

**FACULTAT DE BIOCIÈNCIES**

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

**Procés PS09. Política i Gestió del PTGAS**

**Setembre 2024**

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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
1	Juliol 2010	Disseny inicial
2	Desembre 2019	Actualització
3	Gener 2020 – febrer 2020	Actualització
4	Octubre 2021 – febrer 2022	Actualització
5	Març 2023 – maig 2023	Actualització
6	Octubre 2024 - desembre 2024	Actualització

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Administradora de Centre	Junta Permanent	21 de maig de 2020
Administradora de Centre	Junta Permanent	4 de maig de 2022
Administradora de Centre	Junta Permanent	13 de setembre de 2023
Administradora de Centre	Junta Permanent	24 de gener de 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 els recursos humans en nombre suficient, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) de la UAB, així com garantir la qualitat del servei.

El PTGAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió, d'administració i de logística en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora els diversos òrgans de govern, unipersonals i col·legiats, 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 Ciències.

## 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 de PTGAS de la UAB és l'administradora de Centre. L'Administració de Centre, a més, s'encarrega de la revisió periòdica del procés i de custòdia la documentació.

## 4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PS09_Inp1. <u>Estatut dels treballadors (text refós)</u>
PS09_Inp2. <u>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 (EBEP)</u>
PS09_Inp3. <u>Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP)</u>
PS09_Inp4. <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>
PS09_Inp5. <u>Relació de llocs de treball</u>
PS09_Inp6. <u>Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari</u>

<u>i laboral</u>
PS09_Inp7. <u>Acord per al desenvolupament del teletreball del personal d'administració i serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona</u>
PS09_Inp8. <u>Addenda a l'Acord per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona</u>
PS09_Inp9. <u>Acord entre l'Equip de Govern, la Junta de Personal Funcionari i el Comitè d'Empresa del personal de la Universitat Autònoma de Barcelona sobre la flexibilització de la jornada partida</u>
PS09_Inp10. <u>Acord entre l'Equip de Govern, la Gerència, la Junta de PAS funcionari i el Comitè d'Empresa del PAS laboral de la UAB per a l'adaptació de les condicions de treball del PAS de la UAB major de 60 anys</u>
PS09_Inp11. <u>Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials</u>
PS09_Inp12. <u>Pressupost anual de la UAB</u>
PS09_Inp13. <u>Normativa bàsica de la funció pública <u>espanyola</u> i <u> catalana</u></u>
PS09_Inp14. <u>Pla de prevenció de riscos laborals</u>
PS09_Inp15. <u>Pla de Formació de Formació Vigent</u>
PS09_Inp16. <u>Reglament de la Comissió general de formació</u>
PS09_Inp17. <u>Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC</u>
PS09_Inp18. <u>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</u>
PS09_Inp19. <u>Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí)</u>
PS09_Inp20. <u>Guia d'avaluació per a la persona avaluadora</u>
PS09_Inp21. <u>Formularis d'autoavaluació I i II</u>
PS09_Inp22. <u>Formularis d'avaluació I i II</u>
PS09_Inp23. <u>Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques</u>
PS09_Inp24. <u>Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat</u>
PS09_Inp25. <u>Manual d'acollida del PTGAS</u>
PS09_Inp26. <u>Llei Orgànica del Sistema Universitari (LOSU)</u>

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS09_Out1. Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS09_Out2. Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS09_Out3. Detecció per part de l'administradora de Centre de les necessitats formatives del PTGAS de la Facultat	Unitat de xarxa de l'Àrea de Desenvolupament de Persones	Administradora de Centre
PS09_Out4. 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
PS09_Out5. 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
PS09_Out6. 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
PS09_Out7. Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició de l'escala tècnica i de gestió)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS09_Out8. Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre

## 6. 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.

## 7. Indicadors

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PS09_Ind01. Percentatge de Taules de Mesures Correctores (TMC) retornades derivades de les avaluacions de riscos laborals respecte del total de rebudes	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS09_Ind02. Nombre d'informes d'avaluació retornats respecte del total rebuts	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre
PS09_Ind03. Nombre d'informes de vigilància de la Salut retornats respecte dels rebuts	Arxiu de l'Administració de Centre	Administradora de Centre

## 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, el 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 dels delegats 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 prioritzant-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.

Pel que fa al personal dels laboratoris docents I i II la PRL es regeix per la Normativa interna que regula la seguretat als laboratoris docents de la Facultat.

### **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 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 romangui 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.

## **8.6 Participació dels grups d'interès**

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
PTGAS professorat i alumnat	En els debats de la Junta de Facultat i de la Junta Permanent En els debats de les comissions delegades En les comissions d'usuaris de la biblioteca i del SID

## 8.7 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.

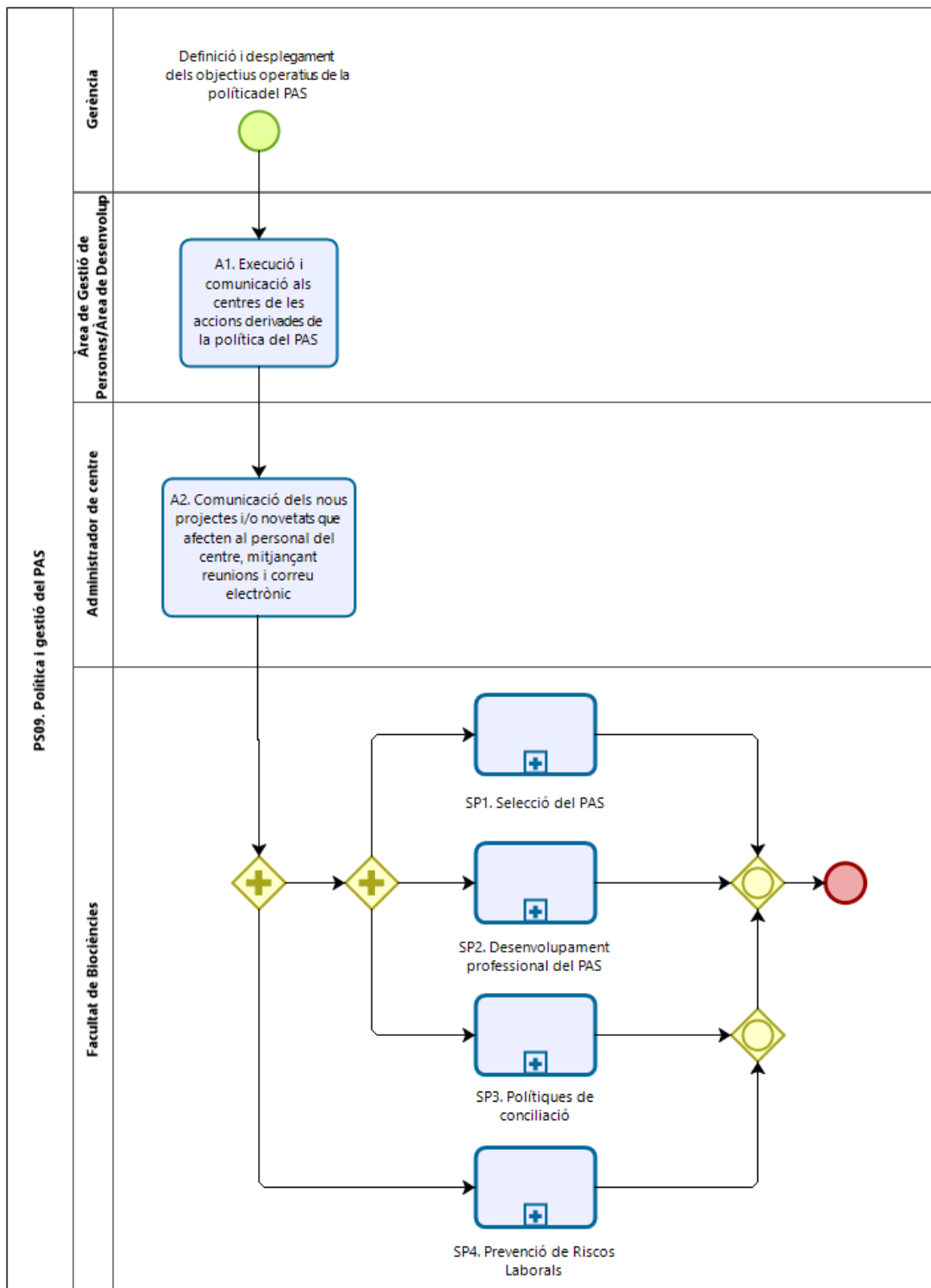
**La guia d'autoavaluació del PTGAS i els corresponents formularis es troben publicats a la Intranet d'aquest col·lectiu. La guia d'avaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet i només és accessible per a les persones responsables dels serveis.**

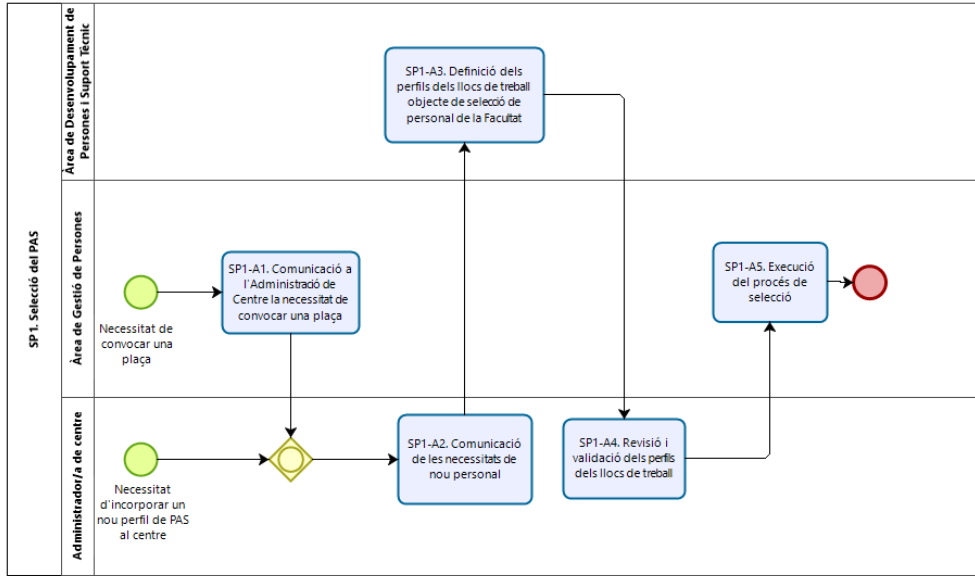
## 8.8 Rendició de comptes

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.

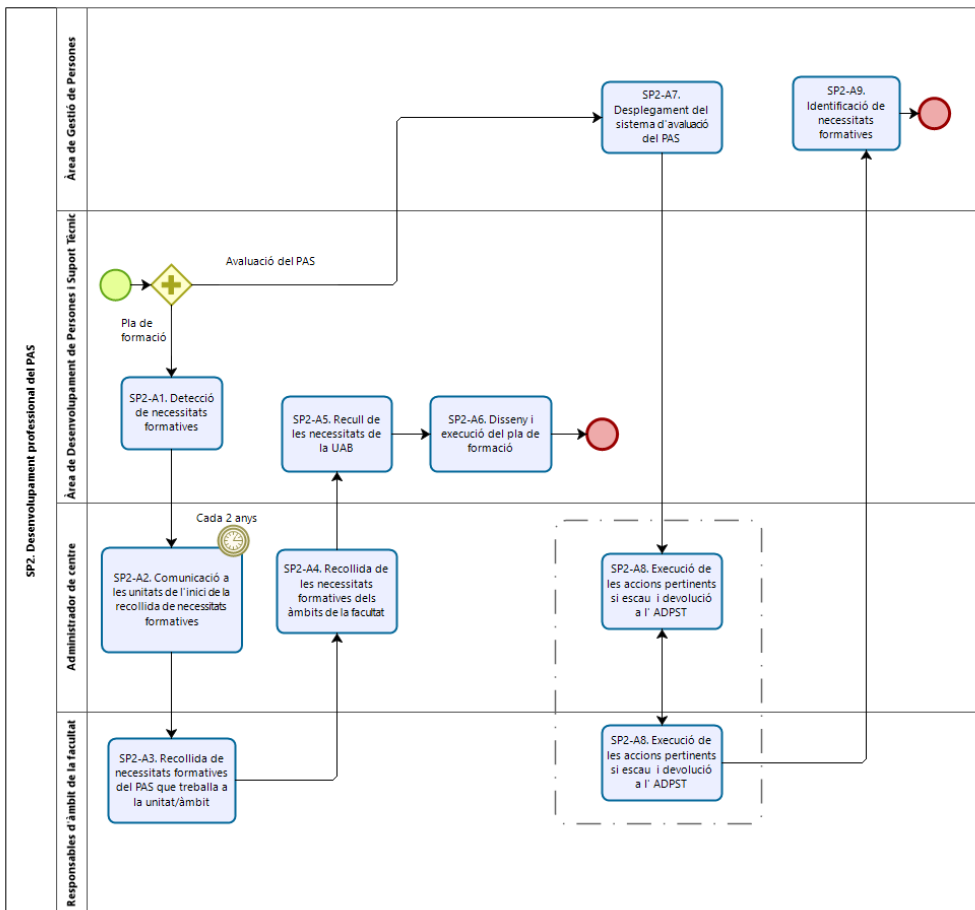
El procés marc de la UAB estableix com ha de ser el retiment de comptes general i als agents socials pel que fa a la política, la formació i l'avaluació del PTGAS. En el cas concret de la formació, les propostes es presenten i es debaten pels agents socials presents en la Comissió General de Formació 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

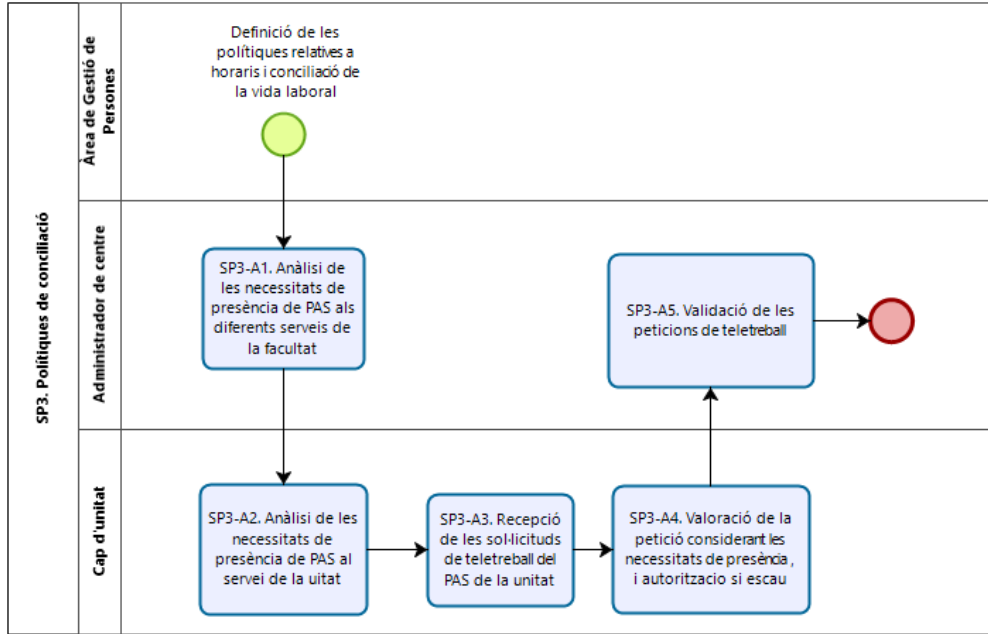




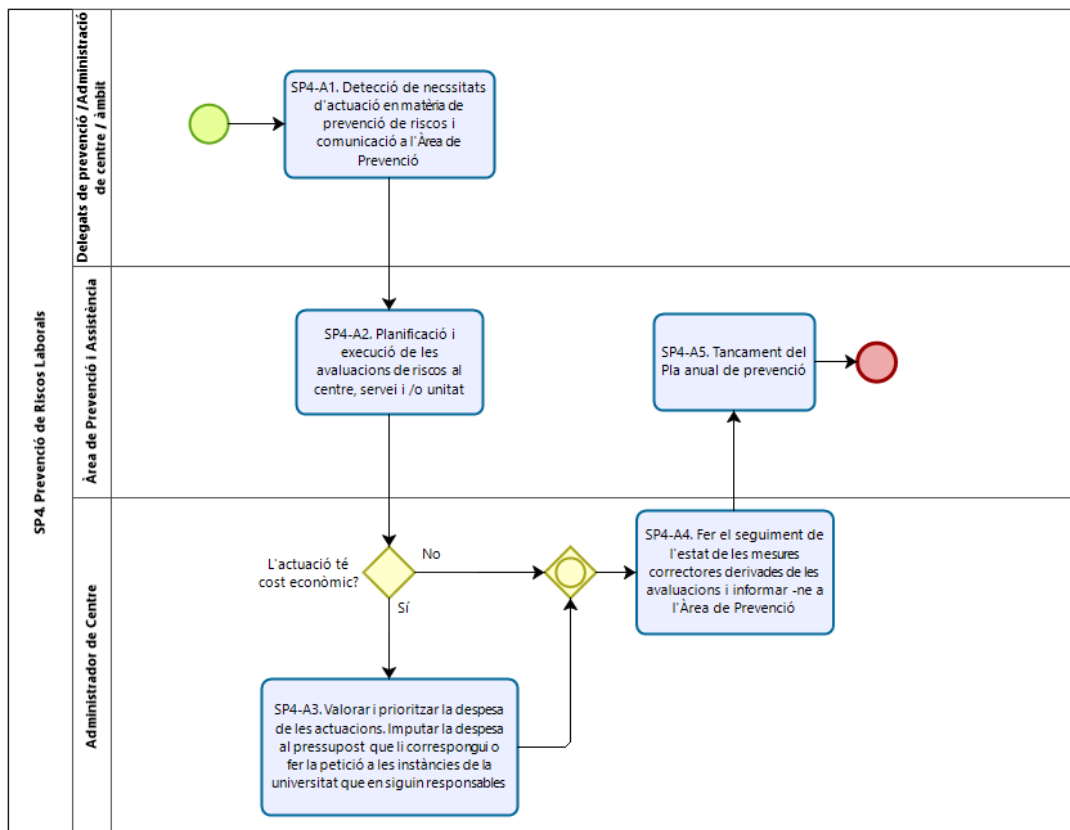
Powered by  
bizagi  
Modeler



Powered by  
bizagi  
Modeler



Powered by  
**bizagi**  
Modeler



Powered by  
**bizagi**  
Modeler