PS03_FPEEU_Pr06 Baixa o reducció de PTGAS

Revisat per :	Aprovat per:
Adjunt/a al Director/a General	Comissió de Qualitat de la Universitat
Data: 28/05/2024	Data: 18/02/2026

RELACIÓ DE VERSIONS		
Versió	**Data**	**Descripció**
v0	05 de juny 2023	Redacció inicial
v1	05 de juny 2024	Traspàs dels apartats "grup d'interès" i "indicadors" dels processos cap als procediments. Introducció dels apartats "revisió i millora" i "rendició de comptes"
v2	18 de febrer 2026	S'ha actualitzat el text subtituint PAS per PTGAS S'ha actualitzat el text de l'apartat Descripció àmbit substituint PAS per PTGAS S'ha canviat PAS per PTGAS

Codi	PS03_FPEEU_Pr06	**Versió**	2	**Data d'aprovació**	18/02/2026
Nom del procediment	Baixa o reducció de PTGAS				
Gestor procediment	Adjunt/a al Director/a General				
Àmbit d'aplicació	Fundació				

OBJECTIU

Establir el procediment de comunicació dels supòsits de baixa voluntària o proposta de rescissió o reducció de jornada del Personal Tècnic de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS).

DESCRIPCIÓ ÀMBIT

Aplica al PTGAS que té vinculació i presta els seus serveis a la Fundació Privada Elisava Escola Universitària (FPEEU).

GRUPS D'INTERÈS

PDI

PTGAS

CADENA DE RESPONSABILITATS

Adjunt/a al Director/a General:
Comunica la baixa o reducció de jornada al PTGAS.

Administració:
Fa una anàlisi pressupostària i dels termes legals-contractuals i prepara la documentació necessària.

Cap de Departament:
Analitza i dona resposta a la sol·licitud, o bé, proposa la rescissió de jornada de PTGAS. Comunica la baixa o reducció de jornada al PTGAS.

Direcció General:
Analitza i dona vist-i-plau a la proposta de baixa o reducció de jornada PTGAS.

Personal, Tècnic, de Gestió, d'Administració i Serveis:
Sol·licita baixa o reducció de jornada.

DESCRIPCIÓ

Al llarg del curs acadèmic pot produir-se baixa o reducció de jornada del PTGAS. La baixa pot ser voluntària (el PTGAS presenta un escrit de baixa) o proposada pel Cap de departament. En l'últim cas la baixa es proposa a la Direcció general, qui dona el vist-i-plau. En cas de tenir reposta afirmativa de la Direcció general, el/la Gerent i el/la Cap de Departament es reuneixen amb el PTGAS afectat per tal de notificar la recissió del contracte i

lliurar-li la documentació oportuna. Si cal susbtituir la baixa, s'engega el procediment PS03_FPEEU_Pr05 Incorporació de PTGAS.
En cas de reducció de jornada, el PTGAS ho ha de sol·licitar per escrit al/a la Cap de departament que ho comunicarà a la Direcció general que valorarà la sol·licitud. En cas afirmatiu, es fan els tràmits per la reducció de la jornada. En cas negatiu, la Gerència i el/la Cap de Departament es reuneixen amb el PTGAS sol·licitant per comunicar-li la decisió.

REVISIÓ I MILLORA

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/ària del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

RENDICIÓ DE COMPTES

Al Claustre de la Facultat, on estan representats tots els col·lectiu d'ELISAVA, s'informa dels canvis i millores implementades als processos i procediments. Alhora, es publiquen tots els processos i procediments a la web d'ELISAVA dins l'apartat de Qualitat.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (INPUTS)

Voluntat del PAS o de la Institució de causar baixa o de proposar una reducció de jornada

REGISTRES (OUTPUTS)

REGISTRE	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PS03_FPEEU_Pr06_Rg01 Expedient de baixa o reducció del PAS		Gerència	accés restringit

INDICADORS

PROCESSOS I PROCEDIMENTS RELACIONATS

PS03_FPEEU_Pr05 Incorporació de PAS

FLUXOGRAMA

https://universitatdevic.sharepoint.com/:i:/r/teams/adq/Documents%20compartits/UGQualitat/SGIQ/SGIQ_2020_v5/FPEEU/IMATGES_FLUXOS/PS03_FPEEU_Pr06.png?csf=1&web=1&e=U4AyeP

