

**FACULTAT D' ECONOMIA I EMPRESA****MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT****Procés PE05. Definició de la política del PTGAS, formació i avaluació****Índex**

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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Novembre 2019	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
03	Desembre 2021	Primera revisió. No es realitzen modificacions
04	Juny 2023	Segona revisió. No es realitzen modificacions
05	Juny 2024	Tercera revisió. No es realitzen modificacions
06	Maig 2025	Quarta revisió. Es realitzen actualitzacions

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Administrador/a de Centre Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell	Junta Facultat	Juliol 2020
Administrador/a de Centre Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell	Junta Facultat	Juny 2022
Administrador/a de Centre Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell	Junta Facultat	Juny 2023
Administrador/a de Centre Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell	Junta Facultat	Juny 2024
Administrador/a de Centre Administrador/a de Serveis del Campus de Sabadell	Consell de Centre (antiga Junta de Facultat)	Juny 2025

## 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, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació per al Personal d'Administració i Serveis de la UAB (PTGAS) per tal de garantir la qualitat del servei que desenvolupa aquest col·lectiu. El PTGAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió i d'administració en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora als diversos òrgans de govern de la Facultat.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PTGAS (funcionari i laboral) que forma part de la Facultat, tant al Campus de Bellaterra com al Campus de Sabadell.

## 3. Propietat del procés

Els propietaris i responsables de la gestió del procés són l'administrador/a de centrepel personal d'administració i serveis del campus de Bellaterra, i l'administrador/a de serveis del Campus de Sabadell pel personal d'administració i serveis del campus de Sabadell. El seu objectiu és vetllar per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposar accions de millora al Deganat de la Facultat així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

Des de les secretaries de les administracions es dona el suport a les gestions de les activitats que es despleguen en el procés.

## 4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PE05-IP01: <a href="#">Estatut dels treballadors(text refós).</a>
PE05-IP02: <a href="#">BOE-A-2015-11719 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.</a>
PE05-IP03: <a href="#">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.</a>
PE05-IP04: <a href="#">Relació de llocs de treball - Universitat Autònoma de Barcelona - UAB Barcelona</a>
PE05-IP05: <a href="#">Acords sobre desenvolupament dels processos de selecció PTGAS</a>
PE05-IP06: <a href="#">Acords de condicions laborals</a>
PE05-IP07: <a href="#">Pressupost anual de la UAB.</a>
PE05-IP08: <a href="#">Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana.</a>
PE05-IP09: <a href="#">Pla de prevenció de riscos laborals</a>
PE05-IP10: <a href="#">Pla Anual d'Objectius de la FEiE</a>

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
<b>PE05-OP01:</b> Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre i l'Administració de Serveis de Campus de Sabadell	OneDrive SGIQ_ACBELLATERRA_ FEiE	Administració de Centre / Administració de Serveis del Campus de Sabadell
<b>PE05-OP02:</b> Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre i l'Administració de Serveis de Campus de Sabadell	OneDrive SGIQ_ACBELLATERRA_ FEiE	Administració de Centre / Administració de Serveis del Campus de Sabadell
<b>PE05-OP03:</b> Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	OneDrive SGIQ_ACBELLATERRA_ FEiE	Administració de Centre / Administració de Serveis del Campus de Sabadell
<b>PE05-OP04:</b> Detecció per part de l'administrador de centre i administrador de serveis del campus de Sabadell de les necessitats formatives del PTGAS del centre.	OneDrive SGIQ_ACBELLATERRA_ FEiE	Administració de Centre / Administració de Serveis del Campus de Sabadell
<b>PE05-OP05:</b> Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre / Administració de Serveis del Campus de Sabadell
<b>PE05-OP06:</b> Informe d'avaluació de l'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II		
<b>PE05-OP07:</b> Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques no convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)		
<b>PS05-OP08:</b> 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'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis de campus de Sabadell.

## 7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PE05-Ind01	Nombre de peticions de teletreball autoritzades en relació a la tipologia de les tasques assignades.	Aplicatiu Mywebtime	Secretaria d'Administració (Bellaterra i Sabadell)	Informe dels motius de denegació de peticions de teletreball
PE05-Ind02	Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals.	OneDrive Administració SGIQ_ACBE LLATERRA_FEiE		100% en les MC de prioritat alta
PE05-Ind03	Nombre de necessitats formatives detectades per l'administrador/a de Centre i l'administrador/a de serveis del campus de Sabadell.	OneDrive Administració SGIQ_ACBE LLATERRA_FEiE	Secretaria d'Administració (Bellaterra i Sabadell)	Informe de les formacions específiques detectades no incloses en el pla de formació
PE05-Ind04	Nombre d'hores de formació rebudes pel PTGAS de la Facultat.			Informe de les hores de formació per àmbits
PS10-Ind05	Nombre d'informes d'avaluació per tipologia (alta nova o canvi d'àmbit).	OneDrive Administració SGIQ_ACBE LLATERRA_FEiE	Secretaria d'Administració (Bellaterra i Sabadell)	Respondre en termini el 100% dels informes
PS10-Ind06	Nombre d'informes finals d'avaluació desglossats per qualificacions Aptes Aptes que provenen d'una avaluació inicial no apte en el mateix servei. No aptes.	OneDrive Administració SGIQ_ACBE LLATERRA_FEiE	Secretaria d'Administració (Bellaterra i Sabadell)	Respondre en termini el 100% dels informes

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

La política de PTGAS fixa les prioritats i objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació als objectius i prioritats de la pròpia universitat i permet el desenvolupament de la planificació operativa de les accions a realitzar, 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
- Avaluació del PTGAS
- Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- Prevenció de riscos laborals
- Relacions Laborals
- Comunicació

Els acords assolits entre la Gerència i els agents socials se signen i es publiquen posteriorment per garantir el coneixement dels implicats.

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, donat que el PTGAS de la Facultat té una dependència jeràrquica diferent segons el campus al que està adscrit, el responsable de definir i executar les accions específiques és l'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis de campus de Sabadell. Es descriuen les accions realitzades en relació als elements anteriorment enumerats, llevat de l'apartat "Relacions laborals" que recau en diferents òrgans de negociació de la universitat.

### **8.1 Selecció de personal**

L'administrador/a de centre i l'administrador de serveis de campus de Sabadell revisen i validen els perfils dels llocs de treball objecte de processos de selecció de personal 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 PTGAS de la UAB que és la unitat tècnica responsable de gestionar les convocatòries de selecció.

### **8.2 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/a de centre i l'administrador de serveis de campus de Sabadell són els responsables 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. Donat que el PTGAS de la Facultat té una dependència jeràrquica diferent segons al campus al que està adscrit, les necessitats formatives es defineixen per separat.

Les necessitats formatives detectades son comunicades a la Unitat de Formació i de Desenvolupament Professional de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic 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 pel personal del centre.

### **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 de la UAB i que romanguí 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 s'ha dividit en les següents 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 2'5 mesos 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.
- 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 les 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, aproximats, 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, temps en el qual 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.
- 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 les 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 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 3 entrevistes entre la persona responsable i la persona col·laboradora (descriuen el document "Model del procés").

- Entrevista 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 col·laboradora hagin treballat de manera individual el Pla de Desenvolupament i per tant la persona participant haurà de disposar d'un model d'aquest document abans de l'entrevista.
- Entrevista de seguiment: L'entrevista de seguiment es produeix 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 a la fi 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 les Persones.

#### **8.4 Conciliació de la vida laboral i personal/familiar**

La Facultat és sensible a la conciliació de la vida laboral i personal i, en aquest sentit aplica el programa de teletreball dissenyat per la UAB al que poden accedir totes les persones treballadores sempre i quan sigui compatible amb les tasques que desenvolupen.

Pel que fa als horaris del PTGAS, la política busca la màxima flexibilitat. Així doncs existeixen diversos tipus de jornada laboral que s'adapten al màxim a les necessitats de tots els àmbits de la universitat per proporcionar el millor servei a l'estudiant, al PDI i al mateix PTGAS, d'altra banda també pretén adaptar-se a les necessitats de conciliació familiar del PTGAS i així afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

L'administrador/a de centre i l'administrador de serveis de campus de Sabadell en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats, son els responsables de vetllar per la aplicació de la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent tot garantint l'acompliment de les necessitats de servei definides per la Facultat.

#### **8.5 Prevenció de riscos laborals**

En el marc del pla de prevenció de la UAB, anualment es determinen/prioritzen les avaluacions de riscos a realitzar per tal de donar compliment no només a la legalitat vigent sinó a les necessitats detectades institucionalment o pels propis delegats o delegades de prevenció.

L'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis de campus de Sabadell són els responsables de fer el seguiment i informar a l'Àrea de Prevenció de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos. Els responsables de l'administració estableixen terminis previstos per a l'execució de les mesures prioritzant-les per nivell de gravetat del risc i fa el seguiment de l'execució d'aquestes.

En el cas que les mesures correctores requereixin inversió econòmica, l'administrador/a valoració i priorització la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de la Facultat, al pressupost de manteniment, o al pressupost de l'administració de centre i de l'administració de serveis de campus de Sabadell. En el cas que es requereixi emprendre accions i/o assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administrador/a a cada campus son les persones encarregades de vehicular la petició i 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/a de centre pel PTGAS del campus de Bellaterra, i de l'administrador de serveis pel campus de Sabadell.

L'administrador/a 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. Els diferents projectes que s'engeguen amb els grups del treball del PTGAS de la Facultat es documenten mitjançant un Aula *Moodle* creada per aquesta finalitat "Equip PTGAS FEiE".

## 8.7 Revisió de la política del PTGAS

L'administrador/a de centre i l'administrador/a de serveis de campus de Sabadell revisen periòdicament el procés i fan propostes de millora a l'Equip de Deganat i a la Gerència de la UAB.

## 8.8 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	Consell de Centre Junta Permanent Comissions delegades del Consell de Centre d

## 8.9 Informació pública

Aquest procés a la Facultat no genera informació pública.

## 8.10 Rendició de comptes

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

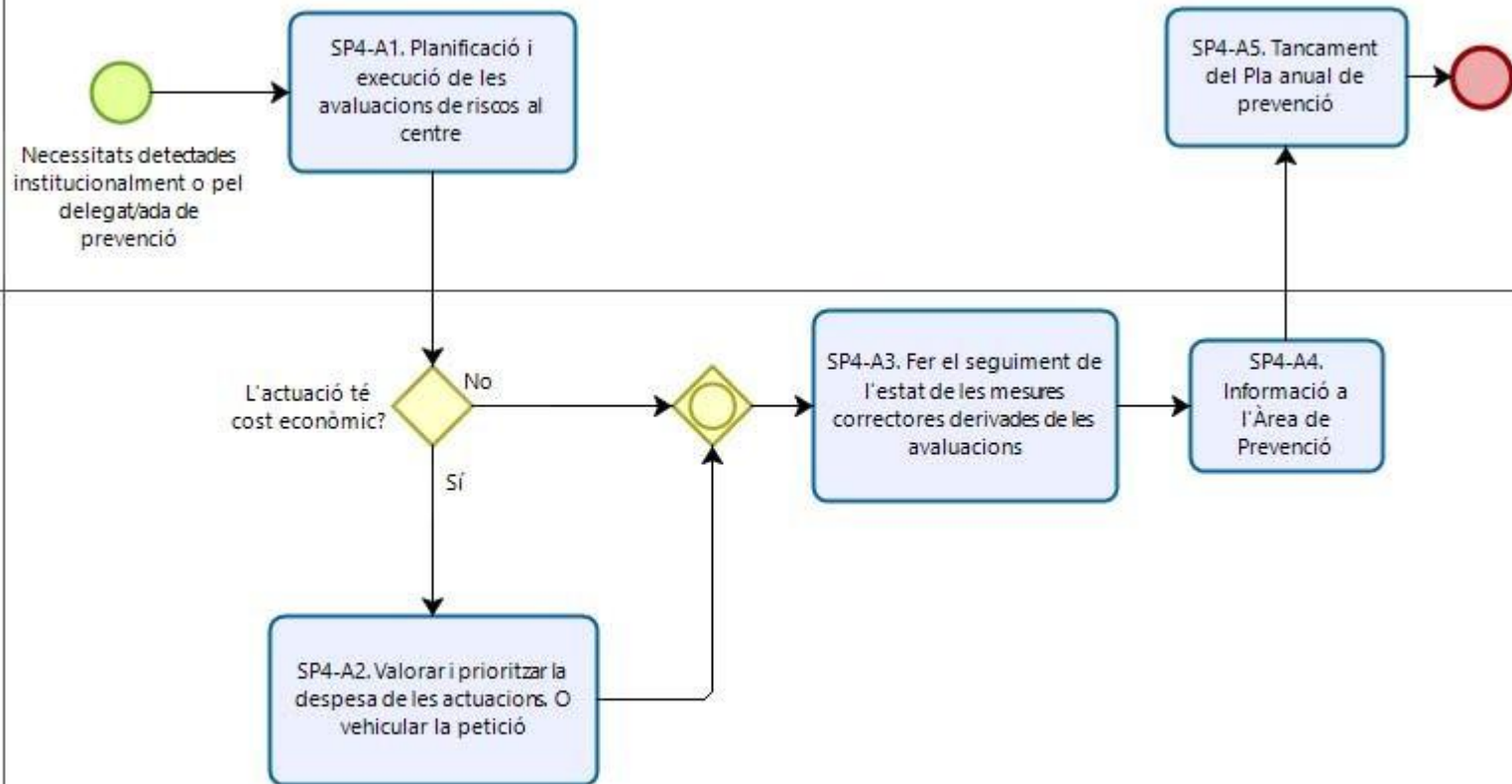
- Consell de Centre (antiga Junta de Facultat)
- Junta Permanent
- Comissió d'Economia i Serveis

## 9. Diagrama de flux

SP4. Prevenció de Riscos Laborals

Àrea de Prevenció de Riscos Laborals

Administració de centre/ de Serveis Campus de Sabadell



**SP3. Conciliació de la vida personal/familiar**

Àrea de Gestió de  
Persones

Definició de les  
polítiques relatives a  
horaris i conciliació de  
la vida laboral



Administració de centre/ de  
Serveis Campus de Sabadell

SP3-A1. Anàlisi de  
les necessitats de  
presència de PAS  
als diferents serveis  
de la facultat

SP3-A5. Validació de les  
peticions de teletreball  
prèviament autoritzades  
pel cap de la unitat  
corresponent

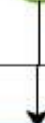


Cap d'unitat

SP3-A2. Anàlisi de  
les necessitats de  
presència de PAS al  
servei de la unitat

SP3-A3. Recepció  
de les sol·licituds  
de teletreball del  
PAS de la facultat

SP3-A4. Valoració de la  
petició considerant les  
necessitats de presència al  
centre, i autorització si escau

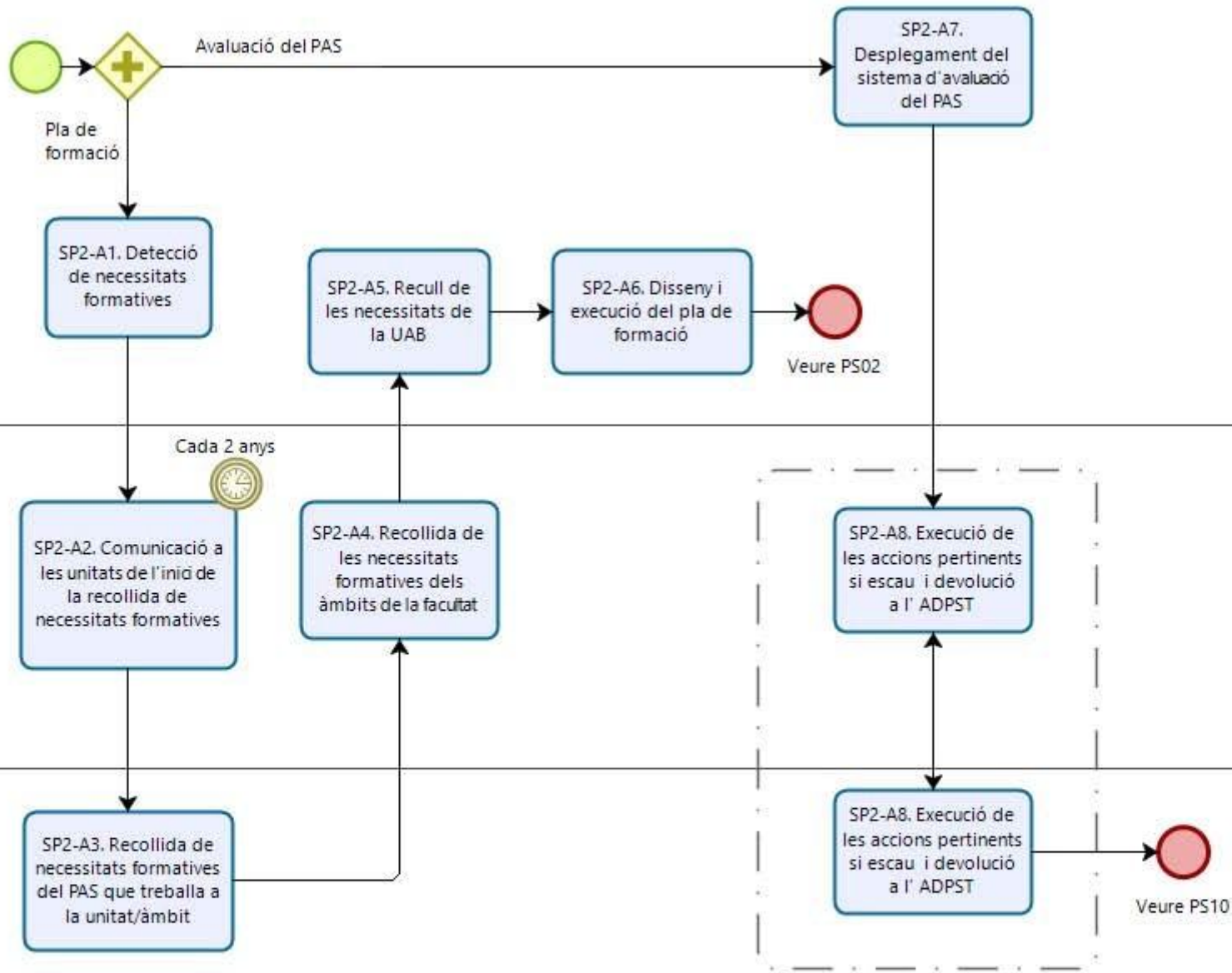


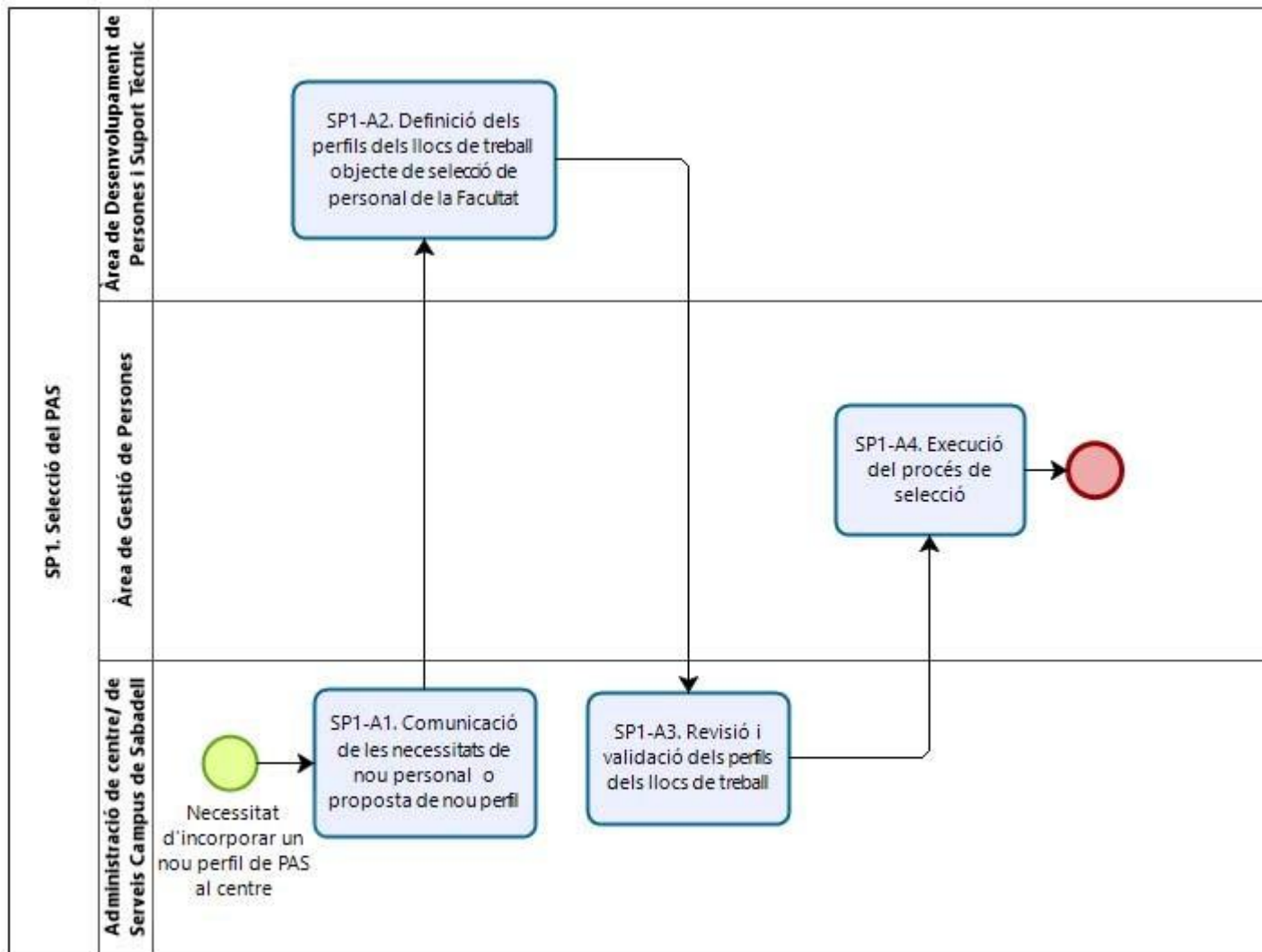
SP2. Desenvolupament professional del PAS

Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic

Administració de centre/ de Serveis  
Campus de Sabadell

Responsables d'àmbit de la facultat





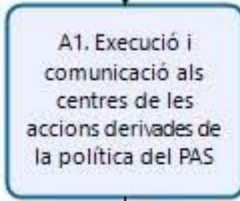
PE05. Definició de la política del PAS

Gerència

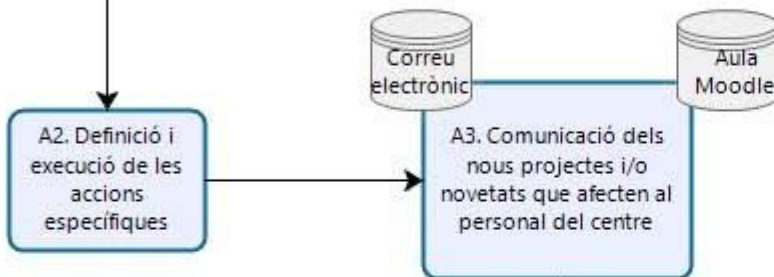
Definició i desplegament dels objectius operatius de la política del PAS



Àrea de Gestió de Persones/Àrea de Desenvolupament



Administració de centre/ de Serveis Campus de Sabadell



Facultat d'Economia i Empresa

