

# 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
6	Febrer a maig 2025	Actualització	Degà	Junta Permanent	26/05/2025

## 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.

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 avaluació del PTGAS.

## 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 també dels serveis que comparteix amb la Facultat de Biociències.

## 3. Propietat del procés

Responsable acadèmic: La persona 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. Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP)
PS4.02_Inp5. Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció del PTGAS
PS4.02_Inp6. Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials
PS4.02_Inp7. Normativa bàsica de la funció pública <u>espanyola</u> i <u>catalana</u>
PS4.02_Inp8. <u>Pla de Prevenció de Riscos Laborals</u>
PS4.02_Inp9. Relació de Llocs de Treball (RLT)
PS4.02_Inp10. <u>Formació per al PTGAS</u>
PS4.02_Inp11. <u>Reglament de la Comissió General de Formació</u>
PS4.02_Inp12. <u>Oferta formativa per al PTGAS</u>
PS4.02_Inp13. <u>Mobilitat PTGAS</u>
PS4.02_Inp14. II Pla d'Acció sobre Discapacitat i Inclusió de la UAB per a 2018 – 2023 (II PAD)

PS4.02_Inp15. IV Pla d'Acció per a la Igualtat de Gènere de la UAB per a 2019 – 2023
PS4.02_Inp16. Manual d'acollida del PTGAS
PS4.02_Inp17. 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
PS4.02_Inp18. Guia d'avaluació per a la persona avaluadora
PS4.02_Inp19. Guia per a les persones avaluades / Formularis per a l'avaluació
PS4.02_Inp20. Formulari d'avaluació I i II
PS4.02_Inp21. Formularis d'autoavaluació I i II
PS4.02_Inp22. Informes del Servei OPINA UAB per a la gestió de queixes, suggeriments i felicitacions
PS4.02_Inp23. 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_Inp24. 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_Inp25. 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_Inp26. 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_Inp27. 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_Inp28. 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 desconexió digital del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona
PS4.02_Inp29. Estatuts UAB, publicació DOGC 13 de març de 2025
PS4.02_Inp30. Pressupost anual de la UAB
PS4.02_Inp31. Llei Orgànica del Sistema Universitari (LOSU)

## 5. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en funció dels resultats obtinguts, 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.

## 6. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PS4.02_Out1. Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals		
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		
PS4.02_Out4. Informe de queixes, suggeriments i felicitacions (Servei OPINA UAB)		
PS4.02_Out5. Hores de formació anuals del PTGAS	Unitat de Formació	Administradora de Centre

## 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. Percentatge d'informes d'avaluació retornats respecte del total rebuts	100 %		
PS4.02_Ind03. Percentatge de queixes i suggeriments respostos dins de termini (15 dies hàbils)	100 %		
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		
PS4.02_Ind05. Percentatge d'informes de Vigilància de la Salut retornats respecte dels rebuts	100 %		
PS4.02_Ind06. Mantenir el nombre d'hores de formació realitzades	Mantenir el nombre d'hores	Unitat de Formació	

## 8. Desenvolupament del procés

### 8.1. Definició. Seguiment i desplegament de les accions vinculades a la política, la formació i l'avaluació del PTGAS

La política de PTGAS 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 del PTGAS són els següents:

- 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 es 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, la persona responsable de definir i executar les accions específiques és l'administradora de Centre.

### **8.1.1. Selecció de personal (accés i provisió)**

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 Ciències, 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 tramitin el procés de convocatòria que correspongui a cada cas.

### **8.1.2. 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 qual poden accedir totes les persones treballadores sempre i quan sigui compatible amb les tasques que desenvolupen i les necessitats dels serveis als quals estan adscrites.

Pel que fa als horaris del PTGAS, la política és aconseguir la màxima flexibilitat. Així doncs, existeixen diverses modalitats 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'alumnat, al PDI i al mateix PTGAS i, d'altra banda, també s'adapta a les necessitats de conciliació familiar del PTGAS, per tal d'afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

L'administradora de Centre, en col·laboració amb les persones responsables de les diferents unitats de gestió, és la persona encarregada de vetllar per l'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 i/o per la Universitat.

### **8.1.3. Prevenció de riscos laborals**

En el marc del Pla de Prevenció de la UAB, anualment es determinen i prioritzen les avaluacions de riscos a fer per tal de donar compliment, no només a la legalitat vigent, sinó a les necessitats detectades per part de la institució o del personal delegat de prevenció o dels propis treballadors.

L'administradora de Centre és la responsable de fer el seguiment i d'informar l'Àrea de Prevenció i Assistència de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de

riscos. Així mateix, l'administradora de Centre, juntament amb la persona responsable de l'àmbit objecte de l'avaluació, estableix els terminis previstos per a l'execució de les mesures priorititzant-les per nivell de gravetat del risc i fa el seguiment de l'execució d'aquestes. En cas 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 és la persona encarregada de fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

#### **8.1.4. Comunicació**

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

L'administradora de Centre informa el PTGAS de l'àmbit tant dels nous projectes com de les novetats que els afecten, així com de qualsevol altra qüestió que pugui ser d'interès, bàsicament en reunions periòdiques de col·laboradors, reunions puntuals individuals i en reunions extraordinàries amb col·lectius específics i a través del correu electrònic.

Quan és necessari, també s'organitzen reunions *ad hoc* amb col·lectius específics, es creen grups de treball per desenvolupar projectes, per participar en programes pilot i per donar resposta a necessitats emergents de caràcter transversal.

#### **8.1.5. Formació**

##### **8.1.5.1. Detecció de les necessitats formatives i desenvolupament professional**

La Unitat de Formació 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. Amb aquesta finalitat, es realitzen enquestes dirigides a tot el PTAGS.

Paral·lelament, 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 Ciències, amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats de gestió i de la resta del PTGAS de responsabilitat de l'Administració de Centre.

L'administradora de Centre comunica a la Unitat de Formació, per mitjans electrònics, les necessitats formatives detectades, per tal que s'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 donades PTGAS.

##### **8.1.5.2. Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives**

L'administradora de Centre és la persona responsable de dinamitzar la participació del PTGAS en les accions formatives. Així mateix, és la responsable de prioritzar-ne la participació en cas que sigui necessari.

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'administradora de Centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, gestiona la participació de les persones en les activitats formatives necessàries per al seu lloc de treball. Així mateix, si escau,

assigna personal de referència, persona tutora, i/o supervisora en funció de les necessitats detectades, amb l'objectiu de garantir el nivell de competència necessari per desenvolupar les funcions i responsabilitats assignades. Com a part de l'acollida del 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.).

### **8.1.5.3. 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. L'administradora de Centre participa en aquesta avaluació informant, si escau, a 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.

### **8.1.6. L'avaluació de l'acompliment de les persones**

Aquest procés actualment és d'aplicació a dos col·lectius:

- a) Treballadors/es que tenen una vinculació temporal amb la Facultat 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).

#### **8.1.6.1. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal) o bé que canvien 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, sempre que romanguí en aquest un temps mínim de tres mesos.

Aquest mateix procés d'avaluació s'aplicarà cada vegada que aquestes persones 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 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.

#### **8.1.6.2. 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 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 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, 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. 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.

### 8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
PTGAS professorat i alumnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En els debats de la Junta de Facultat i de la Junta Permanent</li> <li>• En els debats de les comissions delegades</li> <li>• En les comissions d'usuaris de la biblioteca, del SID i del servei de restauració</li> </ul>

### 8.4. Informació pública

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. La UAB publica a nivell centralitzat la informació relativa a les convocatòries i concursos del PTGAS ([seu Electrònica](#)) i la informació relativa a la [prevenció i riscos laborals](#) Pla d'Autoprotecció general. 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 Facultat publica també el seu propi [protocol d'emergències](#).

La guia d'autoavaluació del PTGAS 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.

### 8.5. Rendició de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Biociències queda assegurat a través de la participació dels representants del PTGAS a la Junta de Facultat, la Junta Permanent i les comissions delegades i les comissions d'usuaris dels serveis.

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 PTGAS. 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.

## 9. Diagrama de flux



