

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

Procés PS02. Formació, mobilitat i avaluació PTGAS

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
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Desembre 2025	Revisió del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administradora de Centre	Consell de Centre*	Desembre 2025

**En la propera revisió del SGIQ i un cop s'aprovi la nova denominació Consell de Centre per la de Junta de Facultat al Reglament de Facultat, s'actualitzarà aquesta denominació allà on correspongui.*

1. Objectiu

L'objectiu del procés és:

- **Formació del PTGAS:** oferir al personal tècnic, de gestió, i d'administració i serveis (PTGAS) de la Facultat, competències, instruments i recursos d'ajuda en la seva activitat tècnica, de gestió, administrativa i logística, tot garantint el seu desenvolupament i millora professional.
- **Gestió de la mobilitat del PTGAS:** establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.
- **Avaluació del PTGAS:** facilitar al treballador/a la informació necessària per a l'assoliment d'unes tasques o de la seva progressió en un nou lloc de treball.

2. Àmbit d'aplicació

Respecte a la formació i a la mobilitat, el present procés és d'aplicació a tot el personal tècnic, de gestió, i d'administració i serveis que forma part de la Facultat de Medicina.

Respecte a l'avaluació, aquest procés és d'aplicació a:

- PTGAS que tenen una vinculació temporal als àmbits que depenen orgànicament de l'Administració de Medicina i arriben a un nou lloc de treball: personal funcionari interí i personal laboral temporal.
- PTGAS que sent titular d'una plaça, inicien de manera temporal, la seva activitat professional a un nou lloc de treball que depengui orgànicament de l'Administració de Medicina: personal de pool o de sistemes extraordinaris de provisió.
- Períodes de pràctiques dels participants d'un concurs-oposició d'accés a l'escala tècnica o a l'escala de gestió. Aquesta tipologia de gestió està integrada dins del procés de convocatòries de concurs públic (accés).

3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en l'Administració de Centre que s'encarrega de supervisar i fer el seguiment del desenvolupament del procés, detectar punts febles, proposar accions de millora al Degà així com al Gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

La responsabilitat del procés recau en la Secretaria de l'Administració de Centre que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles i de fer-ne la revisió periòdica.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació associada
Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes
RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Ley del Estatuto del Empleado Público

Documentació – Formació del PTGAS
Reglament de la Comissió general de formació (UAB)
Detecció de necessitats formatives per curs acadèmic (UAB) (intranet)
Pla de formació per curs acadèmic (UAB) (intranet)
Memòria d'activitats de formació (UAB)
Documentació – Gestió de la mobilitat del PTGAS
Convocatòries per a la mobilitat del PTGAS
Documentació – Avaluació del PTGAS
Documents “ <i>Avaluació dels treballadors i de les treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interins, personal laboral temporal) o bé que canvia a una nova destinació</i> ” (intranet)
Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí)
Guia d'avaluació per a la persona avaluadora
Formularis d'autoavaluació I i II
Formularis d'avaluació I i II
Documents “ <i>Avaluació dels treballadors i de les treballadores participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)</i> ” (intranet)
Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques no convalidat
Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat

Nota: els documents d'avaluació només són accessibles des de la intranet de la UAB. El document “Avaluació dels treballadors i de les treballadores participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)” es publica a la intranet quan hi ha un concurs-oposició obert.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació – Formació del PTGAS	Ubicació	Gestió
Detecció per part de l'Administració de Centre de les necessitats formatives del PTGAS	Teams Dades de Formació	Secretaria Administració de Centre
Dades de Formació de la Facultat de Medicina	Teams Dades de Formació	Secretaria Administració de Centre
Documentació – Gestió de la mobilitat del PTGAS	Ubicació	Gestió
Formulari de sol·licitud autoritzada de permís per a activitats fora de la UAB	Aplicació MyWebTime	Secretaria Administració de Centre

Cartes d'admissió per al PTGAS visitant	Espai <i>OneDrive</i> d'Intercanvis	Responsable d'Intercanvis
Documentació – Avaluació del PTGAS	Ubicació	Gestió
Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Medicina	Secretaria Administració de Centre
Informe d'avaluació de la persona responsable I i II (col·lectiu personal temporal i interí)		
Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques no convalidat (col·lectiu tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)		
Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques convalidat (col·lectiu tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)		

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 millora recau en l'Administració de Centre.

7. Indicadors

7.1 Indicadors estratègics

Els següents indicadors estratègics responen a l' **Eix 3. Comunitat UAB:**

Codi	Indicador estratègic	Fita	Ubicació	Gestió
PS02-Ind01	Nombre de participants en cursos de formació relacionats en polítiques d'igualtat	≥ 30	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Medicina	Secretaria Administració de Centre
PS02-Ind02	Nombre de persones del PTGAS que participen en un programa de mobilitat per convocatòria (IN/OUT)	≥ 2	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Medicina	Secretaria Administració de Centre

7.2 Indicadors de seguiment

Codi	Indicador de seguiment	Fita	Ubicació	Gestió
PS02-Ind03	Percentatge d'hores de formació fetes pel PTGAS a l'Eix 2 "Formació bàsica per al lloc de treball" respecte al nombre total	≥ 25%	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Medicina	Secretaria Administració de Centre
PS02-Ind04	Percentatge d'hores de formació fetes pel PTGAS a l'Eix 3 "Prevenió, seguretat i salut"	≥ 10%	Espai <i>OneDrive</i>	Secretaria Administració de Centre

	laboral de les persones" respecte al nombre total		Administració de Medicina	
PS02-Ind05	Percentatge d'aptes dels informes d'avaluació finals	≥ 80%	Espai <i>OneDrive</i> Administració de Medicina	Secretaria Administració de Centre

8. Desenvolupament del procés

8.1. Formació del PTGAS

8.1.1. Detecció de necessitats formatives

La Unitat de Formació de l'Àrea de Desenvolupament de les Persones gestiona bianualment 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.

L'Administració de Centre és la responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PTGAS de la Facultat de Medicina amb la participació directa o indirecta de les persones responsables dels diferents àmbits de gestió i del conjunt del PTGAS de la Facultat.

Les necessitats de formació s'orienten a:

- Adequar les capacitats de la persona que ocupa un determinat lloc de treball a les necessitats que determina el perfil d'aquest lloc.
- Aconseguir els objectius estratègics que requereix l'organització.
- Adequar noves normatives.
- Donar resposta a les diferents situacions sobrevingudes de les persones i de l'organització.

Les necessitats de formació es detecten mitjançant:

- Les sol·licituds que presenta l'Administració de Centre.
- Les sol·licituds que presenten les persones responsables dels àmbits de gestió i administració.
- Les sol·licituds del personal.
- Les sol·licituds que determina l'organització

L'Administració de Centre comunica les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació de l'Àrea de Desenvolupament de Persones per tal que siguin considerades en el marc dels Plans de Formació de la Universitat.

8.1.2. Desenvolupament de les activitats formatives

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'Administració de Centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, és responsable de difondre entre el PTGAS les accions formatives que s'han concretat, de prioritzar-ne la participació en cas que sigui necessari i de dinamitzar aquesta participació.

En el cas del PTGAS de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal) o bé del que arriba al centre provinent d'una altra plaça diferent a la que ha d'ocupar, l'Administració de Centre, en el pla d'acollida d'aquestes persones definirà, si ho considera necessari, quines són les activitats de formació necessàries per ocupar el nou lloc de treball. Aquesta decisió es farà en funció de si la plaça que ocupaven anteriorment aquestes persones estava dins la mateixa unitat a la qual han estat assignades o provenen d'altres unitats (Gestió Econòmica, Gestió Acadèmica, etc.). Així mateix, i amb l'objectiu de garantir que el PTGAS de nova incorporació té el nivell de competència necessari per desenvolupar les activitats que li han estat assignades, l'Administració de Centre pot assignar personal de referència al PTGAS que arriba al Centre i també encarregar a una persona que tutoritzi i/o supervisi el seu procés d'incorporació al nou lloc de treball.

8.1.3. Difusió del programa de Formació

L'Àrea de Desenvolupament de Persones manté actualitzada la informació pública sobre l'oferta semestral de formació a través de la intranet del PTGAS. També hi ha habilitada una aula d'aprenentatge dins del Campus Virtual on es poden fer un conjunt de cursos dividits per àmbits: acadèmic, econòmic, de departament i instituts, de recerca i de biblioteques, centrats en competències específiques en relació als diferents àmbits. A banda, també hi ha cursos genèrics, oferts per aplicar a qualsevol lloc de treball, dins dels àmbits de les persones i de l'administració genèrica.

8.1.4. 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 el procés es recull en una Memòria anual d'activitats de formació del PTGAS, en la qual també s'incorporen propostes de millora per a les fases següents, així com la satisfacció de l'usuari amb la formació rebuda. L'Administració de Centre de la Facultat de Medicina participa en aquesta avaluació informant, si escau, dels impactes significatius de les accions formatives en els diversos àmbits, 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.

8.2. Gestió de mobilitat del PTGAS

8.2.1. Programes de mobilitat i intercanvi. Organització i informació.

L'Àrea de Relacions Internacionals s'encarrega de difondre anualment, a través del correu electrònic, la informació sobre les convocatòries de mobilitat en les quals el PTGAS pot participar. L'Administració de Centre supervisa i dona el suport necessari a la gestió de les sol·licituds de mobilitat del PAS i des de l'Administració de Centre s'envien a l'Àrea de Relacions Internacionals.

8.3. Avaluació del PTGAS

La Universitat compta amb un sistema d'avaluació que s'aplica a tot el personal que accedeixi amb caràcter provisional a un nou lloc de treball a la UAB i 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. També es determina una avaluació de les persones participants en la tercera fase de concurs-oposició a l'escala tècnica i de gestió.

8.3.1. Avaluació de les persones de nova incorporació o que canvia a una nova destinació amb vinculació temporal a la UAB (personal funcionari interí, personal laboral temporal)

Aquest procés es divideix en 8 fases:

Fase I: Es realitza 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 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.

8.3.2. 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 de 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 3 entrevistes entre la persona responsable i la persona col·laboradora (descrites en el document "Model de 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, si s'escau. 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.

8.4. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)	És el col·lectiu objecte del procés. Es realitzen enquestes de satisfacció al finalitzar cadascuna de les activitats formatives.
Responsables (gestors/res dels diferents àmbits)	Consultes per a l'elaboració del Pla de Formació (detecció de les necessitats formatives).
Alumnat, professorat i PTGAS	Participen en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Junta Permanent, Junta de Facultat i comissions delegades.

8.5. Informació pública

La informació pública de la formació, la mobilitat i l'avaluació del PTGAS ve definida i establerta en el procés marc de la UAB i es publica a la web de la UAB i a la intranet del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

Pel que fa a la formació, es pública la Memòria anual d'activitats a la [web de la UAB](#) dins de l'espai específic de la Unitat de Formació i el Pla de formació vigent i la detecció de necessitats a la intranet del PTGAS.

La informació relativa a la gestió de la mobilitat del PTGAS es pot trobar publicada al [web de Programes de Mobilitat i Intercanvi Internacional de la UAB](#) on queden recollides de l'any acadèmic en curs les possibles destinacions i sol·licituds, la documentació necessària i les resolucions.

En relació a l'avaluació, la guia d'autoavaluació per a la persona avaluada i el corresponent formulari es troba publicat a la intranet per a la totalitat de persones treballadores de la UAB. La guia d'avaluació per a la persona avaluadora i el corresponent formulari es troba publicat a la intranet només per a les persones responsables.

La Facultat de Medicina no genera específicament informació pública d'aquest procés.

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes de la formació, la mobilitat i l'avaluació del PTGAS ve definida i establerta en el procés marc de la UAB.

En el cas de la formació el document que ho garanteix és la Memòria anual d'activitats de formació del PTGAS que és presentada i debatuda pels agents socials en la Comissió General de Formació, i difosa posteriorment als grups d'interès.

Pel que fa a la mobilitat, el document més important de rendició de comptes és la Memòria d'activitats de l'ARI que és presentada a l'Equip de Govern i a la comissió delegada corresponent.

Finalment, en el cas de l'avaluació del PTGAS s'informa dels resultats del procés a les persones participants.

A nivell de Facultat, la rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza a través dels seus òrgans col·legiats:

- Junta Permanent
- Junta de Facultat

9. Diagrama de flux (*pendent*)