Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE BIOCIÈNCIES
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS09. Política i Gestió del PAS

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat 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**
1	Juliol 2010	Disseny inicial
2	Desembre 2019	Actualització
3	Gener 2020 – febrer 2020	Actualització
4	Octubre 2021 – febrer 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de Centre	Junta Permanent	21 de maig de 2020
Administradora de Centre	Junta Permanent	4 de maig de 2022

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 els recursos humans en nombre suficient, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació del Personal d'Administració i Serveis (PAS) de la UAB, així com garantir la qualitat del servei.

El PAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió, d'administració i de logística en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora els diversos òrgans de govern, unipersonals i col·legiats, de la Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PAS funcionari, laboral i eventual que forma part de la Facultat.

3. Propietat del procés

La persona propietària i responsable de la gestió del procés és l'administradora de centre, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat de la Facultat, així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Normativa general
PS09_Inp1. Pla estratègic 2018-2030 UAB
PS09_Inp2. Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
PS09_Inp3. Estatut dels Treballadors (text refós)
PS09_Inp4. Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes
PS09_Inp5. 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
PS09_Inp6. RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público
PS09_Inp7. Reglament de la Comissió General de Formació
PS09_Inp8. Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC
PS09_Inp9. Pla de Prevenció de la UAB
PS09_Inp 10 Relació de llocs de treball de la UAB
PS09:Inp11 Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció del PAS funcionari i laboral
PE09_Inp12. Pressupost de la UAB

Normativa general
PE09_Inp13. Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
PE09_Inp14. Normativa de Prevenció de Riscos laborals a la UAB
Documents "Avaluació dels treballadors/es de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interins, personal laboral temporal) o bé que canvien a una nova destinació"
PS09_Inp15 Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí)
PS09_Inp16. Guia d'avaluació per a la persona avaluadora
PS09_Inp17. Formularis d'autoavaluació I i II
PS09_Inp18. Formularis d'avaluació I i II
Documents "Avaluació dels treballadors/es participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)"
PS09_Inp19. Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques no convalidat
PS09_Inp20. Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS09_Out1. Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS09_Out2. Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre.		
PS09_Out3. Detecció per part de l'administradora de Centre de les necessitats formatives del PAS de la Facultat	Unitat de xarxa de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic	Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic
PS09_Out4. Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS09_Out5. Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II		

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS09_Out6. Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques no convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS09_Out7. Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició de l'escala tècnica i de gestió)		
PS09_Out8. Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en funció dels resultats obtinguts, així com específicament en finalitzar els processos relacionats. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millores recau en l'administradora de Centre.

7. Indicadors

Indicador Estratègic	Ubicació	Gestor/a
PS09_Ind-E1-5 Nombre de grups de millora o projectes pilot en què participa la Facultat, l'administradora de Centre o els responsables de les diferents unitats de gestió (gestió acadèmica, gestió econòmica, gestió departamental, etc.)	Arxiu de Gerència	Gerència

Indicadors de Seguiment	Ubicació	Gestor/a
PS09_Ind-S1. Nombre d'hores de formació rebudes pel PAS de la Facultat.	Unitat de xarxa l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic. Aplicació Perseo	Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic
PS09_Ind-S2. Nombre de peticions de teletreball autoritzades en relació amb la tipologia de les tasques assignades	Unitat de xarxa – Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea de Gestió de Persones
PS09_Ind-S3. Percentatge de taules de mesures correctores retornades derivades de les avaluacions de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre

8. Desenvolupament del procés

La política de PAS fixa les prioritats i els objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació amb els objectius i les prioritats de la mateixa universitat i permet el desenvolupament de la planificació operativa de les accions a realitzar, tenint en compte el marc legal aplicable, així com l'assoliment de l'objectiu de l'eficiència combinat amb l'acompliment dels drets i dels deures del col·lectiu.

Els elements essencials de la política d'aquest personal són els següents:

- Selecció de personal
- 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 es signen i es publiquen posteriorment per garantir el coneixement d'aquests per part del col·lectiu.

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'administradora de Centre.

8.1. Selecció de personal

L'administradora de Centre, en col·laboració amb els àmbits en què s'han produït les places vacants a convocar, revisa i valida els perfils dels llocs de treball objecte de processos de selecció del PAS de la Facultat i dels serveis compartits amb la Facultat de Ciències, sempre i quan aquests no tinguin la consideració de genèrics per a tota la Universitat. En cas que sigui necessari, proposa la seva modificació a l'Àrea de Desenvolupament de Persones de la UAB, que és la unitat tècnica responsable de gestionar-los i, una vegada revisats i validats, aquesta àrea els passa a l'Àrea de Gestió de Persones, perquè es tramitin el procés de convocatòria que correspongui a cada cas.

8.2. Desenvolupament professional

Per tal de millorar tant el desenvolupament professional de les persones com el resultat del treball portat a terme, cada dos anys s'elabora un Pla de Formació adreçat al PAS mitjançant un sistema específic de detecció de necessitats.

L'administradora de Centre és la responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PAS.

Les polítiques de desenvolupament professional del PAS generen:

- Un Pla de Formació bianual
- Un sistema d'avaluació

Formació

8.2.1 Detecció de les necessitats formatives

L'administradora de Centre és la responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PAS de la Facultat i dels serveis compartits amb la Facultat de Ciències amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats de gestió i de la resta del PAS de responsabilitat de l'Administració de Centre.

L'administradora de Centre comunica les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic per tal que siguin considerades en el marc dels plans de formació de la Universitat. Aquesta comunicació es realitza mitjançant una entrevista personalitzada, prèvia tramesa i anàlisi de la documentació generada en el procés de detecció de necessitats formatives. Aquestes entrevistes s'orienten en la priorització i la concreció d'accions formatives.

8.2.2 Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives

L'Administradora de Centre és la persona responsable de dinamitzar la participació del PAS en les accions formatives. Així mateix, és la responsable de prioritzar-ne la participació en cas que sigui necessari.

En funció de les necessitats detectades en el procés d'acollida de personal de nova incorporació (o d'assumpció de tasques i/o responsabilitats noves), l'administradora de Centre, de forma coordinada amb la UFDP, gestiona la participació de les persones en les activitats formatives necessàries per al seu lloc de treball. Així mateix, si escau, assigna personal de referència, persona tutora, i/o supervisora en funció de les necessitats detectades, amb l'objectiu de garantir el nivell de competència necessari per desenvolupar les funcions i responsabilitats assignades. Com a part de l'acollida del nou personal, si es considera necessari, es defineixen les activitats necessàries per a la formació en el lloc de treball, ja sigui des de la mateixa unitat o des d'altres unitats (Gestió Econòmica, Gestió Acadèmica, etc.).

8.2.3 Avaluació: Anàlisi dels resultats i impacte de la formació

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives del PAS on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents. L'Administradora de Centre participa en aquesta avaluació informant, si escau, a l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic dels impactes significatius de les accions formatives en la qualificació del PAS, en la qualitat del treball desenvolupat, en el grau de satisfacció de les persones usuàries, en el nivell de productivitat, en el desenvolupament personal del PAS, etc.

L'avaluació de l'activitat professional

Aquest procés actualment és d'aplicació a dos col·lectius:

Treballadors/es que tenen una vinculació temporal amb la Facultat i arriben a un nou lloc de treball:

- Interinatges
- Personal laboral temporal

bé que, sent titular d'una plaça, inicien, de manera temporal, la seva activitat professional en un nou lloc de treball a la Facultat:

- Personal pool
- Sistemes extraordinaris de provisió

a) Participants de concursos-oposició de l'escala tècnica i de l'escala de gestió (tercera fase: pràctiques). Aquesta tipologia d'avaluació està integrada dins del procés de convocatòries de concurs públic (accés).

8.2.4. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal) o bé que canvien a una nova destinació

El sistema d'avaluació s'aplica a tot el personal amb caràcter provisional a un nou lloc de treball de la UAB, sempre que romangui en aquest un temps mínim de tres mesos.

Aquest mateix procés d'avaluació s'aplicarà cada vegada que aquestes persones canviïn a una nova destinació, tot i que aquesta última destinació es trobi dins del mateix àmbit de treball.

El procés d'avaluació s'ha dividit en les següents 8 fases:

Fase I: Es fa en els dies següents a la incorporació de la persona treballadora i consisteix en una trobada inicial en la qual la persona responsable l'informa del procés d'avaluació i li presenta els formularis avaluació I i II, així com la "Guia per a la persona avaluada", per acompanyar aquest procés.

Fase II: Segons la tipologia de vinculació contractual que tingui la persona treballadora, i havent tingut l'oportunitat de desenvolupar les tasques encomanades, als 2 mesos i mig, aproximadament i, abans de la primera entrevista d'avaluació, tant la persona avaluada com la seva persona responsable omplen els respectius formularis.

Fase III: Just després de la fase II (2 o 3 dies després), té lloc la primera entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació inicial) entre la persona responsable i la persona col·laboradora, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascuna, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació I.

Fase IV: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació inicial, la persona col·laboradora envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat. En aquesta fase finalitza el procés d'avaluació per al personal laboral temporal dels grups 3 i 4.

Fase V: Durant els 3 mesos que hi ha, aproximadament, entre la fase III i la fase VI, es fa un seguiment del pla d'acció, orientat a la millora, acordat durant l'entrevista d'avaluació inicial.

Fase VI: De la mateixa manera que a la fase II, una vegada transcorreguts 3 mesos (durant els quals la persona treballadora hagi tingut l'oportunitat de, a més de desenvolupar les tasques encomanades, portar a terme el pla d'acció) tant la persona responsable com la col·laboradora omplen electrònicament els respectius formularis.

Fase VII: Just després de la fase VI (2 o 3 dies després), té lloc la segona entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació final) entre la persona responsable i la col·laboradora, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascuna, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació II.

Fase VIII: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació final, la persona col·laboradora envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat.

8.2.5 Avaluació de les persones treballadores participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

El personal que supera les dues fases d'un concurs-oposició de la UAB (fase d'oposició i fase de concurs), està sotmès a una avaluació competencial en paral·lel que passa per un període de pràctiques (tercera fase del procés de concurs- oposició).

Aquesta avaluació es fa mitjançant un informe d'avaluació que s'estructura en dos apartats:

- Pla de desenvolupament
- Avaluació dels nivells competencials

Des de l'Àrea de Gestió de Persones es recomana emplenar aquest document de manera conjunta entre la persona responsable i la persona col·laboradora. S'han de realitzar com a mínim tres entrevistes entre la persona responsable i la persona col·laboradora (descrites en el document "Model del procés").

Entrevista per elaborar el pla de desenvolupament: La primera entrevista es fa en el moment de la incorporació de la persona i ha de servir per elaborar conjuntament el pla de desenvolupament. Es recomana que, de forma prèvia a l'entrevista, la persona cap i la persona col·laboradora hagin treballat de manera individual el Pla de Desenvolupament. Per aquest motiu, la persona participant haurà de disposar d'un model d'aquest document abans de l'entrevista.

Entrevista de seguiment: L'entrevista de seguiment té lloc un cop passat el punt mig del període de pràctiques, per valorar de manera conjunta quins aspectes del pla de desenvolupament la persona col·laboradora ha dut a terme satisfactòriament i també aquells punts on cal incidir proposant accions per reconduir. Caldrà emplenar els acords resultants d'aquesta fase en el pla de desenvolupament.

Entrevista d'avaluació: Quan s'arriba al final del període de pràctiques es fa l'entrevista d'avaluació. En aquest cas també cal preparar-la individualment i es farà una posada en comú en el moment de l'entrevista.

Cal emplenar la taula de registre d'entrevistes i un cop emplenat l'informe s'ha d'enviar una còpia a l'Àrea de Gestió de Persones.

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 i quan sigui compatible amb les tasques que desenvolupen i les necessitats dels serveis als quals estan adscrites.

Pel que fa als horaris del PAS, la política és aconseguir la màxima flexibilitat. Així doncs, existeixen diverses modalitats 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'alumnat, al PDI i al mateix PAS i, d'altra banda, també s'adapta a les necessitats de conciliació familiar del PAS, per tal d'afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

L'administradora de Centre, en col·laboració amb les persones responsables de les diferents unitats de gestió, 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 i/o per la Universitat.

8.4 Prevenció de riscos laborals

En el marc del Pla de Prevenció de la UAB, anualment es determinen i prioritzen les avaluacions de riscos a fer per tal de donar compliment, no només a la legalitat vigent, sinó a les necessitats detectades per part de la institució o dels delegats de prevenció o dels propis treballadors.

L'administradora de Centre és la responsable de fer el seguiment i d'informar l'Àrea de Prevenció i Assistència de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos. Així mateix, l'administradora de Centre, juntament amb la persona responsable de l'àmbit objecte de l'avaluació, estableix els terminis previstos per a l'execució de les mesures prioritzant-les per nivell de gravetat del risc i fa el seguiment de l'execució

d'aquestes. En cas que les mesures correctores requereixin una inversió econòmica, l'administradora valorarà i prioritzarà la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de la Facultat, al pressupost de manteniment de l'edifici o al pressupost de l'Administració de Centre, segons s'escaigui. D'altra banda, quan l'execució de la mesura impliqui assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administradora de Centre és la persona encarregada de vehicular la petició i fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

Pel que fa al personal dels laboratoris docents I i II la PRL es regeix per la normativa Normativa interna que regula la seguretat als laboratoris docents de la Facultat.

8.5 Comunicació

La Facultat estableix mecanismes de comunicació amb el PAS a través de la figura de l'administradora de Centre.

L'administradora informa el PAS de l'àmbit tant dels nous projectes com de les novetats que els afecten, així com de qualssevulla altra qüestió que pugui ser d'interès, bàsicament en reunions periòdiques de col·laboradors, reunions puntuals individuals i en reunions extraordinàries amb col·lectius específics i a través del correu electrònic.

8.6 Participació dels grups d'interès

No hi ha un grup d'interès específic al Centre. Tanmateix, el procés marc preveu la participació de professorat i agents socials en la Comissió del Consell de Govern amb competències delegades.

Pel que fa a l'àmbit de la formació, les activitats que desenvolupa aquest procés incideixen fonamentalment sobre la qualificació del PAS i, per tant, sobre el mateix PAS.

8.7 Informació pública

La guia d'autoavaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet per a tot el col·lectiu de persones treballadores de la UAB. La guia d'avaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet només per a les persones responsables.

En el cas de la formació, la informació pública és la que estableix el procés marc de la UAB i es publica a l'extranet del Personal d'Administració i Serveis (Memòria anual d'activitats de formació del PAS). La Facultat no genera informació pública d'aquest procés.

8.8 Rendició de comptes

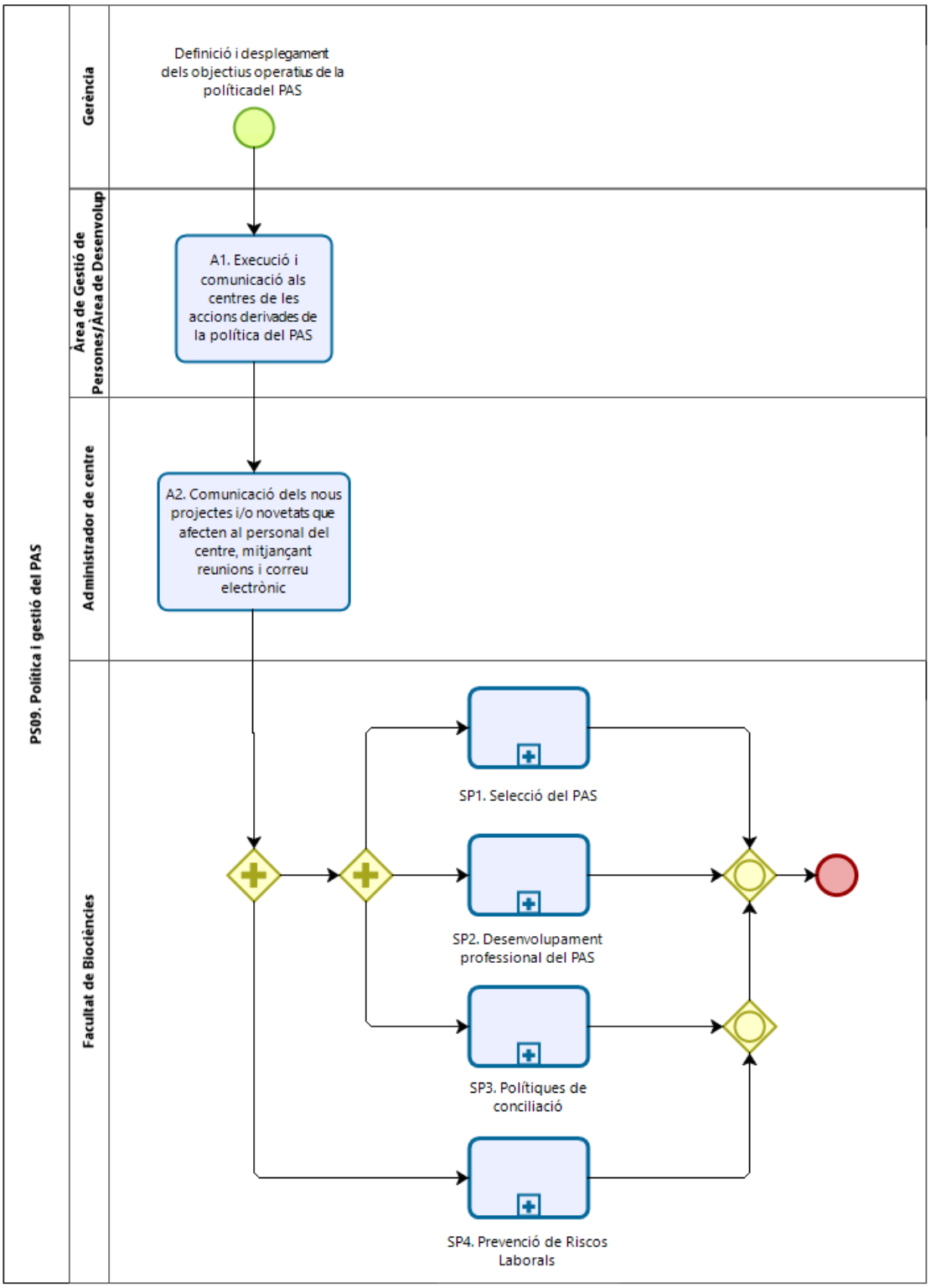
Pel que fa a l'avaluació del PAS, s'informa dels resultats del procés a les persones participants. En aquest sentit, el procés marc de la UAB estableix la rendició de comptes general i també als agents socials.

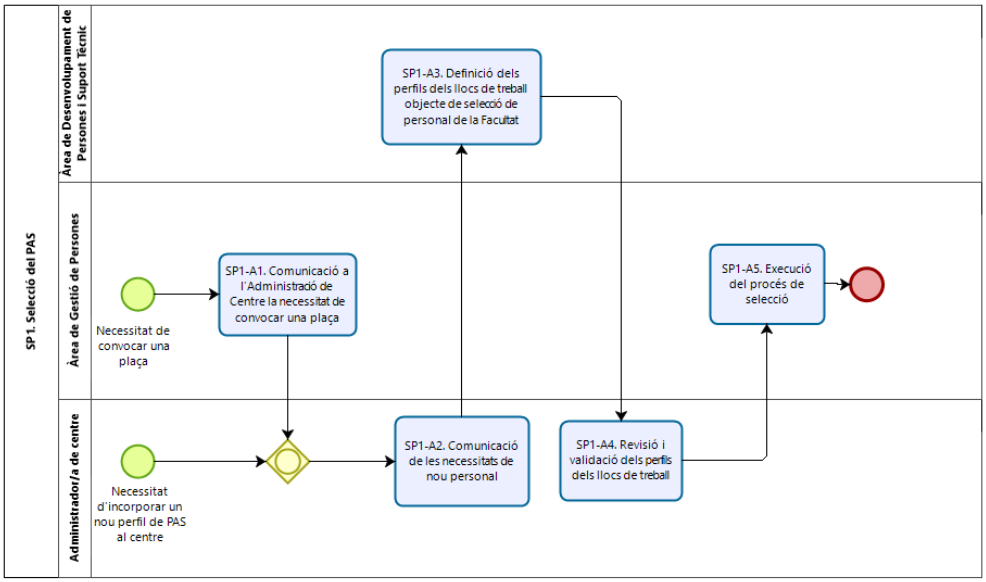
Pel que fa a l'àmbit de la formació, la rendició de comptes és la que estableix el procés marc de la UAB, presentada i debatuda pels agents socials en la Comissió General de Formació i difosa posteriorment als grups d'interès (Memòria anual d'activitats de formació del PAS).

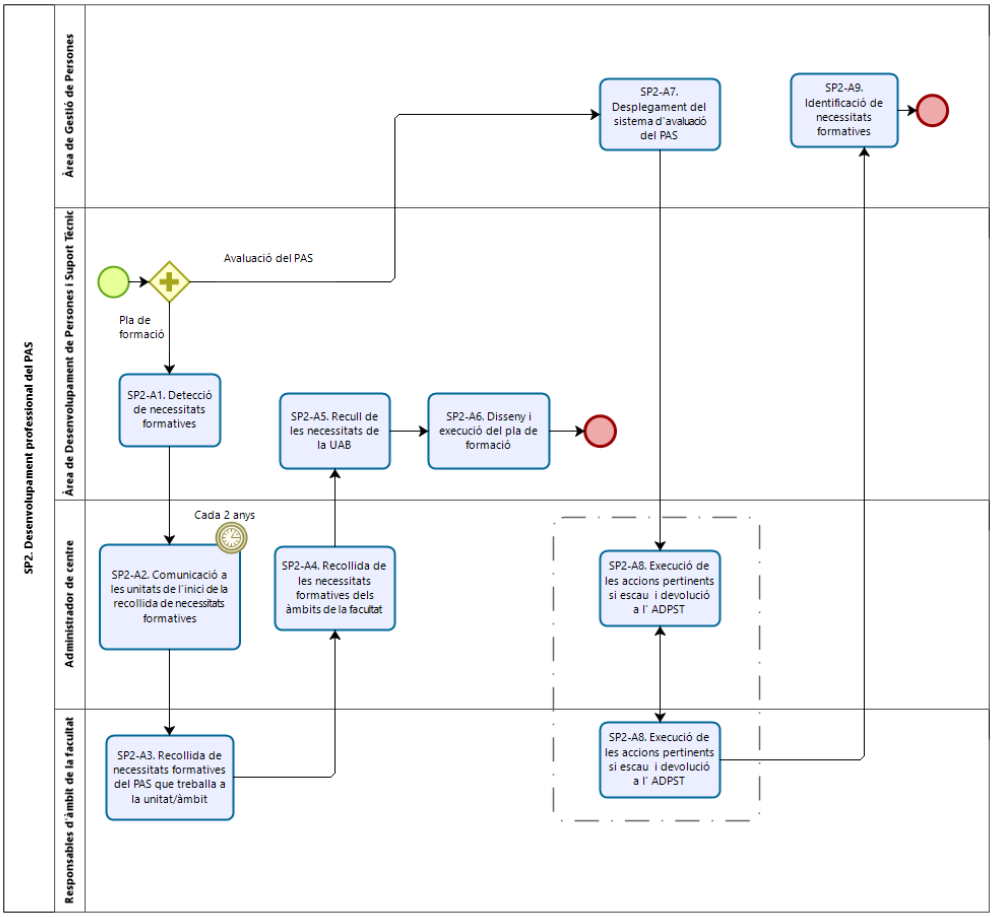
8.9 Procediments

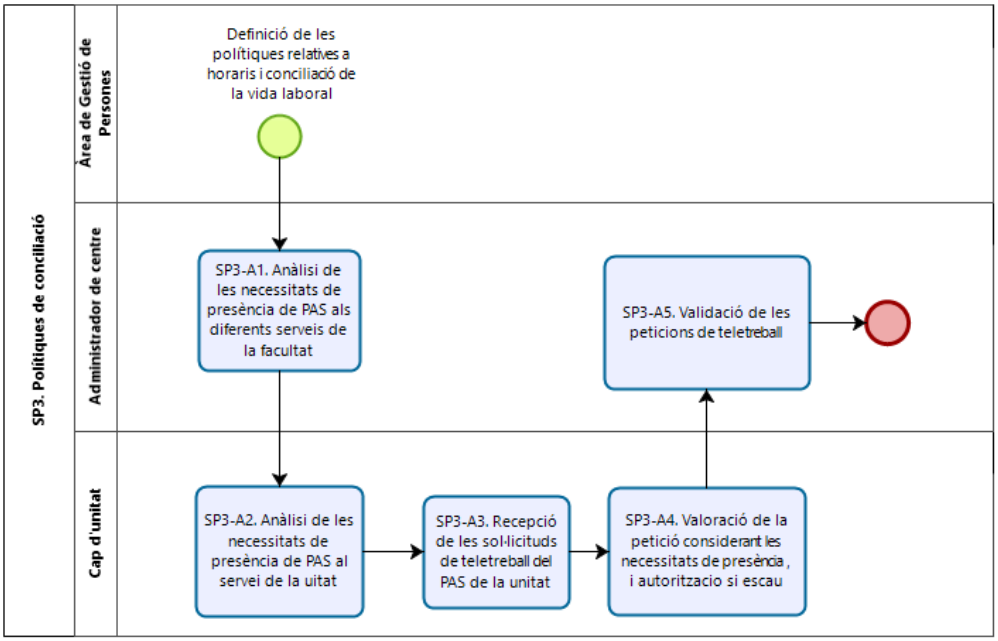
Procediment	Responsable	Ubicació
PS02-Prc1. Avaluació de la persona avaluadora	OQD	Guia de la persona avaluadora (Intranet)

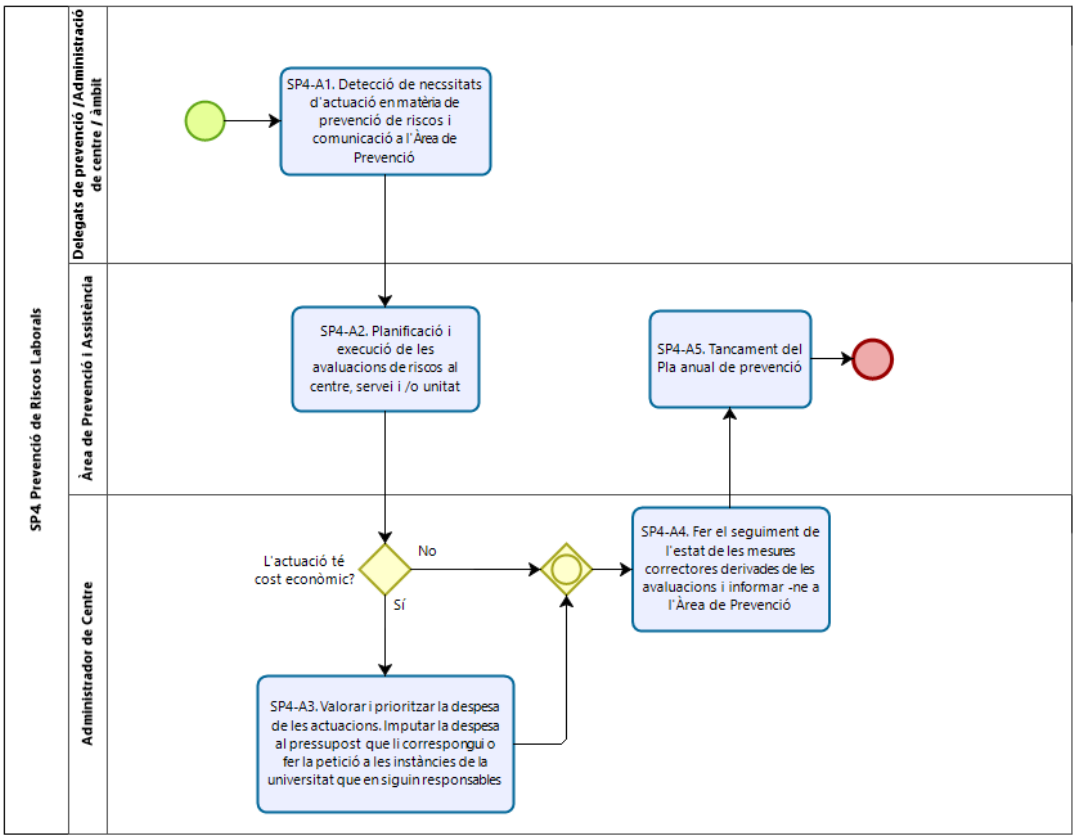
9 Diagrama de flux




SP1. Selecció del PAS
Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic
Àrea de Gestió de Persones
Administrador/a de centre
SP1-A3. Definició dels perfils dels llocs de treball objecte de selecció de personal de la Facultat
SP1-A1. Comunicació a l'Administradó de Centre la necessitat de convocar una plaça
Necessitat de convocar una plaça
SP1-A5. Execució del procés de selecció
Necessitat d'incorporar un nou perfil de PAS al centre
SP1-A2. Comunicació de les necessitats de nou personal
SP1-A4. Revisió i validació dels perfils dels llocs de treball


SP2. Desenvolupament professional del PAS
Àrea de Gestió de Persones
Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic
Administrador de centre
Responsables d'àmbit de la facultat
SP2-A7. Desplegament del sistema d'avaluació del PAS
SP2-A9. Identificació de necessitats formatives
Avaluació del PAS
Pla de formació
SP2-A1. Detecció de necessitats formatives
SP2-A5. Recull de les necessitats de la UAB
SP2-A6. Disseny i execució del pla de formació
Cada 2 anys
SP2-A2. Comunicació a les unitats de l'inici de la recollida de necessitats formatives
SP2-A4. Recollida de les necessitats formatives dels àmbits de la facultat
SP2-A8. Execució de les accions pertinents si escau i devolució a l' ADPST
SP2-A3. Recollida de necessitats formatives del PAS que treballa a la unitat/àmbit
SP2-A8. Execució de les accions pertinents si escau i devolució a l' ADPST


SP3. Polítiques de conciliació
Àrea de Gestió de Persones
Administrador de centre
Cap d'unitat
Definició de les polítiques relatives a horaris i conciliació de la vida laboral
SP3-A1. Anàlisi de les necessitats de presència de PAS als diferents serveis de la facultat
SP3-A2. Anàlisi de les necessitats de presència de PAS al servei de la uitat
SP3-A3. Recepció de les sol·licituds de teletreball del PAS de la unitat
SP3-A4. Valoració de la petició considerant les necessitats de presència , i autoritzacio si escau
SP3-A5. Validació de les peticions de teletreball


SP4 Prevenció de Riscos Laborals
Delegats de prevenció /Administració de centre / àmbit
Àrea de Prevenció i Assistència
Administrador de Centre
SP4-A1. Detecció de necssitats d'actuació en matèria de prevenció de riscos i comunicació a l'Àrea de Prevenció
SP4-A2. Planificació i execució de les avaluacions de riscos al centre, servei i /o unitat
L'actuació té cost econòmic?
No
Sí
SP4-A3. Valorar i prioritzar la despesa de les actuacions. Imputar la despesa al pressupost que li correspongui o fer la petició a les instàncies de la universitat que en siguin responsables
SP4-A4. Fer el seguiment de l'estat de les mesures correctores derivades de les avaluacions i informar -ne a l'Àrea de Prevenció
SP4-A5. Tancament del Pla anual de prevenció