

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PE05. Política, Gestió i Formació del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Octubre de 2019	Actualització Facultat	Administrador de Centre	Junta Permanent	04/11/2019
03	Octubre 2020	Actualització	Administrador de Centre	Junta Permanent	03/12/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Administrador de Centre	Junta de Facultat	21/12/2022
05	Desembre 2025	Actualització	Administrador de Centre	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és donar suport a nivell de Facultat als processos marc de la UAB que estableixen els mecanismes per assolir la suficiència numèrica, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) que treballa a la Facultat.

El PTGAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió, administració i serveis en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessoria als diversos òrgans de govern i de gestió de la Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació per a tot el Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) de la Facultat de Filosofia i Lletres, i de les d'unitats de suport interfacultatives que presten serveis a la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés i de la gestió: L'administrador o administradora de Centre, amb la col·laboració del responsables de les diferents unitats de suport existents a la Facultat, és el responsable de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores. És la persona encarregada de comunicar a la Gerència de la UAB les propostes de millora del Centre que afecten els processos marc [PE05](#) i [PS01](#).

El secretari o la secretària de l'Administració de Centre és qui dona suport a l'administrador o administradora de centre en el seguiment del procés.

4. Documentació associada (inputs)

Documents relacionats amb la política de PTGAS
PE05_Inp02 Estatut dels treballadors(text refós)
PE05_Inp03 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
PE05_Inp04 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_Inp05 Relació de llocs de treball
PE05_Inp06 Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PTGAS funcionari i laboral

PE05_Inp07 Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials (PAS Funcionari / PAS Laboral)
PE05_Inp08 Pressupost anual de la UAB
PE05_Inp09 Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana. Código de la Función Pública espanyola. Codi de Funció Pública a Catalunya
PE05_Inp10 Pla de prevenció de riscos laborals
PE05_Inp11 Documentació bàsica i normativa vinculada a la formació
PE05_Inp15 Acord per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona de 3 d'octubre de 2022
PE05_Inp 16 Acord entre la Gerència i les Seccions Sindicals representants del PTGAS funcionari de la UAB sobre l'aplicació del complement de productivitat al PTGAS Funcionari de la Universitat Autònoma de Barcelona
PE05_Inp17 Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE05_Out01 Objectius operatius de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out02 Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out03 Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out04 Detecció de necessitats formatives de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out05 Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out06 Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre

PE05_Out07 Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques (col·lectiu tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
---	------------------------------------	--

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en funció dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en l'administrador o administradora de Centre.

7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE05_Ind02 Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05_Ind03 Nombre d'hores de formació rebudes per PTGAS de la Facultat	Espai Teams de la Unitat de Formació	Àrea de PTGAS/ Unitat de Formació

8. Desenvolupament del procés

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, tot 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 d'aquest personal són els que es detallen a continuació:

- Selecció de personal
- Desenvolupament professional
- Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- Prevenció de riscos laborals
- Relacions Laborals
- Comunicació

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 la persona responsable de definir i executar les accions específiques és l'administrador o administradora de Centre.

8.1 Selecció de personal

L'administrador o administradora de Centre 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 Desenvolupament de Persones de la UAB, que és la unitat tècnica responsable de gestionar-los. Una vegada revisats i validats, aquesta àrea els passa a l'Àrea de Gestió de Persones, per tal que es tramiti el procés de convocatòria que correspongui en cada cas.

8.2 Acollida

Quan una persona s'incorpora, ja sigui de manera temporal o permanent, l'administrador o administradora de Centre, conjuntament amb el o la superior directe d'aquesta persona, organitzen una sessió d'acollida per informar-la sobre l'organització del seu àmbit de responsabilitat, conèixer la seva experiència i trajectòria professional, saber les seves expectatives, i valorar en conseqüència les possibles necessitats formatives en funció de les responsabilitats i tasques finalment assignades.

8.3. Relacions laborals

8.3.1. Organització de la jornada laboral

És responsabilitat de l'administrador o administradora de Centre, conjuntament amb el personal responsable de serveis, establir la jornada laboral del PTGAS per tal de cobrir les necessitats del Centre i proporcionar el millor servei a l'alumnat, al PDI i al mateix PTGAS, dins les diverses modalitats de jornada laboral que existeixen actualment a la UAB, i sempre aplicant la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent.

8.3.2. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

La Facultat és sensible a l'equilibri entre la vida laboral i personal i, en aquest sentit, aplica diversos mecanismes de flexibilitat horària i el programa de teletreball dissenyat per la UAB a aquest efecte. És responsabilitat de l'administrador o administradora de Centre vetllar perquè les tasques que desenvolupa la persona sol·licitant, siguin compatibles en mode teletreball amb les necessitats dels serveis als quals estan adscrites, i acordar el mode i les condicions del teletreball. Així mateix, l'administrador o administradora de Centre pot modificar i flexibilitzar, si escau i de manera temporal, la modalitat de jornada laboral i el corresponent horaris, sempre que es compleixi la normativa UAB i que s'assegurin les necessitats del servei. Aquestes accions no només estan en línia amb el compromís de la UAB amb la conciliació personal, sinó que busquen millorar la motivació de les persones implicades i l'ambient de treball en general.

La normativa UAB que regula actualment el teletreball del PTGAS a la UAB és [l'Acord per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona](#) de 3 d'octubre de 2022 (PE05_Inp15).

Aquesta normativa regula:

- Característiques i modalitats principals del teletreball.
- Requisits per acollir-s'hi.
- Procediments i calendari anual de sol·licitud.

L'administrador o administradora de Centre és també la persona responsable de vetllar en l'aplicació de les mesures relacionades amb l'àmbit laboral dels [Plans d'Acció de la UAB: Compromís amb la Igualtat i la Inclusió](#) (Pla d'Acció sobre Discapacitat i Inclusió de la UAB i Pla d'Acció per a la Igualtat de Gènere de la UAB).

8.4 Desenvolupament professional

Per tal de millorar tant el desenvolupament professional de les persones com el resultat del treball desenvolupat, cada dos anys es realitza un pla de formació adreçat al PTGAS mitjançant un sistema específic de detecció de necessitats.

L'administrador o administradora de Centre és el 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.

Les polítiques de desenvolupament del PTGAS generen:

- Pla de Formació anual (veure procés transversal de la UAB [PS01 Formació PDI PAS](#))

8.4.1. Detecció de necessitats formatives

L'administrador o administradora de Centre és el 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 PAS de la Facultat.

L'administrador o administradora de Centre comunica les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació de l'Àrea de PTGAS 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. Aquestes entrevistes s'orienten en la prioritització i la concreció d'accions formatives.

8.4.2. Desenvolupament de les activitats formatives

L'administrador o administradora de Centre és la persona responsable de difondre i promoció de la participació del PTGAS en les accions formatives. Així mateix l'administrador o administradora de Centre és la persona responsable d'autoritzar i de prioritzar-ne la participació de les persones, si escau.

En el cas de les persones de nova incorporació o de personal que assumeix noves funcions o responsabilitats, l'Administració de Centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, de l'Àrea de Desenvolupament de Persones, que gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives apropiades per a una millor adaptació al lloc de treball. Així mateix, si escau, s'assigna personal de referència, tutor o tutora, i/o supervisor o supervisora en funció de les necessitats detectades, amb l'objectiu de garantir el nivell de competència necessari per desenvolupar les activitats assignades. Com a part de l'acollida de 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.).

8.4.3. 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. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una memòria anual d'activitats formatives del PTGAS on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents. Des de l'Administració de Centre es participa en aquesta avaluació informant, si escau, d'impactes

significatius de les accions formatives en la qualificació del PTGAS, 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 PTGAS, etc.

8.4.4. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal, personal pool o de sistemes extraordinaris de provisió)

Els procediments d'avaluació aplicables estan definits pel [PE05](#) del SGIQ marc de la UAB. L'administrador o l'administradora de Centre, amb la col·laboració de les persones responsables de les diferents unitats de gestió, és el responsable de l'execució del procediments a la Facultat.

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 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 d'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 el/la seu/va 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 col·laboradora, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú, 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. En cas que l'avaluació no sigui positiva, es reuneixen la persona avaluada, la persona responsable i l'administrador o administradora de Centre per valorar-ne les causes i establir les accions de millora que corresponguin (millora de comportaments, accions formatives, etc).
- 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, 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, 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 cadascú, 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.

En cas que l'avaluació no sigui positiva, es reuneixen la persona avaluada, la persona responsable i l'administrador o administradora de Centre per valorar-ne les causes i establir les accions de millora que corresponguin (millora de comportaments, accions formatives, etc).

- 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.

8.4.5. 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 que consisteix en 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.

- 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, el o la 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'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 final d'avaluació. Tot i superar el procés d'avaluació, es pot considerar convenient un pla de formació de reforç d'alguna/es competència/es o habilitats, que s'incorpora a l'informe final. L'administrador o administradora de Centre omple la taula de registre d'entrevistes i envia còpia de l'informe a l'Àrea de Gestió de Persones.

8.4.6. Avaluació per a la retribució del complement de productivitat.

El complement de productivitat és un sistema de retribució variable que té com a objectiu la millora continua de les persones i de l'organització, i la seva percepció està vinculada a l'assoliment de les competències prèviament determinades i els objectius establerts.

El compliment de productivitat, s'aplica a tot el personal funcionari (excepte casos excepcionals) prèvia avaluació del cap orgànic i el funcional si s'escau. Aquesta es realitzarà mitjançant un autoinforme i l'informe conjunt entre el cap orgànic i el funcional si s'escau.

8.5 Prevenció de riscos laborals

L'administrador o administradora de Centre ha de vetllar per la salut laboral del PTGAS, no només oferint una pla de desenvolupament personal com s'ha descrit anteriorment, sinó també assegurant unes condicions de treball correctes. Amb aquest objectiu, la UAB disposa d'un Pla de Prevenció Marc, que anualment realitza una avaluació de riscos amb la participació dels delegats i delegades de prevenció, per planificar actuacions a realitzar de manera preventiva, detectant necessitats i millores de l'entorn laboral.

L'administrador o administradora de Centre, juntament amb la persona responsable de l'àmbit objecte de l'avaluació, és la responsable de prioritzar l'execució de les mesures correctores derivades del pla de prevenció i d'establir-ne els terminis, així com de fer el seguiment de l'execució i d'informar-ne a l'Àrea de Prevenció i Assistència. En cas de que les mesures correctores requereixin una inversió econòmica, l'administrador o 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'administrador o administradora de Centre s'encarregarà de vehicular la petició i de fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

8.6 Comunicació

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

L'administrador o administradora informa al PTGAS del Centre tant dels nous projectes com de les novetats que els afecten, bàsicament amb reunions periòdiques de col·laboradors, correu electrònic i reunions extraordinàries amb col·lectius específics.

8.7 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat	Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat.
Alumnat	Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat.
PTGAS	És el col·lectiu objecte del procés. Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat.

8.8 Informació pública

La Facultat no genera informació pública del procés, tanmateix participa en la informació pública genera pels processos del SGIC marc de la UAB: [PE05 Definició de Política de PAS](#) i [PS01 Formació del PDI i PAS](#).

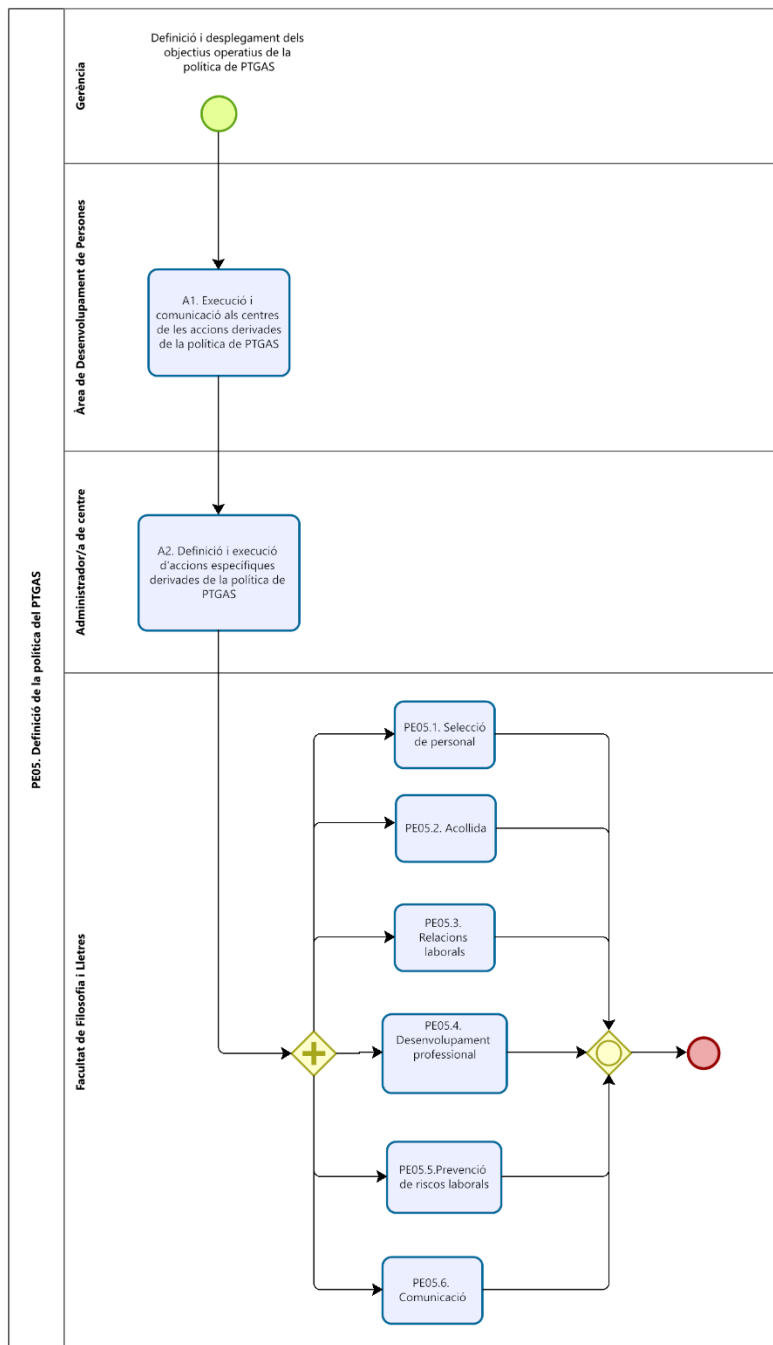
8.9 Rendició de comptes

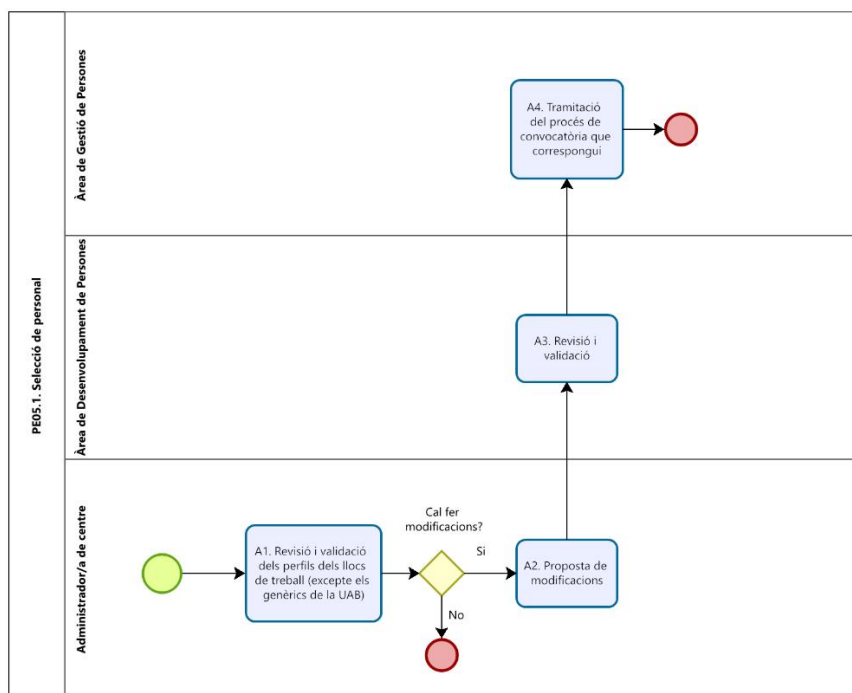
Aquest procés no genera rendició de comptes en l'àmbit de la Facultat.

La informació recollida en el procés marc de la UAB, és debatuda amb els agents socials en les comissions delegades del Consell de Govern de la UAB.

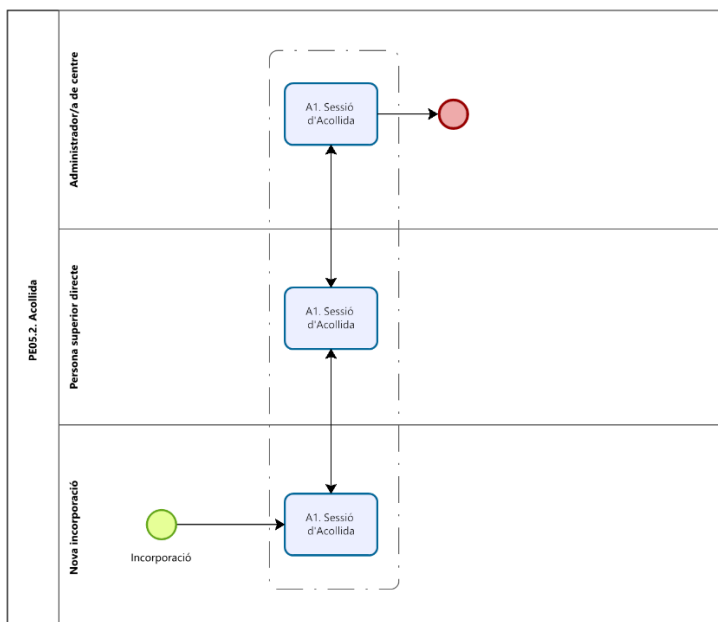
La representació dels treballadors i treballadores està garantida a partir de la participació del Comitè d'Empresa del PTGAS laboral i la Junta de Personal del PTGAS funcionari en les comissions (anteriorment esmentades) i les diferents taules de negociació i d'informació.

9. Diagrama de flux

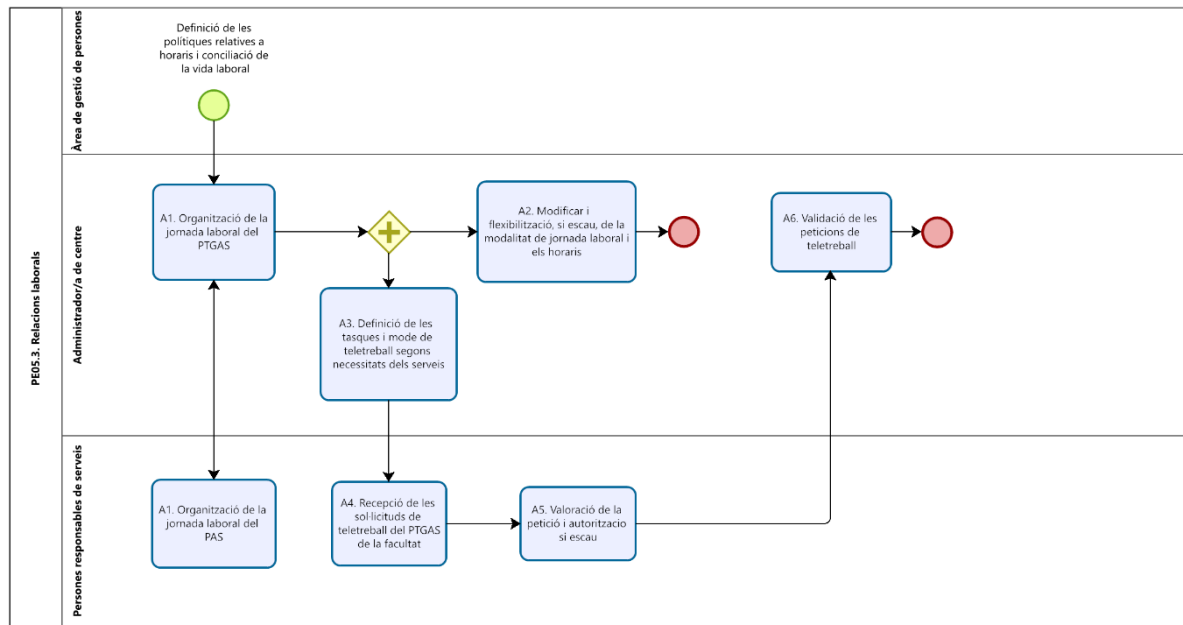


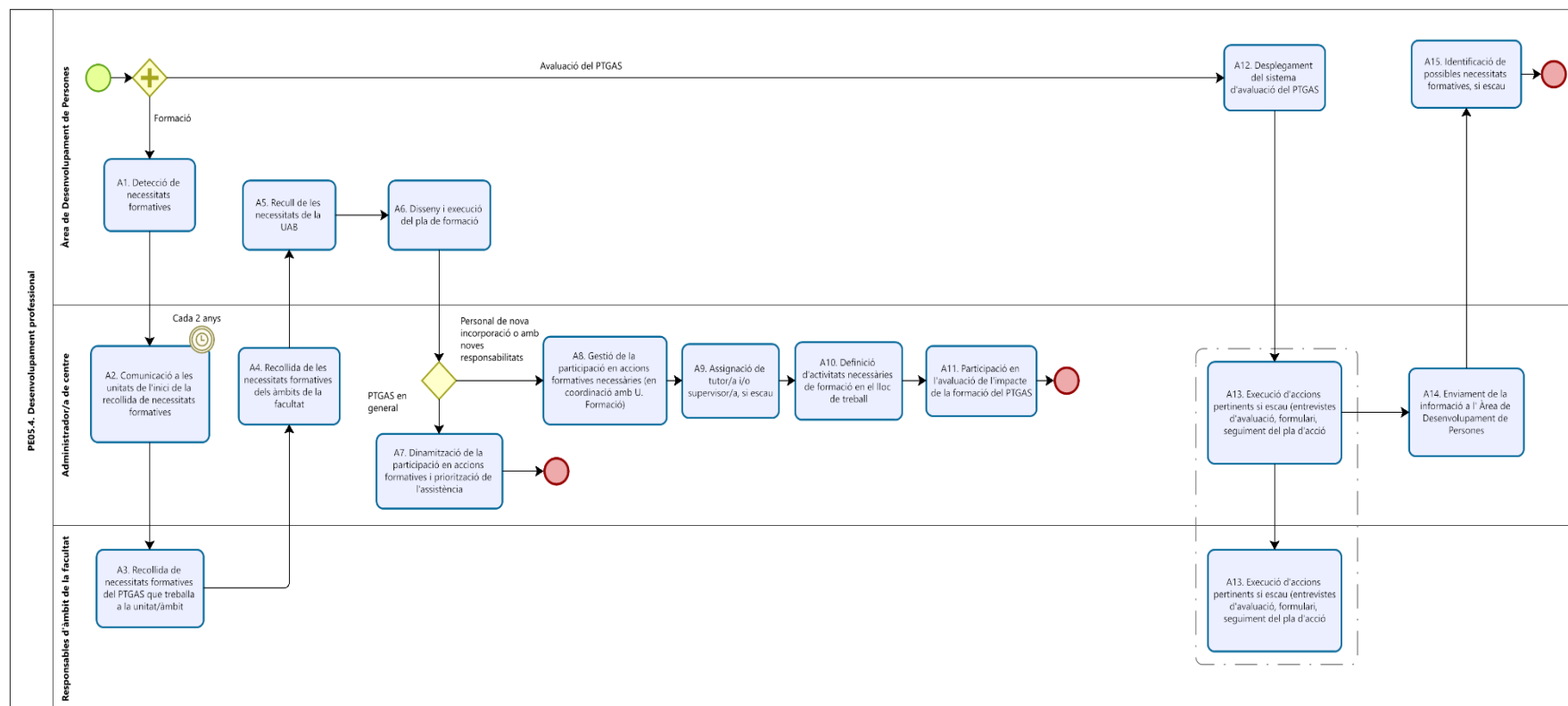


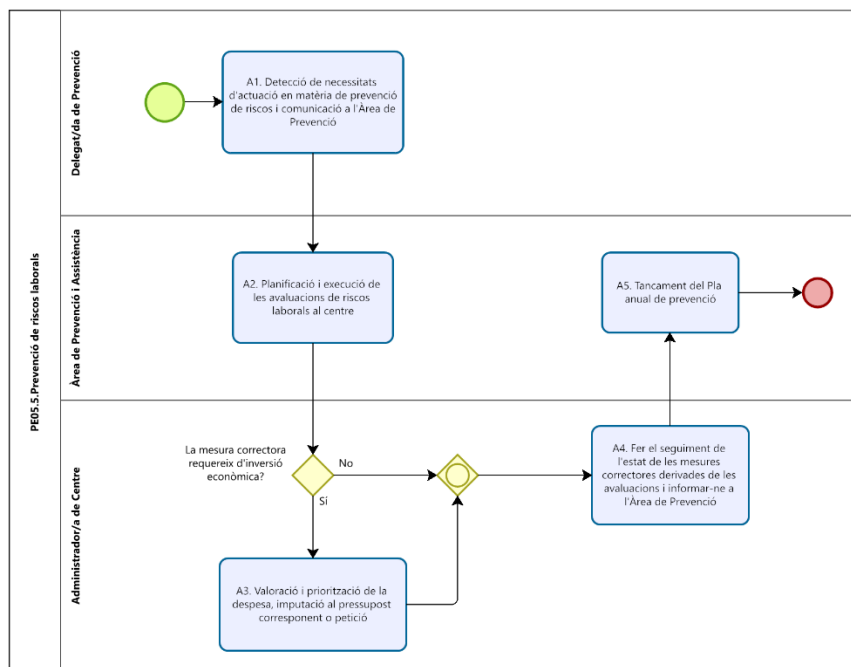
Powered by
bpmn.io
Modeler



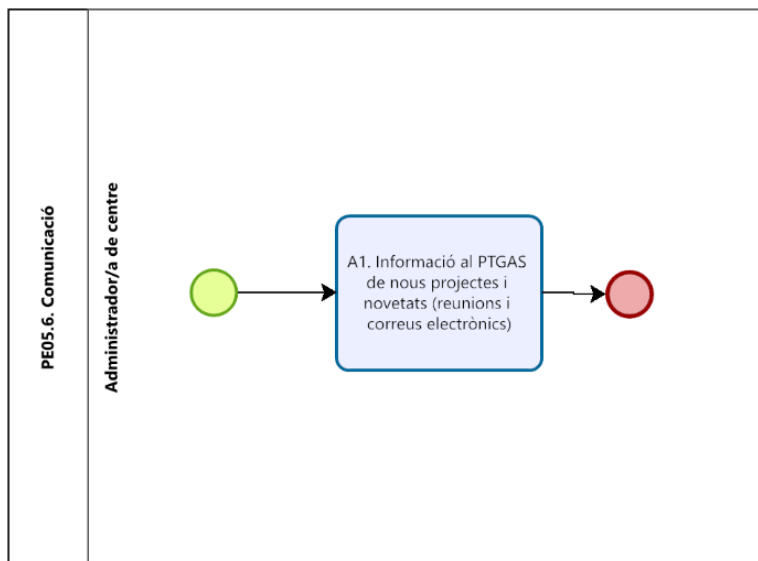
Powered by
bpmn.io
Modeler







Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler