



## 280.4.3 FORMACIÓ DEL PDI/PAS

### 280.4.3.2 FORMACIÓ DEL PAS



## ÍNDEX

1.	FINALITAT .....	2
2.	ABAST .....	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES .....	2
4.	DEFINICIONS .....	3
5.	RESPONSABILITATS .....	3
6.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS .....	3
7.	SEGUIMENT I MESURA .....	4
8.	EVIDÈNCIES .....	5
9.	FLUXGRAMA .....	6
10.	ANNEX.....	7

		Signat: Agustí Martin
Preparat/Modificat: Serveis Generals UPC	Revisat: Xarxa de Qualitat UPC Data: Març 2018	Aprovat: Degà Data: 12/11/2018



## 280.4.3 FORMACIÓ DEL PDI/PAS

### 280.4.3.2 FORMACIÓ DEL PAS



#### 1. FINALITAT

Definir propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la formació i capacitació del PAS de la universitat i per garantir el seu desenvolupament, promoció i carrera professional a la universitat, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

#### 2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

#### 3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa vigent PAS Funcionari



#### 4. DEFINICIONS

**Personal d'administració i serveis:** tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC.

#### 5. RESPONSABILITATS

**Gerència:** elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

**Vicegerència d'Organització i Personal:** dóna suport a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

**Consells de caps de 1r nivell d'unitats:** òrgans consultius

**Òrgans de Representació Social:** òrgans consultius de representació del personal

A nivell informatiu es presenta a la Comissió de Personal i Acció Social, i a la resta d'òrgans consultius i de govern.

#### 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de formació, tot incloent les estades formatives, del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la Gerència de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal i



### **280.4.3 FORMACIÓ DEL PDI/PAS**

#### **280.4.3.2 FORMACIÓ DEL PAS**



específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional pel que es refereix a la formació del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents que contemplen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, com ara el procés de formació del PAS, estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del Personal d'Administració i Serveis. Els documents referents a la formació del PAS són informats als diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal els sotmet a la informació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, al Consell de Govern i al Consell Social.

Un cop informats els documents, es fa la corresponent difusió.

La implantació del procés de formació, incloent les estades de formació, s'inicia a partir de la detecció i avaluació de les necessitats formatives funcionals i institucionals, fent la recollida d'informació a través de la diferents canals com ara: gerència, caps, treballadors/es, sessions avaluadores, ...

En funció de les necessitats formatives recollides s'analitza la possibilitat de realitzar-les a través de formació interna o bé mitjançant formació externa. En tots dos casos es fa un seguiment i una avaluació/valoració de les activitats realitzades. Cal fer esment, que la formació externa es pot plantejar com a formació per a formadors per tal que sigui aplicada en futures activitats de formació interna.

## **7. SEGUIMENT I MESURA**

Al punt 5 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.



## 280.4.3 FORMACIÓ DEL PDI/PAS

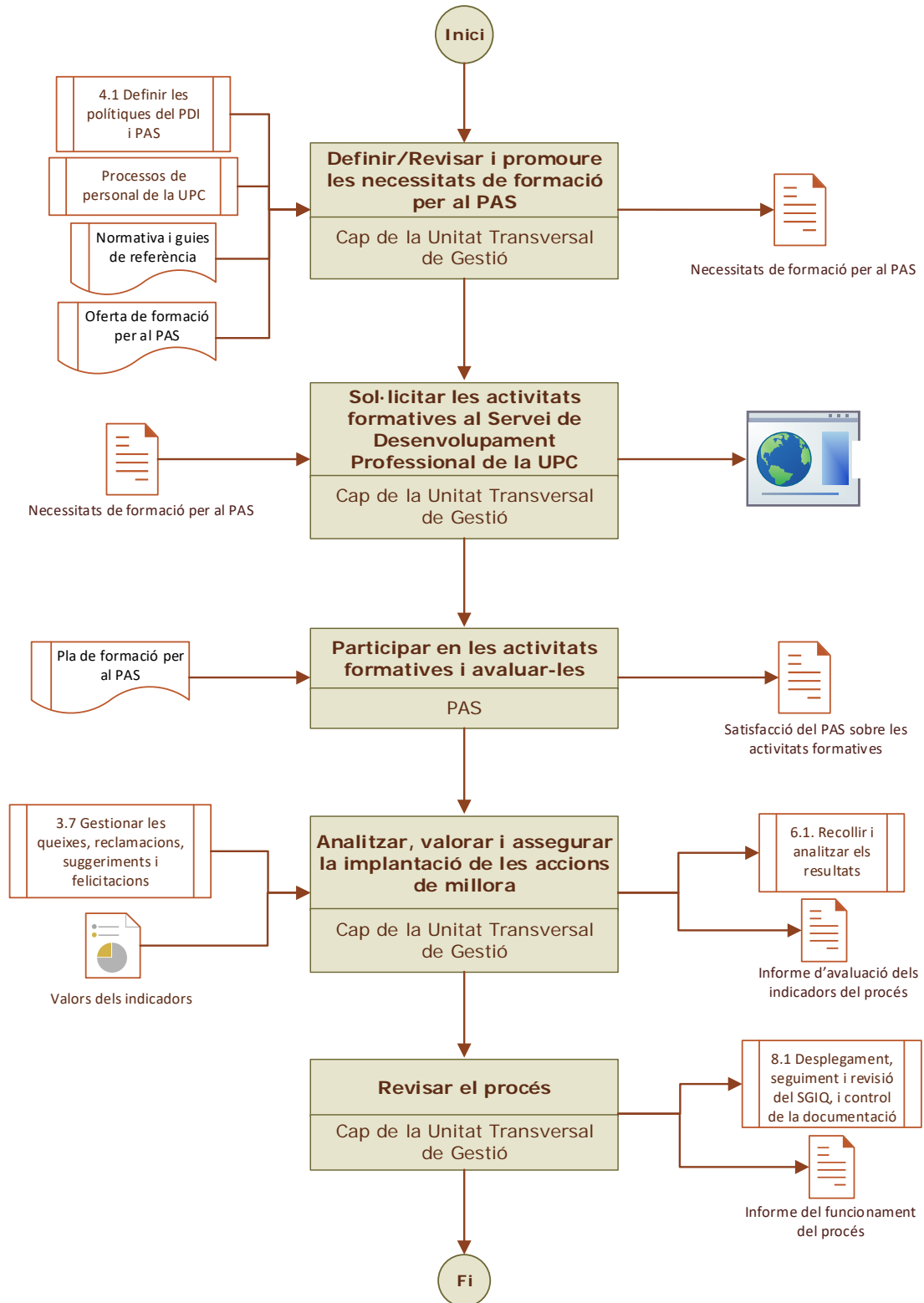
### 280.4.3.2 FORMACIÓ DEL PAS



## 8. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política de formació del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Memòria de Formació	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient formatiu individual	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Intranet PAS	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització

**9. FLUXGRAMA**





**280.4.3 FORMACIÓ DEL PDI/PAS**  
**280.4.3.2 FORMACIÓ DEL PAS**



**10. ANNEX**

**A.1 Full de control de revisió i modificacions**

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	15/05/09	Serveis generals UPC				
Revisió per XQ-UPC			Març 2018	Equip 4 - Xarxa de Qualitat UPC	12/11/18	A. Martin