

UAB

Universitat Autònoma
de Barcelona

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

Procés PS4.02. Gestió de la Política del 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			ELABORACIÓ		
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Òrgan d'aprovació	Data d'aprovació
0	2010	Disseny inicial del SGIQ	Equip de Govern (Rectorat)	Equip de Govern	26/04/2010
1	Febrer a Abril 2020	Actualització	Administradora de Centre	Junta Permanent	07/10/2020
2	Octubre a desembre 2021	Actualització	Administradora de Centre	Junta Permanent	10/02/2022
3	Maig a juny 2022	Actualització	Administradora de Centre	Junta Permanent	20/07/2022
4	Febrer a maig 2023	Actualització	Degà	Junta Permanent	06/06/2023
5	Febrer a maig 2024	Actualització	Degà	Junta Permanent	22/05/2024

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 la suficiència numèrica, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació del Personal Tècnic, de Gestió, d'Administració i Serveis de la UAB (PTGAS). El PTGAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió i d'administració en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora els diversos òrgans de govern i de gestió 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 Facultat i dels serveis que comparteix amb la Facultat de Biociències.

3. Propietat del procés

Responsable acadèmic: El responsable de la supervisió del procés, així com de la implementació de les millores proposades, és el degà de la Facultat.

Responsable de gestió: La persona responsable de la gestió, del seguiment i del desenvolupament del procés, així com de proposar les accions de millora als/a les responsables de la política del PTGAS de la UAB, és l'administradora de Centre.

4. Documentació associada (inputs)

PS4.02_Inp1. Estatut dels treballadors (text refós)
PS4.02_Inp2. 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
PS4.02_Inp3. 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
PS4.02_Inp4. Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció del PTGAS
PS4.02_Inp5. Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
PS4.02_Inp6. Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana
PS4.02_Inp7. Pla de Prevenció de Riscos Laborals
PS4.02_Inp8. Relació de Llocs de Treball (RLT)
PS4.02_Inp9. Pla de Formació del PTGAS
PS4.02_Inp10. II Pla d'Acció sobre Discapacitat i Inclusió de la UAB per a 2018 – 2023 (II PAD)
PS4.02_Inp11. IV Pla d'Acció per a la Igualtat de Gènere de la UAB per a 2019 – 2023 (IV PAG)
PS4.02_Inp12. Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PTGAS
PS4.02_Inp13. Convocatòries semestrals de cursos de formació per al PTGAS
PS4.02_Inp14. Guia per a les persones avaluades / Formularis per a l'avaluació
PS4.02_Inp15. Formulari d'avaluació I i II
PS4.02_Inp16. Taula de registre d'entrevistes
PS4.02_Inp17. Guia de la persona avaluadora

PS4.02_Inp18. Informes del Servei OPINA UAB per a la gestió de queixes, suggeriments i felicitacions
PS4.02_Inp19. Acord entre l'Equip de Govern, la Gerència, la Junta de PTGAS funcionari i el Comitè d'Empresa del PTGAS laboral de la UAB per a l'adaptació de les condicions de treball del PTGAS de la UAB major de 60 anys, d'1 d'octubre de 2019
PS4.02_Inp20. Procediment Normalitzat de Treball (PNT) per a la Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1, 26 de novembre 2019
PS4.02_Inp21. Acord entre l'Equip de Govern, la Gerència, el Comitè d'Empresa del PTGAS i la Junta de PTGAS funcionari per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona, de 3 d'octubre de 2022
PS4.02_Inp22. Addenda a l'acord entre l'Equip de Govern, la Gerència, el Comitè d'Empresa del PTGAS i la Junta de PTGAS funcionari per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona, de 3 d'octubre de 2022
PS4.02_Inp23. Acord entre l'Equip de Govern, la Junta de PTGAS funcionari i el Comitè d'Empresa del PTGAS de la UAB sobre la flexibilització de la jornada partida, de 3 d'octubre de 2022
PS4.02_Inp24. Acord entre l'Equip de Govern, la Gerència, el Comitè d'Empresa del PTGAS i la Junta de PTGAS funcionari per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona, de 3 d'octubre de 2022
PS4.02_Inp25. Acord entre la Gerència, el Comitè d'Empresa del PTGAS i la Junta de PTGAS respecte a la normativa interna per preservar el dret a la desconnexió digital del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PS4.02_Out1. Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS4.02_Out2. Formulari d'autoavaluació complimentat per la persona treballadora	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS4.02_Out3. Informe d'avaluació (de qualsevol tipologia) del cap immediat	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS4.02_Out4. Informe de queixes, suggeriments i felicitacions (Servei OPINA)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en funció dels resultats obtinguts cada curs acadèmic, 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 amb el suport i la supervisió del degà.

7. Indicadors

Indicador	objectiu	Ubicació	Gestor/a
PS4.02_Ind01. Percentatge de taules de mesures correctores (TMC) retornades respecte de les TMC emeses	100%	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS4.02_Ind02. Nombre d'informes d'avaluació retornats respecte del total rebuts	100%	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS4.02_Ind03. Percentatge de queixes i suggeriments respostos dins de termini (15 dies hàbils)	100%	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS4.02_Ind04. Temps mitjà de resposta igual o inferior a 7,5 dies hàbils de les queixes i els suggeriments (termini màxim: 15 dies hàbils)	15 dies	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre

8. Desenvolupament del procés

La política del PTGAS de la UAB 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
- Acollida
- Desenvolupament professional (formació i promoció)
- Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- Relacions Laborals
- Prevenció de riscos laborals
- Comunicació
- Mobilitat
- Avaluació de la Qualitat del servei

Els acords assolits entre la Gerència i els/les representants del PTGAS 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.

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 PTGAS de la Facultat i dels serveis compartits amb la Facultat de Biociències, 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 tramiti el procés de convocatòria que correspongui a cada cas

8.2. Acollida

Quan una persona s'incorpora, ja sigui de manera temporal o permanent, l'administradora de Centre, conjuntament amb el o la superior directe, 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'administradora de Centre, conjuntament amb els/les responsables 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 el programa de teletreball dissenyat per la UAB a aquest efecte. És responsabilitat de l'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'administradora de Centre pot modificar i flexibilitzar, si escau i de manera temporal, la modalitat de jornada laboral i els corresponent horaris, sempre que es compleixi la normativa UAB i que s'assegurin les necessitats del servei. Aquestes accions no només demostren el compromís de la UAB amb la conciliació personal sinó que milloren la motivació de les persones implicades i l'ambient de treball en general.

L'administradora de Centre és també la responsable de vetllar en l'aplicació de les mesures relacionades amb l'àmbit laboral del II Pla d'Acció sobre Discapacitat i Inclusió de la UAB per a 2018-2023 i del IV Pla d'Acció per a la Igualtat de Gènere de la UAB per a 2019-2023.

8.3.3. Prevenció de riscos laborals

L'administradora de Centre ha de vetllar per la salut laboral de les persones, no només oferint un 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 mitjançant els delegats i delegades de prevenció, no només per complir amb la legalitat vigent, sinó per actuar de manera preventiva detectant necessitats i millores de l'entorn laboral.

L'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'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 s'encarregarà de vehicular la petició i de fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

8.3.4. Gestió de la Comunicació

L'administradora de Centre és la responsable de gestionar la relació entre el PTGAS i el Deganat, així com d'informar al PTGAS de projectes i novetats que els afecten o de qualsevol altra qüestió que pugui ser d'interès. La comunicació amb el PTGAS es realitza bàsicament mitjançant reunions periòdiques d'equips col·laboradors, reunions puntuals individuals, en reunions extraordinàries amb col·lectius específics i a través del correu electrònic. L'administradora de Centre participa en les reunions setmanals de l'Equip de Deganat per trametre tota informació relativa a l'edifici i al Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis que escaigui.

8.4. Desenvolupament i millora professional

Per millorar el desenvolupament professional del PTGAS, la UAB elabora cada dos anys un Pla de Formació adreçat al PTGAS, resultant d'una acció específica prèvia de detecció de les necessitats, que en el cas de la Facultat de Ciències, és responsabilitat de l'administradora de Centre.

8.4.1. Detecció de les necessitats formatives

L'administradora de Centre és la responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PTGAS de la Facultat i dels serveis compartits amb la Facultat de Biociències. Les persones responsables de les diferents unitats de gestió i de la resta del PTGAS, de l'àmbit de responsabilitat de l'Administració de Centre, també li poden fer arribar les peticions o suggeriments.

L'administradora de Centre comunica, mitjançant una entrevista, les necessitats formatives 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. L'entrevista té com a finalitat prioritzar i concretar les accions formatives pel curs següent.

8.4.2. Desenvolupament de les activitats formatives

L'administradora de Centre és la persona responsable de difondre i promocionar la participació del PTGAS en les accions formatives. Així mateix, és la responsable d'autoritzar i prioritzar la participació del personal, si escau.

En el cas del personal de nova incorporació o de personal que assumeix funcions o

responsabilitats noves, l'administradora de Centre, coordinadament amb la Unitat de Formació, gestiona la seva participació en les activitats formatives apropiades per a una millor adaptació al lloc de treball. Així mateix, si escau, assigna una persona de referència i/o de supervisió, per garantir l'adquisició de les competències necessàries al més ràpidament possible.

8.4.3. Valoració de la formació

La valoració i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de l'Àrea de Desenvolupament de Persones, que redacta una Memòria anual on s'incorporen les propostes de millora per a les convocatòries posteriors. L'administradora de Centre participa, si escau, en aquesta avaluació informant l'Àrea de Desenvolupament de Persones dels 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. Gestió de la mobilitat

L'administradora de Centre realitza diverses tasques relacionades amb la mobilitat del PTGAS, com són:

- La difusió entre els/les membres del PTGAS, mitjançant el correu electrònic i les reunions de coordinació amb els/les responsables dels diferents departaments i unitats, de la informació relativa a les convocatòries de mobilitat relatives a PTGAS.
- La informació, supervisió i suport en la gestió de les sol·licituds, si escau.
- La interlocució amb el PTGAS sortint abans, durant i després de l'estada per a les diverses tasques administratives (acceptació de l'estada, renúncies, gestió dels canvis en aquesta provocats, gestió econòmica, etc.).
- La valoració de l'impacte indirecte de les activitats d'intercanvi en la millora dels processos de gestió de la Facultat, si escau.

8.5. Avaluació de l'activitat professional

8.5.1. Tipologies

Actualment existeixen a la Facultat tres tipologies de PTGAS avaluable:

- Treballadors/es de nova incorporació amb una vinculació temporal amb la Facultat, és a dir en *Interinatges* o com a *Personal laboral temporal*.
- Titulars permanents a la UAB que inicien, de manera temporal, la seva activitat professional en un nou lloc de treball (destinació) a la Facultat, és a dir *Personal pool* o de *Sistemes extraordinaris de provisió*.
- Participants en 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).

8.5.2. 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)

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 el 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 el/la responsable i el/la col·laborador/a, 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'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 el/la responsable com el/la col·laborador/a 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 el/la responsable i el/la col·laborador/a, 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'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, el/la col·laborador/a envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat.

8.5.3. 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 (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, 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'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 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'administradora de Centre omple la taula de registre d'entrevistes i envia còpia de l'informe a l'Àrea de Gestió de Persones.

8.6. Participació dels grups d'interès

El PTGAS de la Facultat és l'únic grup d'interès objecte d'aquest procés. Tanmateix, el procés marc UAB preveu la participació de professorat i agents socials en la Comissió del Consell de Govern amb competències delegades.

8.7. Informació pública

La Facultat no genera informació pública d'aquest procés. Tota la informació pública és generada per la UAB i es troba a la web de la UAB a l'apartat Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i de Serveis.

8.8. Retiment de comptes

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

La informació pertinent 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:

- Comitè d'Empresa del PTGAS laboral
- Junta de Personal del PTGAS funcionari
- Consell Social de la UAB
- Comissió d'Economia i d'Organització

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

9. Diagrama de flux

