UAB Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PE05. Definició de la política del PAS

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (*inputs*)
5. Documentació generada (*outputs*)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	**Data**	**Motiu de modificació**
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Gener 2020	Disseny inicial
02	Octubre 2021	Actualització
03	Gener 2023	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de centre	Comissió d'Ordenació Acadèmica i Titulacions (COAT)	09-03-2023

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és donar suport a nivell de Facultat al procés marc UAB que estableix el mecanisme que permet assolir la suficiència numèrica dels equips dels serveis, per garantir un nombre apropiat de personal d'administració i serveis (PAS) amb un grau de competències, d'especialització i de qualificació adequats a les necessitats de la Facultat.

El PAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió i d'administració en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora a l'equip de deganat i a les comissions delegades de la Junta de Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació per a tot el PAS que forma part de la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

El responsable del procés i de la seva gestió és l'administrador o administradora de centre, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora al deganat de la Facultat així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

4. Documentació associada (*inputs*)

Estatut dels treballadors (text refós)
Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Resolució EMO/3093/2015, de 23 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes
Relació de llocs de treball
Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral
Acord per al desenvolupament del teletreball del personal d'administració i serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona
Addenda a l'Acord per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona
Acord entre l'Equip de Govern, la Junta de Personal Funcionari i el Comitè d'Empresa del personal de la Universitat Autònoma de Barcelona sobre la flexibilització de la jornada partida
Acord entre l'Equip de Govern, la Gerència, la Junta de PAS funcionari i el Comitè d'Empresa del PAS laboral de la UAB per a l'adaptació de les condicions de treball del PAS de la UAB major de 60 anys
Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials (PAS funcionari / PAS laboral)
Pressupost anual de la UAB
Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana
Pla de prevenció de riscos laborals
Política de Qualitat de la FTI

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestor
Objectius operatius anuals de l'administració de centre	Arxiu de l'administració de centre	Administrador o administradora de centre
Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'administració de centre		
Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en funció dels resultats obtinguts. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millores recau en l'administrador o administradora de centre.

Es revisa fonamentalment:

- L'execució de mesures correctores identificades en l'avaluació de riscos laborals.
- Les peticions relacionades amb la conciliació laboral sol·licitades i autoritzades.
- L'assoliment dels objectius operatius.

Es revisa que el funcionament dels serveis responguin a la implementació dels objectius establerts, que les persones executin les seves tasques ajustant-se a les responsabilitats, funcions i competències definides en els seus perfils, amb sistemes de treball participatius.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE05-IND01	Nombre de mesures correctores executades i percentatge en relació amb les identificades en les avaluacions de riscos laborals	Arxiu de l'administració de centre	Administrador o administradora de centre
PE05-IND02	Nombre i percentatge de peticions de teletreball autoritzades respecte les sol·licitades.		
PE05-IND03	Percentatge d'assoliment dels objectius operatius		

8. Desenvolupament del procés

La política de personal per al PAS fixa les prioritats i objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació amb els objectius i prioritats de la universitat i permet el desenvolupament de la planificació operativa de les accions a realitzar,

tot tenint en compte el marc legal aplicable així com l'assoliment de l'objectiu de l'eficiència combinat amb l'acompliment dels drets i deures del col·lectiu.

Els elements essencials de la política d'aquest personal són els que es detallen a continuació:

- Selecció de personal (accés i provisió).
- Desenvolupament professional.
- Conciliació de la vida laboral i personal/familiar.
- Prevenció de riscos laborals.
- Relacions laborals.
- Comunicació.

Els acords assolits entre la Gerència i els agents socials se signen i es publiquen posteriorment per garantir que els implicats els coneixen.

La Gerència desplega els objectius operatius que posteriorment són executats en forma d'accions específiques per les àrees responsables i pels centres. A la Facultat el responsable de definir i executar les accions específiques és l'administrador o administradora de centre.

8.1 Selecció de personal

L'administrador o administradora de centre revisa i valida els perfils dels llocs de treball objecte de processos de selecció de personal d'administració i serveis de la Facultat, sempre que no tinguin la consideració de genèrics per a tota la Universitat. En el cas que sigui necessari proposa la seva modificació a l'Àrea de Desenvolupament, Formació i Unitat Tècnica de Dades de la UAB, que és l'àmbit tècnic responsable de l'elaboració i actualització dels perfils, amb caràcter previ a la convocatòria de selecció de la qual és responsable l'Àrea de Gestió de les Persones, mitjançant la Unitat de Selecció.

8.2 Desenvolupament professional

Per tal de millorar tant el desenvolupament professional de les persones com el resultat del treball desenvolupat, cada dos anys es realitza una detecció de necessitats formatives que conformarà el pla de formació adreçat al PAS mitjançant un sistema específic coordinat des de la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional. Aquesta detecció consisteix en enquestes a mostres de persones dels diferents àmbits com també la detecció de cada responsable de servei.

L'administrador o administradora de centre és el responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PAS de la Facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats de servei i del conjunt del PAS de la Facultat.

Les polítiques de desenvolupament del PAS generen:

- Pla de Formació anual (vegeu PS02, Formació del PAS).

- Sistema d'avaluació(vegeu PS10, Avaluació del PAS).

8.3. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

La Facultat és sensible a la conciliació de la vida laboral i personal i, en aquest sentit, aplica el programa de teletreball dissenyat per la UAB, al qual poden accedir totes les persones treballadores sempre que sigui compatible amb les tasques que desenvolupen i reuneixin les condicions establertes als acords amb els agents socials.

Pel que fa als horaris del PAS, la política busca la màxima flexibilitat. Així doncs, existeixen diversos tipus de jornada laboral que s'adapten al màxim a les necessitats de tots els àmbits de la universitat per proporcionar el millor servei a l'estudiant, al PDI i al mateix PAS. D'altra banda, la política també pretén adaptar-se a les necessitats de conciliació familiar del PAS i així afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

L'administrador o administradora de centre, en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats de servei, és la persona encarregada de vetllar per l'aplicació de la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent tot garantint l'acompliment de les necessitats de servei definides per la Facultat.

8.4. Prevenció de riscos laborals

En el marc del pla de prevenció de la UAB, anualment es determinen/prioritzen les avaluacions de riscos a realitzar per tal de donar compliment no només a la legalitat vigent sinó a les necessitats detectades institucionalment o pels delegats de prevenció.

L'avaluació de riscos laborals la realitza el Servei de Prevenció en funció d'una programació que es pot veure modificada en funció de prioritzacions sobrevingudes per imprevistos. Elaboren informes que indiquen les deficiències detectades, així com el grau d'importància i urgència.

L'administrador o administradora de centre és el responsable de fer el seguiment i informar l'Àrea de Prevenció i Assistència de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos. L'administrador o administradora estableix els terminis previstos per a l'execució de les mesures, les prioritza segons el nivell de gravetat del risc i fa el seguiment de l'execució d'aquestes mesures. Si les mesures correctores requereixen inversió econòmica, l'administrador o administradora valorarà i prioritzarà la despesa, que s'imputarà al pressupost de funcionament de la Facultat, al pressupost de manteniment o al pressupost de l'administració de centre. En el cas que es requereixi emprendre accions i/o assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administrador o administradora de centre és la persona encarregada de vehicular la petició i fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

Així mateix, la Facultat de Traducció i d'Interpretació disposa del seu propi protocol d'emergències publicat a la web de la Facultat.

8.5. Comunicació

La Facultat estableix mecanismes de comunicació amb el PAS a través de la figura de l'administrador o administradora de centre, i també a través de la participació del col·lectiu en la Junta de Facultat, la Junta Permanent i les comissions delegades de la Junta.

L'administrador o administradora de centre informa el PAS del centre tant dels nous projectes de la Facultat com de les novetats que els afecten, bàsicament amb reunions periòdiques de coordinació amb els responsables i/o tècnics dels serveis, correu electrònic i reunions *ad hoc* amb col·lectius específics. Cadascun dels responsables de servei continua aquest treball comunicant i organitzant reunions periòdiques de treball amb els seus equips, incorporant eines de treball col·laboratiu.

A la vegada, en els projectes que tenen implicació directe en la gestió o la millora de serveis, d'equipaments, de tecnologies i d'infraestructures, quan es creen grups de treball el PAS també en forma part.

8.6. Revisió de la política del PAS

L'administrador o administradora de centre revisa periòdicament el procés i fa propostes de millora a l'equip de deganat i a la Gerència de la UAB.

8.7 Participació dels grups d'interès

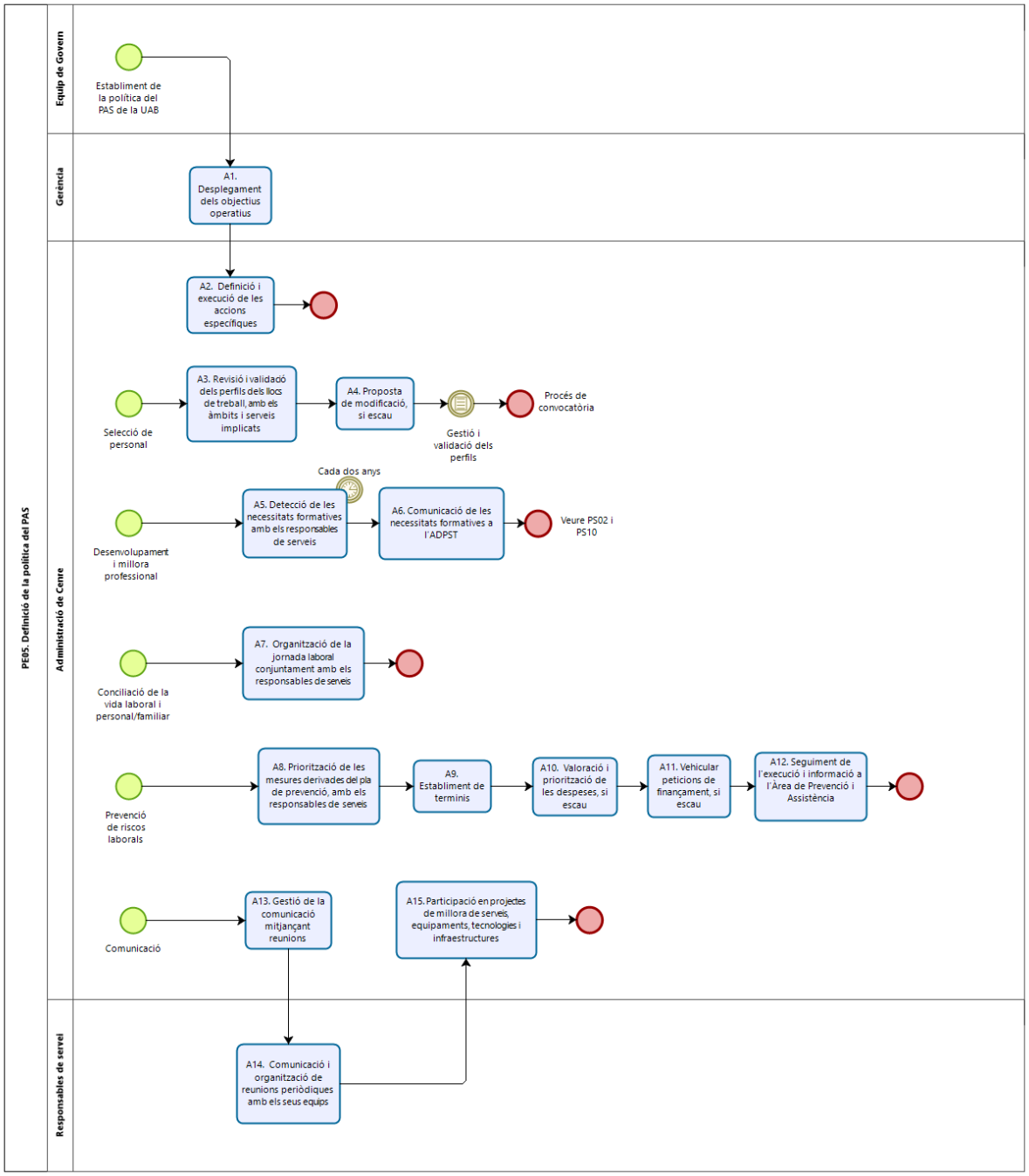
Les activitats que desenvolupa aquest procés incideixen fonamentalment sobre la qualificació del PAS i, per tant, sobre el mateix PAS.

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, PAS i alumnat	Junta de Facultat Junta Permanent Comissions delegades

8.8 Informació pública

La UAB publica a nivell centralitzat la informació relativa a les convocatòries i concursos del PAS (seu Electrònica) i la informació relativa a la prevenció i riscos laborals Pla d'Autoprotecció general.
La Facultat publica també el seu propi protocol d'emergències.

8.9 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació a les comissions de debat següents: Junta de Facultat, Junta Permanent i Comissió d'Economia i Serveis.

9. Diagrama de flux