

# FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA COMUNICACIÓ

## MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PE05. Definició de la política  
del PTGAS, formació i avaluació

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 (procediment)
9. Participació dels grups d'interès
10. Informació pública
11. Rendició de comptes
12. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Juliol de 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Novembre 2020	Revisió del procés general UAB. Implantació a la Facultat
03	Juny 2023	Tercera revisió. Modificació parcial.
04	Abril 2024	Quarta revisió. Actualització.
05	Març 2025	Cinquena revisió. Actualització.
06	Març 2026	Sisena revisió. Modificació parcial.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de centre	Junta de Facultat	Febrer 2021
Administradora de centre	Junta de Facultat	Octubre 2023
Administradora de centre	Junta de Facultat	Octubre 2024
Administradora de centre	Junta de Facultat	Maig 2025
Administradora de centre	Consell de Facultat	Juny 2026

## 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 per al Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la UAB (PTGAS), així com garantir la qualitat dels serveis.

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

## 2. Àmbit d'aplicació

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

### 3. Propietat del procés

La persona propietària de la supervisió del procés, així com de la implementació de les millores proposades és el degà de la Facultat.

La persona responsable de la gestió, del seguiment, de la supervisió i del desenvolupament del procés, així com de proposar accions de millora a l'Equip del Deganat de la Facultat, és l'administradora de centre.

### 4. Documentació associada (inputs)

<b>Normativa general</b>
PE05_Inp01: Estatut dels treballadors(text refós)
PE05-IP02: Real Decreto Legislativo5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
PE05-IP03: 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.
PE05-IP04: Relació de llocs de treball
PE05-IP05: Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PTGAS funcionari i laboral
PE05-IP06: Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials: (PTGAS Funcionari / PTGAS Laboral)
PE05-IP07: Pressupost anual de la UAB
PE05-IP08: Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana.
PE05-IP09: Pla de prevenció de riscos laborals
PE05-IP10: Formació del PTGAS. Normativa vinculada a la formació.
PE05-IP11: Acord per al desenvolupament del teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la UAB de 3 d'octubre de 2022
PE05-IP12: 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"
PE05-IP13: Guia d'avaluació per a la persona avaluada.
PE05-IP14: Guia d'avaluació per a la persona avaluadora.

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PE05-OP01: Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP02: Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP03: Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP04: Formulari d'autoavaluació complimentat per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP05: Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05-OP06: Resum de les reunions de col·laboradors	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en funció dels resultats obtinguts anualment 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

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PE05-Ind01sp	Nombre de peticions de teletreball autoritzades en relació a la tipologia de les tasques assignades	Arxiu de l'Àrea de Gestió de Persones	Administradora de Centre/Àrea de Gestió de Persones	100% de sol·licituds autoritzades si s'ajusten a la normativa d'aplicació
PE05-Ind02sp	Nombre de mesures correctores derivades	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre	80% d'execució

	de les avaluacions de riscos laborals			dintre de termini
PE05-Ind03sp	Permisos concedits	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre/Àrea de Gestió de Persones	100% de sol.licituds autoritzades si s'ajusten a la normativa d'aplicació
PE05-Ind04sp	Nombre d'hores de formació rebudes pel PTGAS de la Facultat	Arxiu de l'Àrea de Gestió de Persones-Unitat de Formació	Administradora de Centre/Unitat de Formació	3.000 hores/any
PE05-Ind05sp	Percentatge de membres del PTGAS del centre que superen el procés d'avaluació de la productivitat	Àrea de Gestió de Persones	Àrea de Gestió de Persones	100% dels membres del PTGAS que compleixin amb els requisits per a obtenir una avaluació favorable

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

La política de PTGAS fixa les prioritats i objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació als objectius i prioritats de la pròpia 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 deures del col·lectiu.

Els elements essencials de la política del PTGAS són els que es detallen a continuació:

- 8.1 Selecció de personal
- 8.2 Acollida de personal
- 8.3 Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- 8.4 Prevenció de riscos laborals
- 8.5 Comunicació
- 8.6 Detecció de les necessitats formatives i desenvolupament professional
- 8.7 Avaluació

Els acords assolits entre la Gerència i els agents socials se 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.

A continuació es descriuen les accions realitzades en relació als elements anteriorment enumerats, llevat de l'apartat "Relacions laborals" que recau en diferents òrgans de negociació de la universitat.

### **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 de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Facultat, sempre i quan aquests 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 Gestió de Persones de la UAB que és la unitat tècnica responsable de gestionar les convocatòries de selecció.

### **8.2 Acollida de personal**

Quan s'incorpora una persona, ja sigui funcionària o laboral, temporal o permanent, l'administradora de centre, conjuntament amb el o la cap orgànic directe d'aquesta persona, realitzen una sessió d'acollida per informar-la sobre els aspectes més pràctics de l'organització del seu àmbit de responsabilitat, conèixer la seva trajectòria professional, la formació acadèmica i saber les seves expectatives.

Aquesta informació, entre d'altres, permet valorar les necessitats formatives en funció de les responsabilitats que haurà d'assumir i les tasques assignades.

### **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 que poden accedir totes les persones treballadores sempre i quan sigui compatible amb les tasques que desenvolupen.

Pel que fa als horaris del PTGAS, la política tracta d'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 PTGAS, d'altra banda també pretén adaptar-se a les necessitats de conciliació familiar del PTGAS i així afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

L'administració de centre, en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats, és la persona encarregada de vetllar per la aplicació de la flexibilitat en el marc de la normativa vigent, tot garantint l'acompliment de les necessitats de servei definides per la Facultat i/o 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 realitzar per tal de donar compliment no només a la legalitat vigent sinó a les necessitats detectades institucionalment o pels propis delegats de prevenció o dels/de les treballadors/-es.

L'administradora de centre és la responsable de fer el seguiment i informar a l'Àrea de Prevenció de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos. L'administradora estableix 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 el cas que les mesures correctores requereixin 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. En el cas que es requereixi emprendre accions i/o 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.

### **8.5 Comunicació**

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

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

Quan és necessari, també s'organitzen reunions *ad hoc* amb col·lectius específics, es creen grups de treball per desenvolupar projectes, per participar en programes pilot i per donar resposta a necessitats emergents de caràcter transversal.

### **8.6 Detecció de les necessitats formatives i desenvolupament professional**

La Unitat de Formació gestiona, anualment, un procés destinat a detectar les necessitats formatives del PTGAS de la UAB com a pas previ a l'elaboració del Pla de Formació anual. Aquesta acció pretén millorar tant el desenvolupament professional de les persones com el resultat del treball que desenvolupen. Amb aquesta finalitat, es realitzen enquestes dirigides a tot el PTGAS.

Paral·lelament, l'administradora de centre és la responsable de:

Coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PTGAS de la Facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PTGAS de la Facultat.

Comunicar les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació per tal que siguin considerades en el marc dels plans de formació de la universitat.

Dinamitzar la participació del PTGAS en les accions formatives i 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 Unitat de Formació, gestiona la participació de les persones en les activitats formatives necessàries per al seu lloc de treball.

### **8.7 Avaluació**

Actualment aquest procés és d'aplicació a dos col·lectius:

- a) Persones treballadores que tenen una vinculació temporal amb la Facultat i ocupen provisionalment un lloc de treball al centre (interinatges i personal laboral temporal).
- b) Persones que participen en concursos i oposicions a l'escala tècnica A1 i A2. El personal que supera les dues fases d'un concurs-oposició de la UAB, està sotmès a una avaluació competencial en paral·lel que consisteix en un període de pràctiques (tercera fase del procés de concurs-oposició).

En aquest apartat és important destacar l'avaluació de la productivitat del personal funcionari. Aquest col·lectiu està subjecte a un procediment que avalua l'interès i la iniciativa amb què es desenvolupa el lloc de treball d'acord amb les següents 4 competències professionals:

- Pels tècnics operatius i tècnics d'àmbit: orientació als usuaris, treball en equip, orientació a la millora, adaptació al canvi.
- Pels tècnics experts: anàlisi de processos, orientació als usuaris, iniciativa i proactivitat, gestió del canvi (adaptació al canvi).
- Pels responsables d'àmbit i caps d'unitat: planificació i organització, lideratge, anàlisi i presa de decisions, desenvolupament de persones.

Durant el primer trimestre de l'any, cada persona remetrà al seu cap orgànic la seva autoavaluació de les quatre competències corresponents al seu perfil valorades de 0 a 2 punts.

Un cop rebuda aquesta autoavaluació, el/la cap orgànic/a, conjuntament amb el/la cap funcional –si aquest fos una persona diferent- complimentaran també un qüestionari idèntic motivant cadascuna de les seves valoracions i convocaran a la persona per lliurar i comentar conjuntament els dos informes i proposar-li, un pla de millora, si s'escau.

Aquests dos informes, així com la proposta del pla de millora seran enviats per el/la cap orgànic a la vicegerència de persones degudament signats tant pel cap com per l'interessat per acreditar-ne la recepció.

## 9. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	En els debats del: Consell de Facultat Comissió coordinadora del Consell Comissió d'Economia i Serveis Reunions de col·laboradors Comissió d'Usuaris de la Biblioteca

## 10. Informació pública

Aquest procés a la Facultat no genera informació pública.

La informació pública és la que estableix el procés marc de la UAB i es publica a l'apartat dedicat al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) del web institucional. La UAB publica a nivell centralitzat la informació relativa a les convocatòries i concursos del PTGAS (seu electrònica) i la informació relativa a la prevenció i riscos laborals Pla d'autoprotecció general. També s'hi pot trobar la normativa referent a la gestió horària, el calendari laboral i la informació relativa a la prevenció de riscos laborals. La facultat també publica el seu propi protocol d'emergències.

La guia d'autoavaluació del PTGAS i els corresponents formularis es troben publicats a la intranet d'aquest col·lectiu.

## 11. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza a través dels òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Consell de Facultat
- Comissió coordinadora del Consell
- Comissió d'economia i serveis
- Comissió d'Usuaris de la Biblioteca
- Reunions de col·laboradors

## 12. Diagrama de flux

