

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L' EDUCACIÓ
MANUAL DE PROCESSOS DEL
SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT
Procés PE05. Definició de la política, la formació i l'avaluació del PAS

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Indicadors
7. Desenvolupament del procés (procediment)
 - 7.1. Definició, seguiment i desplegament de les accions vinculades a la política, la formació i l'avaluació del PAS
 - 7.1.1. Selecció de personal (accés i provisió)
 - 7.1.2. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
 - 7.1.3. Prevenió de riscos laborals
 - 7.1.4. Comunicació
 - 7.1.5. Formació
 - 7.1.6. Avaluació de l'acompliment de les persones
 - 7.2. Revisió del procés i implementació de les millores
 - 7.3. Participació dels grups d'interès
 - 7.4. Informació pública
 - 7.5. Retiment de comptes
8. Diagrama de flux

RESUM DE LES REVISIONS

Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data de l'aprovació
01	maig 2020	Creació del procés i Acreditació del centre.	Administració de Centre	Junta Permanent	29/06/2020

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és donar suport a nivell de Facultat al procés marc UAB que estableix el mecanisme que permeti assolir la suficiència numèrica dels equips dels serveis, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació i desenvolupament del Personal d'Administració i Serveis de la UAB (PAS). El PAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió, d'administració i en els àmbits de la seva competència i donant suport i assessorament tècnic als diversos òrgans de govern de la Facultat.

Aquest procés el definim des d'una concepció global, i per tant inclou les accions que es fan a la Facultat relatives a la formació i l'avaluació del PAS.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació per a tot el Personal d'Administració i Serveis que forma part de la Facultat de Ciències de l'Educació.

3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés a la Facultat de Ciències de l'Educació recau en l'Administració de Centre qui vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora a l'equip de deganat de la Facultat, i al gerent en cas que les millores afectin al procés marc de la UAB.

La responsabilitat de gestionar aquest procés també recau en l'Administració de Centre, atès que també s'encarrega de la revisió periòdica del procés i en custodia la documentació.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació	
PE05_Inp01.	<u>Estatut dels treballadors(text refós)</u>
PE05_Inp02.	<u>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</u>
PE05_Inp03.	<u>Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic</u>
PE05_Inp04.	<u>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</u>
PE05_Inp05.	<u>Relació de llocs de treball</u>
PE05_Inp06.	<u>Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral</u>
PE05_Inp07.	<u>Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials</u>
PE05_Inp08.	<u>Pressupost anual de la UAB</u>
PE05_Inp09.	Normativa bàsica de la funció pública <u>espanyola i catalana</u>
PE05_Inp10.	<u>Pla de prevenció de riscos laborals</u>
PE05_Inp11.	<u>Pla de Formació de Formació Vigent</u>
PE05_Inp12.	<u>Reglament de la Comissió general de formació</u>
PE05_Inp13.	<u>Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC</u>

PE05_Inp14.	Avaluació dels treballadors/es de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interins, personal laboral temporal) o bé que canvia a una nova destinació
PE05_Inp15.	Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí)
PE05_Inp16.	Guia d'avaluació per a la persona avaluadora
PE05_Inp17.	Formularis d'autoavaluació I i II
PE05_Inp18.	Formularis d'avaluació I i II
PE05_Inp19.	Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques
PE05_Inp20.	Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat
PE05_Inp21.	Manual d'acollida del PAS (adreçat a les <u>persones</u> i als <u>centres</u>)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable	
PE05_Out01.	Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05_Out02.	Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05_Out03.	Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu Administració de Centre	Administradora de Centre
PE05_Out04.	Detecció per part de l'administradora de centre de les necessitats formatives del PAS del centre	Unitat de xarxa de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis	Àrea de de Gestió de Persones
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	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	Administradora de Centre
PE05_Out07.	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
PE05_Out08.	Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre

6. Indicadors

Aquest procés consta d'un indicador estratègic i cinc indicadors de seguiment.

Indicadors estratègics

Codi	Indicador estratègic	Ubicació	Responsable
PE05_Ind_E01	Nombre d'hores de formació rebudes pel PAS de la Facultat.	Unitat de xarxa Aplicació Perseo	Àrea de Gestió de les Persones

Indicadors de seguiment

Codi	Indicadors de seguiment	Ubicació	Responsable
PE05_Ind_S01	Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals	Arxiu digital de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05_Ind_S02	Nombre de necessitats formatives detectades per l'Administració de Centre	Unitat de xarxa	Àrea de Gestió de Persones
PE05-Ind_S03	Nombre d'informes d'avaluació emesos per tipologia de contracte (alta nova o canvi d'àmbit)	Arxiu digital de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05-Ind_S04	Nombre d'informes finals aptes que provenen d'una avaluació inicial no apte en el mateix servei	Arxiu digital de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05-Ind_S05	Nombre d'informes finals no aptes després de l'avaluació	Arxiu digital de l'Administració de Centre	Administració de Centre

7. Desenvolupament del procés (procediment)

7.1. Definició, seguiment i desplegament de les accions vinculades a la política, la formació i l'avaluació del PAS

La política de personal de la UAB per al PAS fixa les prioritats i els objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació als objectius i les 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 i l'assoliment de l'objectiu d'eficiència combinat amb l'acompliment dels drets i deures del col·lectiu.

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

- Selecció de personal (accés i provisió)
- Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- Prevenció de riscos laborals
- Comunicació
- Formació
 - Detecció de necessitats formatives i desenvolupament professional
 - Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives
 - Avaluació: Anàlisi dels resultats i impacte de la formació
- Avaluació
 - Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal) o bé que canvia a una nova destinació
 - Avaluació de les persones treballadores participants en un concurs o oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

Els acords assolits entre la Gerència i els agents socials se signen i es publiquen posteriorment per garantir-ne el seu coneixement per part de les persones implicades. 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 de Ciències de l'Educació la responsabilitat de definir i executar les accions específiques recau en l'Administració de Centre.

7.1.1. Selecció de personal (accés i provisió)

L'Administració de Centre revisa i valida els perfils dels llocs de treball objecte de processos de selecció de personal d'administració i serveis de la Facultat de Ciències de l'Educació, sempre i quan aquests no tinguin la consideració de genèrics per a tota la Universitat. En cas que sigui necessari, proposa la modificació d'alguns d'aquests perfils a l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic, que és l'àmbit tècnic responsable de l'elaboració i de l'actualització dels perfils dels llocs de treball, amb caràcter previ a la convocatòria de selecció. L'Àrea de Gestió de les Persones, mitjançant la Unitat de Selecció, és responsable de gestionar les convocatòries de selecció de personal.

7.1.2. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

La Facultat de Ciències de l'Educació és sensible a la conciliació de la vida laboral i personal/familiar de les persones que hi treballen i, en aquest sentit, aplica el programa de teletreball dissenyat per la UAB, al qual poden accedir totes les persones treballadores sempre i quan el teletreball sigui compatible amb les tasques que desenvolupen al centre.

La política de gestió dels horaris del PAS a la Facultat de Ciències de l'Educació es basa en un principi de màxima flexibilitat. Així doncs, existeixen diversos tipus de jornada laboral que s'adapten al màxim a les necessitats del PAS del centre sense que això afecti a la qualitat del servei que s'ofereix a l'alumnat, al professorat i a altres membres del PAS. D'altra banda, la gestió dels horaris també pretén adaptar-se a les necessitats de conciliació familiar del PAS i així afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

L'Administració de Centre, en col·laboració amb les persones responsables de les diferents unitats de servei, és qui s'encarrega de vetllar per la aplicació del principi de màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent i de garantir l'acompliment de les necessitats de servei definides pel centre.

7.1.3. Prevenció de riscos laborals

En el marc del pla de prevenció de la UAB, anualment es determinen/prioritzen quines són les avaluacions de riscos que cal realitzar per tal de complir la legalitat vigent i de donar resposta a les necessitats detectades institucionalment o per les persones delegades en l'àmbit de la prevenció. A la Facultat de Ciències de l'Educació, la responsabilitat de fer el seguiment i informar a l'Àrea de Prevenció i Assistència de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos recau en l'Administració de Centre, qui també estableix els terminis previstos per a l'execució de les mesures, les prioritza per nivell de gravetat del risc i fa el seguiment de la seva execució. En cas que les mesures correctives requereixin realitzar una inversió econòmica, l'Administració de Centre valorarà i prioritzarà la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de la Facultat de Ciències de l'Educació, i decidirà si s'atribueix a la partida pressupostària de manteniment, o al pressupost de l'administració de centre. En cas que sigui necessari emprendre accions i/o assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'Administració de Centre s'encarrega de vehicular la petició i, si escau, de fer el seguiment de la seva execució.

7.1.4. Comunicació

La Facultat de Ciències de l'Educació estableix mecanismes de comunicació amb el PAS a través de l'Administració de Centre, qui s'encarrega d'informar al PAS del centre tant dels nous projectes com de les novetats que els afecten. Aquestes qüestions es tracten, bàsicament en les reunions periòdiques de coordinació que l'Administració de Centre té amb les persones responsables i/o els/les tècnics/tècniques dels serveis o per correu electrònic. Quan és necessari, s'organitzen reunions ad hoc amb col·lectius específics, es creen grups de treball per desenvolupar projectes i/o donar resposta a necessitats emergents de caràcter transversal.

7.1.5. Formació

7.1.5.1. Detecció de necessitats formatives i desenvolupament professional

La Unitat de Formació i Desenvolupament Professional gestiona bianualment un procés destinat a detectar les necessitats formatives del PAS 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 PAS.

En paral·lel, l'Administració de Centre coordina la detecció de necessitats formatives específiques del PAS de la Facultat de Ciències de l'Educació amb la participació, directa o indirecta, de les persones responsables de les diferents unitats de servei i del conjunt del PAS del centre.

L'Administració de Centre comunica a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic, per mitjans electrònics, les necessitats formatives detectades, per tal que les incloguin en el marc del Pla de Formació anual de la Universitat. A la vegada, la Unitat de Formació trameta a l'Administració de Centre les necessitats detectades a l'enquesta a través de les respostes realitzades pel personal propi de la facultat.

Un cop ha finalitzat l'anàlisi de la documentació generada en el procés de detecció de necessitats, i per completar aquesta fase de comunicació, es realitza una reunió específica entre la Unitat de Formació i l'Administració de Centre de la Facultat que té com a objectiu la prioritjació i la concreció d'accions formatives.

7.1.5.2. Difusió, gestió preparatòria i execució 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 i Desenvolupament Professional, és responsable de difondre entre el PAS 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 PAS 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 PAS 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 PAS 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.

7.1.5.3. Avaluació de la formació: 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 i el procés es recull en una Memòria anual d'activitats formatives del PAS, en la qual també s'incorporen propostes de millora per a les fases següents. L'Administració de Centre de la Facultat de Ciències de l'Educació participa en aquesta avaluació informant dels impactes significatius de les accions formatives en àmbits diversos com ara la qualificació del PAS, la qualitat del treball desenvolupat, el grau de satisfacció de les persones usuàries, el nivell de productivitat, el desenvolupament personal del PAS, etc.

7.1.6. Avaluació de l'acompliment de les persones

Aquest procés actualment s'aplica a dos col·lectius:

- a) Persones que tenen una vinculació temporal amb la Facultat de Ciències de l'Educació i ocupen provisionalment un lloc de treball al centre (interinatges i personal laboral temporal) o bé persones que, sent titular d'una plaça, inicien, de manera temporal, la seva activitat professional al centre.
- b) Participants en concursos i oposicions 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).

7.1.6.1. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal) o bé que canvia 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 i que romangui en aquest un temps mínim de tres mesos. Aquest mateix procés d'avaluació es repetirà cada vegada que una persona canviï a una nova destinació, encara que aquesta última destinació es trobi dins del seu mateix àmbit de treball.

El procés d'avaluació es divideix en les següents 8 fases:

Fase I: Es realitza en els dies següents a la incorporació de la persona treballadora a la Facultat de Ciències de l'Educació i consisteix en una trobada inicial amb el/la cap del servei de la plaça que ocupa, qui l'informa del procés d'avaluació i li presenta els formularis

avaluació I i II i la “Guia per a la persona avaluada”, per acompanyar-la en aquest procés.

Fase II: Dos mesos i mig aproximadament de la seva incorporació al centre, els seus/les seves caps omplen el primer formulari d'avaluació sobre el desenvolupament de les tasques encomanades.

Fase III: Uns dies després d'omplir aquests formularis té lloc la primera entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació inicial) entre la persona avaluada i la persona que li fa de cap. En aquesta reunió, es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú, i tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables, es consensuen les puntuacions finals i es reflecteixen al formulari d'avaluació I. En aquesta entrevista també es dissenya un pla d'acció orientat a la millora de les tasques realitzades.

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

Fase V: Durant els 3 mesos següents es fa un seguiment periòdic del pla d'acció acordat durant l'entrevista d'avaluació inicial.

Fase VI: Transcorreguts aquests tres mesos de seguiment del pla d'acció, la persona avaluada i la persona que li fa de cap omplen un segon formulari, en el qual avaluen tant el desenvolupament de les tasques encomanades com la compleció del pla d'acció.

Fase VII: Uns dies després d'omplir aquests formularis té lloc la segona entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació final) entre persona avaluada i la persona que li fa de cap. En aquesta reunió, es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú i, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables, es consensuen les puntuacions finals 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 avaluada envia a l'Àrea de de Gestió de les Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat i signat electrònicament.

7.1.6.2. Avaluació de les persones treballadores participants en concursos i oposicions de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

El personal que supera les dues fases d'un concurs / oposició a 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). L'avaluació del període de pràctiques 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 de Gestió de les Persones es recomana que les persones que estan en període de pràctiques omplin l'informe d'avaluació conjuntament amb la persona responsable del seu servei, amb qui realitzaran un a mínim de 3 entrevistes:

- **Entrevista inicial per elaborar el pla de desenvolupament.** La primera entrevista es realitza en el moment de la incorporació de la persona i ha de servir per elaborar conjuntament el Pla de Desenvolupament. Es recomana que prèviament a l'entrevista, cap i persona que s'incorpora al servei hagin treballat de manera individual el Pla de Desenvolupament. Per tant, la persona que s'incorpora al servei haurà de disposar d'un model d'aquest document abans de l'entrevista inicial.
- **Entrevista de seguiment.** L'entrevista de seguiment es produeix un cop passat el punt mig del període de pràctiques. Serveix per valorar de manera conjunta quins

aspectes del pla de desenvolupament la persona que s'incorpora al servei ha dut a terme satisfactòriament i també quin són aquells aspectes que cal millorar i quines són les accions que es proposen per aconseguir-ho. Els acords presos s'incorporen al Pla de Desenvolupament de la persona avaluada.

- **Entrevista d'avaluació.** Quan s'arriba a la fi del període de pràctiques es realitza l'entrevista d'avaluació que ha de servir per elaborar l'informe d'avaluació. Aquest informe conté una taula de registre d'entrevistes i ha de servir per valorar la consecució del Pla de Desenvolupament i els assoliments fets a nivell competencials. En aquest cas també cal que la persona que ha conclòs el seu període de pràctiques com la persona que li fa de cap preparin l'informe individualment i els posin en comú en el moment de l'entrevista.

7.2. Revisió del procés i implementació de les millores

El procés es revisa periòdicament en finalitzar els processos que s'han descrit i anualment es revisa el seu funcionament general. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millora en funció dels resultats obtinguts, recau en l'Administració de Centre de la Facultat de Ciències de l'Educació.

7.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Personal d'administració i serveis	Enquesta de detecció de necessitats formatives. Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Responsables d'unitats de serveis	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació del PAS (detecció de necessitats formatives).

7.4. Informació pública

La Facultat de Ciències de l'Educació no genera cap tipus d'informació pública vinculada a aquest procés. La informació pública és la que estableix el procés marc de la UAB i es publica a l'apartat dedicat al personal d'administració i serveis del web institucional. Entre d'altres documents, s'hi poden trobar la Memòria anual d'activitats de formació del PAS, la normativa referent a la gestió horària i el calendari laboral i la informació relativa a la prevenció de riscos laborals.

La guia d'autoavaluació del PAS i els corresponents formularis es troben publicats a la Intranet d'aquest col·lectiu. La guia d'avaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet i només és accessible per a les persones responsables dels serveis.

7.5. Retiment de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació queda assegurat a través de la participació dels representants del PAS en la Junta de Facultat, la Junta Permanent i les Comissions Delegades.

El procés marc de la UAB estableix com ha de ser el retiment de comptes general i als agents socials pel que fa a la política, la formació i l'avaluació del PAS. En el cas concret de la formació, les propostes es presenten i es debaten pels agents socials presents en la Comissió General de Formació i posteriorment es difonen als grups d'interès. Els resultats es publiquen, com s'ha establert en l'apartat anterior, en la Memòria anual d'activitats de formació del PAS. Els resultats del procés d'avaluació es comunica a les persones participants.

8. Diagrama de flux

