

FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

MANUAL DE PROCESOS
DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
(SGIC)

Proceso PE05. Definición de la política del PAS

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	Marzo 2010	Creación en el marco del SGIC UAB
01	Enero 2020	Diseño inicial
02	Octubre 2021	Actualización
03	Enero 2023	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha de aprobación
Administradora de centro	Comisión de Ordenación Académica y Titulaciones (COAT)	09-03-2023

1. Objetivo

El objetivo de este proceso es apoyar a nivel de Facultad el proceso marco UAB que establece el mecanismo que permite alcanzar la suficiencia numérica de los equipos de los servicios, para garantizar un número apropiado de personal de administración y servicios (PAS) con un grado de competencias, de especialización y de cualificación adecuados a las necesidades de la Facultad.

El PAS se encarga de los procesos técnicos, de gestión y de administración en los ámbitos de su competencia y apoya y asesora al equipo de decanato y a las comisiones delegadas de la Junta de Facultad.

2. Ámbito de aplicación

Este proceso es de aplicación para todo el PAS que forma parte de la Facultad.

3. Responsabilidad del proceso

El responsable del proceso y de su gestión es el administrador o administradora de centro, que vela por la supervisión y el seguimiento del desarrollo del proceso y propone acciones de mejora al decanato de la Facultad así como al gerente con respecto al proceso marco de la UAB.

4. Documentación asociada (*inputs*)

<u>Estatuto de los trabajadores (texto refundido)</u>
<u>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</u>
<u>Resolución EMO/3093/2015, de 23 de diciembre, por la que se dispone la inscripción y publicación del Convenio colectivo del personal de administración y servicios laboral de las universidades públicas catalanas</u>
<u>Relación de puestos de trabajo</u>
<u>Acuerdos sobre el desarrollo de procesos de selección de PAS funcionario y laboral</u>
<u>Acuerdo para el desarrollo del teletrabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Autónoma de Barcelona</u>
<u>Adenda al Acuerdo para el desarrollo del Teletrabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Autónoma de Barcelona</u>
<u>Acuerdo entre el Equipo de Gobierno, la Junta de Personal Funcionario y el Comité de Empresa del personal de la Universidad Autónoma de Barcelona sobre la flexibilización de la jornada partida</u>
<u>Acuerdo entre el Equipo de Gobierno, la Gerencia, la Junta de PAS y el Comité de Empresa del PAS laboral de la UAB para la adaptación de las condiciones de trabajo del PAS de la UAB mayor de 60 años</u>
<u>Acuerdos de condiciones laborales establecidos con los agentes sociales (PAS funcionario / PASO laboral)</u>
<u>Presupuesto anual de la UAB</u>
<u>Normativa básica de la función pública española y catalana</u>
<u>Plan de prevención de riesgos laborales</u>
<u>Política de Calidad de la FTI</u>

5. Documentación generada (*outputs*)

Documentación	Ubicación	Gestor
Objetivos operativos anuales de la administración de centro	Archivo de la administración de centro	Administrador o administradora de centro
Informe de ejecución de los objetivos operativos anuales de la administración de centro		
Tablas de medidas correctoras de prevención de riesgos laborales		

6. Revisión y mejora

El proceso se revisa anualmente en función de los resultados obtenidos. La responsabilidad de esta revisión y de la implantación de las propuestas de mejoras recae en el administrador o administradora de centro.

Se revisa fundamentalmente:

- La ejecución de medidas correctoras identificadas en la evaluación de riesgos laborales.
- Las peticiones relacionadas con la conciliación laboral solicitadas y autorizadas.
- El logro de los objetivos operativos.

Se revisa que el funcionamiento de los servicios respondan a la implementación de los objetivos establecidos, que las personas ejecuten sus tareas ajustándose a las responsabilidades, funciones y competencias definidas en sus perfiles, con sistemas de trabajo participativos.

7. Indicadores

Código	Indicador	Ubicación	Gestor/a
PE05-IND01	Número de medidas correctoras ejecutadas y porcentaje en relación con las identificadas en las evaluaciones de riesgos laborales	Archivo de la administración de centro	Administrador o administradora de centro
PE05-IND02	Número y porcentaje de peticiones de teletrabajo autorizadas respecto a las solicitadas.		
PE05-IND03	Porcentaje de consecución de los objetivos operativos		

8. Desarrollo del proceso

La política de personal para el PAS fija las prioridades y objetivos estratégicos de este colectivo en relación con los objetivos y prioridades de la universidad y permite el desarrollo de la planificación operativa de las acciones a realizar,

teniendo en cuenta el marco legal aplicable así como el logro del objetivo de la eficiencia combinado con el cumplimiento de los derechos y deberes del colectivo.

Los elementos esenciales de la política de este personal son los que se detallan a continuación:

- Selección de personal (acceso y provisión)
- Desarrollo profesional
- Conciliación de la vida laboral y personal/familiar
- Prevención de riesgos laborales
- Relaciones laborales
- Comunicación

Los acuerdos alcanzados entre la Gerencia y los agentes sociales se firman y se publican posteriormente para garantizar que los implicados los conocen.

La Gerencia despliega los objetivos operativos que posteriormente son ejecutados en forma de acciones específicas por las áreas responsables y por los centros. En la Facultad el responsable de definir y ejecutar las acciones específicas es el administrador o administradora de centro.

8.1. Selección de personal

El administrador o administradora de centro revisa y valida los perfiles de los puestos de trabajo objeto de procesos de selección de personal de administración y servicios de la Facultad, siempre que no tengan la consideración de genéricos para toda la Universidad. En el caso de que sea necesario propone su modificación al Área de Desarrollo, Formación y Unidad Técnica de Datos de la UAB, que es el ámbito técnico responsable de la elaboración y actualización de los perfiles, con carácter previo a la convocatoria de selección de la que es responsable el Área de Gestión de las Personas, mediante la Unidad de Selección.

8.2. Desarrollo profesional

Con el fin de mejorar tanto el desarrollo profesional de las personas como el resultado del trabajo desarrollado, cada dos años se realiza una detección de necesidades formativas que conformará el plan de formación dirigido al PAS mediante un sistema específico coordinado desde la Unidad de Formación y Desarrollo Profesional. Esta detección consiste en encuestas a muestras de personas de los diferentes ámbitos como también la detección de cada responsable de servicio.

El administrador o administradora de centro es el responsable de coordinar la detección de necesidades formativas específicas del PAS de la Facultad con la participación directa o indirecta de las personas responsables de las diferentes unidades de servicio y del conjunto del PAS de la Facultad.

Las políticas de desarrollo del PAS generan:

- Plan de Formación anual (ver PS02, Formación del PAS).
- Sistema de evaluación (ver PS10, Evaluación del PAS).

8.3. Conciliación de la vida laboral y personal/familiar

La Facultad es sensible a la conciliación de la vida laboral y personal y, en este sentido, aplica el programa de teletrabajo diseñado por la UAB, al que pueden acceder todas las personas trabajadoras siempre que sea compatible con las tareas que desarrollan y reúnan las condiciones establecidas en los acuerdos con los agentes sociales.

En cuanto a los horarios del PAS, la política busca la máxima flexibilidad. Así pues, existen diversos tipos de jornada laboral que se adapten al máximo a las necesidades de todos los ámbitos de la universidad para proporcionar el mejor servicio al estudiante, al PDI y al propio PAS. Por otro lado, la política también pretende adaptarse a las necesidades de conciliación familiar del PAS y así favorecer la motivación de este colectivo.

El administrador o administradora de centro, en colaboración con los responsables de las diferentes unidades de servicio, es la persona encargada de velar por la aplicación de la máxima flexibilidad en el marco de la normativa vigente garantizando el cumplimiento de las necesidades de servicio definidas por la Facultad.

8.4. Prevención de riesgos laborales

En el marco del plan de prevención de la UAB, anualmente se determinan/priorizan las evaluaciones de riesgos a realizar con el fin de dar cumplimiento no solo a la legalidad vigente sino a las necesidades detectadas institucionalmente o por los delegados de prevención.

La evaluación de riesgos laborales la realiza el Servicio de Prevención en función de una programación que puede verse modificada en función de priorizaciones sobrevenidas por imprevistos. Elaboran informes que indican las deficiencias detectadas, así como el grado de importancia y urgencia.

El administrador o administradora de centro es el responsable de hacer el seguimiento e informar al Área de Prevención y Asistencia del estado de ejecución de las medidas correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos. El administrador o administradora establece los plazos previstos para la ejecución de las medidas, las prioriza según el nivel de gravedad del riesgo y hace el seguimiento de la ejecución de estas medidas. Si las medidas correctoras requieren inversión económica, el administrador o administradora valorará y priorizará el gasto, que se imputará al presupuesto de funcionamiento de la Facultad, al presupuesto de mantenimiento o al presupuesto de la administración de centro. En el caso de que se requiera emprender acciones y/o asignar presupuesto de otras instancias de la Universidad, el administrador o administradora de centro es la persona encargada de vender la petición y hacer el seguimiento, si es preciso, de su ejecución.

Asimismo, la Facultad de Traducción y de Interpretación dispone de su propio protocolo de emergencias publicado en la web de la Facultad.

8.5. Comunicación

La Facultad establece mecanismos de comunicación con el PAS a través de la figura del administrador o administradora de centro, así como a través de la participación del colectivo en la Junta de Facultad, la Junta Permanente y las comisiones delegadas de la Junta.

El administrador o administradora de centro informa al PAS del centro tanto de los nuevos proyectos de la Facultad como de las novedades que les afectan, básicamente con reuniones periódicas de coordinación con los responsables y/o técnicos de los servicios, correo electrónico y reuniones *ad hoc* con colectivos específicos. Cada uno de los responsables de servicio continúa este trabajo comunicando y organizando reuniones periódicas de trabajo con sus equipos, incorporando herramientas de trabajo colaborativo.

A su vez, en los proyectos que tienen implicación directa en la gestión o la mejora de servicios, de equipamientos, de tecnologías y de infraestructuras, cuando se crean grupos de trabajo el PAS también forma parte de ello.

8.6. Revisión de la política del PAS

El administrador o administradora de centro revisa periódicamente el proceso y hace propuestas de mejora al equipo de decanato y a la Gerencia de la UAB.

8.7. Participación de los grupos de interés

Las actividades que desarrolla este proceso inciden fundamentalmente sobre la calificación del PAS y, por lo tanto, sobre el propio PAS.

Grupos de interés	Forma de participación
Profesorado, PAS y alumnado	Junta de Facultad Junta Permanente Comisiones delegadas

8.8. Información pública

La UAB publica a nivel centralizado la información relativa a las convocatorias y concursos del PAS (sede Electrónica) y la información relativa a la prevención y riesgos laborales Plan de Autoprotección general.

La Facultad publica también su propio protocolo de emergencias.

8.9. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los diferentes colectivos queda asegurada a través de su participación en las siguientes comisiones de debate: Junta de Facultad, Junta Permanente y Comisión de Economía y Servicios.

9. Diagrama de flujo [en catalán]

