

**FACULTAT DE VETERINÀRIA**

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

**Procés PE05. Definició de la política i gestió 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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Desembre 2020	Adaptació del model UAB al centre
02	Abril 2024	Revisió dels processos del centre

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Administrador/a de Centre	Junta de Facultat	Febrer 2021
Administrador/a de Centre	Junta de Facultat	Abril 2024

## 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 els recursos humans en nombre suficient, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació per al Personal Tècnic, de Gestió i 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 als diversos òrgans de govern de la Facultat de Veterinària.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PTGAS funcionari i el PTGAS laboral, així com l'eventual que forma part de la Facultat.

## 3. Propietat del procés

Propietari/a i responsable de la gestió: L'Administració de Centre s'encarrega de supervisar el procés, fer el seguiment i garantir la implementació de les millores, així com del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la revisió periòdica del procés i de la documentació. Proposa també accions de millora al Deganat de la Facultat, així com al gerent pel que fa al procés marc de la UAB

Support: Des de la secretaria de l'Administració de Centre es dona suport a la gestió administrativa d'aquest procés.

## 4. Documentació associada (inputs)

PE05-IP01: <a href="#">Estatut dels treballadors (text refós)</a>
PE05-IP02: <a href="#">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</a>
PE05-IP05 : <a href="#">Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral</a>

PE05-IP06: Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials ( <a href="#">PAS funcionari / PAS laboral</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 estratègic de la Facultat de Veterinària</a>
PE05-IP11: <a href="#">Acord per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la universitat Autònoma de Barcelona</a>
PE05-IP12: <a href="#">Addenda a l'Acord per al desenvolupament de Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona</a>
PE05-IP13: <a href="#">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</a>
PE05-IP14: <a href="#">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.</a>

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE05-OP01 Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu One Drive de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05-OP02: Detecció per part de l'Administració de Centre de les necessitats formatives del PTGAS del centre.	Arxiu One Drive de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05-OP03: Informe d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu One Drive de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05-OP04: Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II	Arxiu One Drive de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05-OP05: Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques no convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)	Arxiu One Drive de l'Administració de Centre	Administració de Centre

## 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 millores recau en l'Administració de Centre.

Es revisa que el funcionament dels serveis responguin a la implementació dels objectius establerts, que les persones executin les seves tasques ajustant-se a les responsabilitats, funcions i competències definides en els seus perfils, amb sistemes de treball participatius.

## 7. Indicadors

Codi	Indicadors de seguiment	Ubicació	Gestor/a	Fites
PE05-Ind01	Percentatge d'autoritacions de sol·licituds de teletreball per l'Administració de Centre	Unitat de xarxa – Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea de Gestió de Persones	Peticions autoritzades superior al 75% respecte les sol·licituds
PE05-Ind02	Percentatge de mesures correctores planificades derivades de les avaluacions de riscos laborals	Arxiu One Drive de l'Administració de Centre	Administració de Centre	Mantenir el 100% de la planificació de les mesures correctores
PE05-Ind03	Nombre d'hores de formació rebudes pel PTGAS de la Facultat.	Unitat de xarxa de l'Àrea de Desenvolupament de Persones	Àrea de Desenvolupament de Persones	Entre 2500 i 3500 hores de formació certificada
PE05-Ind04	Nombre d'informes d'avaluació desglossats per qualificacions - Aptes - Aptes que provenen d'una avaluació inicial no apte en el mateix servei. - No aptes	Arxiu One Drive de l'Administració de Centre	Administració de Centre	Mantenir dins de termini el 100% dels seguiments i entregues d'informes d'avaluació
<b>PE05-Ind05 ESTRATÈGIC IND. EAEVE</b>	Personal a temps complet de suport a la formació de Veterinària / nombre d'estudiants que es graduen anualment	One Drive del Deganat	Equip de Deganat	Estar dins de la forquilla de l'EAEVE*

<b>PLA ESTRATÈGIC PE05-Ind06</b>	Sessions de benvinguda al PTGAS nouvingut a la Facultat	Arxiu Secretaria de l'Administració de Centre	Secretaria Administració de Centre	Que el 100% del PTGAS nouvingut realitzi la sessió de benvinguda
--	--	---	--	--

\*EAEVE publica anualment la forquilla de valors acceptables per l'acreditació. Aquest interval es calcula en funció dels resultats obtinguts per tots els centres participants. No es pot establir un valor fix ja que varia cada any.

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

La [política de PTGAS de la UAB](#) 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 (accés i provisió).
- 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 es 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 de Veterinària, l'Administració de Centre és responsable de definir i executar les accions específiques d'aquest procés

### 8.1 Selecció de personal

L'Administració de Centre, en col·laboració amb els àmbits on s'han produït les places vacants a convocar, revisa i valida els perfils dels llocs de treball del PTGAS que cal incorporar a la Facultat. sempre i quan aquests no tinguin la consideració de genèrics per a tota la Universitat.

Si ho considera necessari, l'Administració de centre pot proposar una modificació del perfil a l'Àrea de Desenvolupament de Persones de la UAB, abans que la Unitat de Selecció (Àrea de Gestió de Persones) en faci la convocatòria.

## **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 coordinat des de la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional. Aquesta detecció es fa amb la realització d'enquestes a mostres de persones dels diferents àmbits, i amb la recollida de necessitats de formació que fa cada responsable de servei.

L'Administració de Centre de la Facultat de Veterinària és responsable 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.

Cada Responsable d'àmbit s'entrevista amb les persones que formen part del seu equip per tal de recollir les seves necessitats formatives, les recull en un document de necessitats de formació, i les deriva a l'Administració de Centre.

L'Administració de Centre recull les necessitats formatives del PTGAS de la facultat i elabora el document de detecció de necessitats de formació del centre, que posteriorment farà arribar a la Unitat de Formació (Àrea de Desenvolupament de Persones)

## **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 romangui en aquest un temps mínim de tres mesos. Aquest mateix procés d'avaluació s'aplicarà cada vegada que canviïn a una nova destinació, encara 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 (descrites en 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.

La persona avaluada emplena la taula de registre d'entrevistes. I un cop emplenat l'informe, l'Administració de Centre envia una còpia a l'Àrea de Gestió de les Persones.

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

Seguint la línia política de la UAB, pel que fa a la conciliació de la vida laboral i personal, la Facultat de Veterinària aplica el programa de teletreball 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'Administració de Centre en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats, són els responsables de vetllar per l'aplicació de la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent tot garantint l'acompliment de les necessitats dels serveis 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'avaluació de riscos laborals la realitza el Servei de Prevenció en funció d'una programació que es pot veure modificada en funció de prioritzacions sobrevingudes per imprevistos. Elaboren informes que indiquen les deficiències detectades, així com el grau d'importància i urgència.

L'Administració de Centre és el responsable de fer el seguiment i d'informar a l'Àrea de Prevenció de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos laborals. Els responsables de l'administració estableixen terminis previstos per a l'execució de les mesures prioritzant-les per nivell de gravetat del risc i fan el seguiment de l'execució d'aquestes. En el cas que les mesures correctores requereixin inversió econòmica, l'Administració valorarà i prioritzarà la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de la Facultat, al pressupost de manteniment, o al pressupost de l'administració de centre. En el cas que es requereixi emprendre accions i/o assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'Administració de cada centre és la persona encarregada de vehicular la petició i fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

Així mateix, la Facultat de Veterinària disposa del seu propi [protocol d'emergències](#), així com un [protocol d'emergències en Bioseguretat](#), publicats a la web de la Facultat.

#### **8.6 Comunicació**



La Facultat estableix mecanismes de comunicació amb el PTGAS a través de la figura de l'administrador/a de centre i també a través de la participació del col·lectiu en la Junta de Facultat i les comissions delegades de la Junta.

L'Administració de Centre informa al PTGAS tant dels nous projectes així com de les novetats que els afecten, amb reunions periòdiques de coordinació amb els responsables i/o tècnics dels serveis, correu electrònic, espai comú d'emmagatzemat de fitxers de treball (repositori al núvol) i reunions extraordinàries amb col·lectius específics.

Cadascun dels responsables de servei continua aquest treball comunicant i organitzant reunions periòdiques de treball amb els seus equips, incorporant eines de treball col·laboratiu. A la vegada, en els projectes que tenen implicació directe en la gestió o la millora de serveis, d'equipaments, de tecnologies i d'infraestructures, quan es creen grups de treball el PTGAS també en forma part.

### **8.7 Revisió de la política del PTGAS**

L'Administració de Centre revisa periòdicament el procés i fa propostes de millora a l'Equip de Deganat i a la Gerència de la UAB.

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

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Alumnat, professorat i PTGAS	Junta de Facultat i Comissions delegades de la Junta de Facultat

### **8.9 Informació pública**

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.

La Facultat publica també el seu propi [protocol d'emergències](#), així com el [protocol d'emergències en bioseguretat](#).

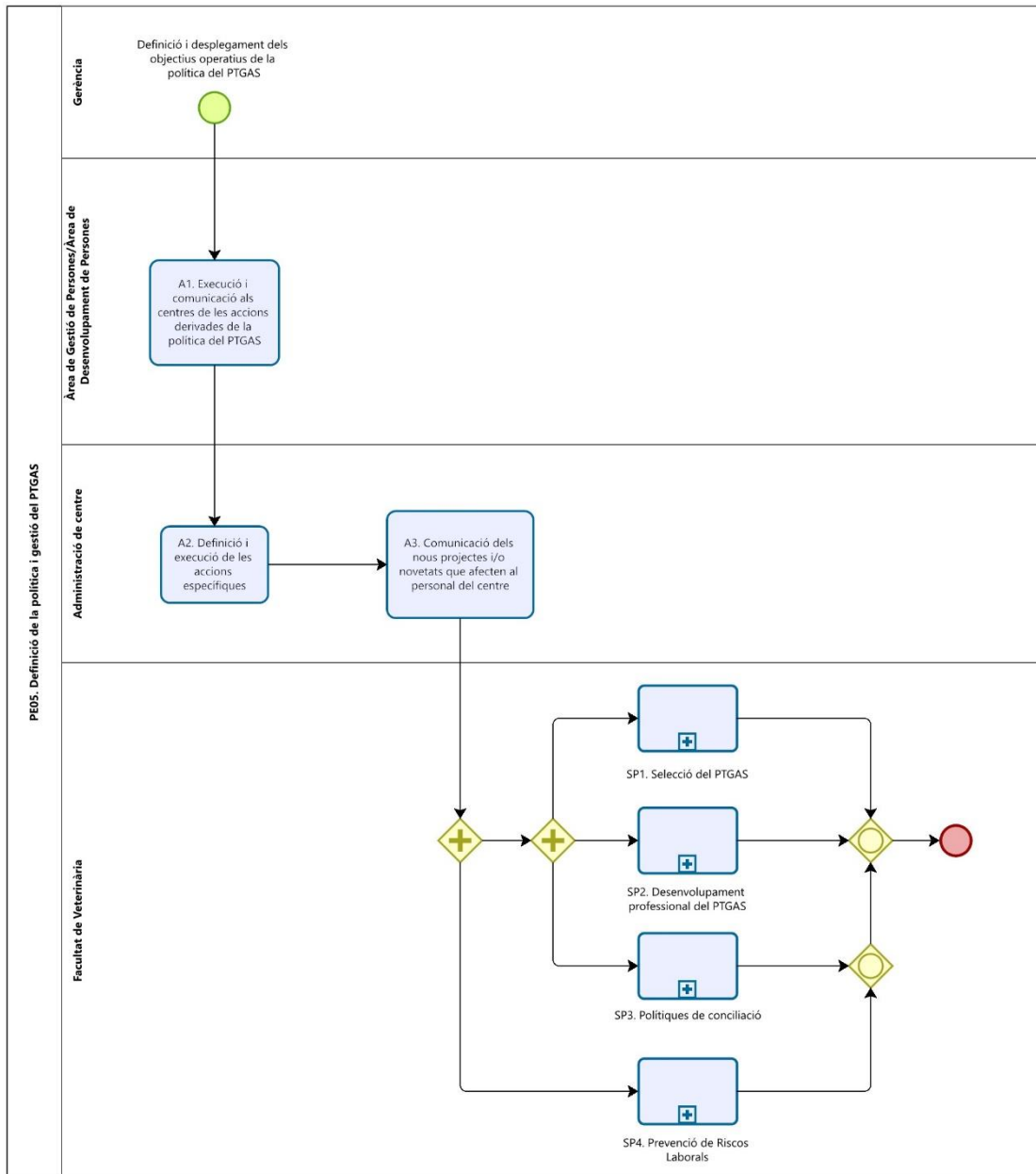
### **8.10 Rendició de comptes**

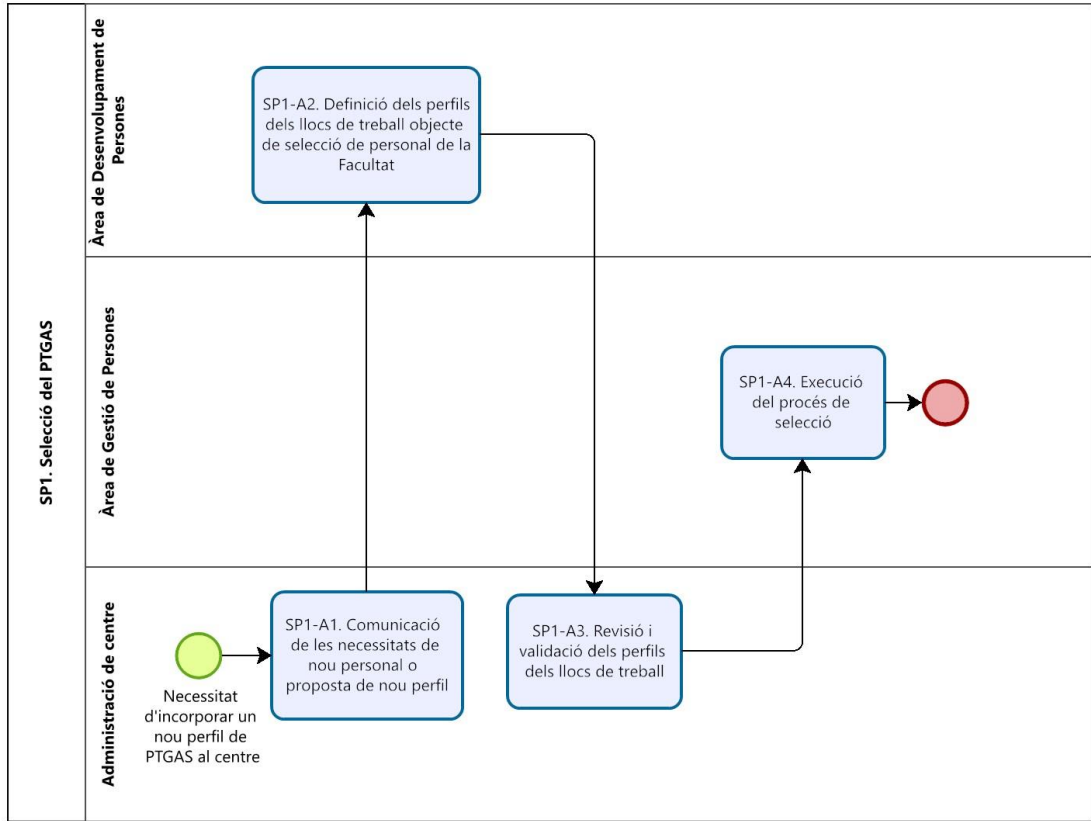
La rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza a través dels òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

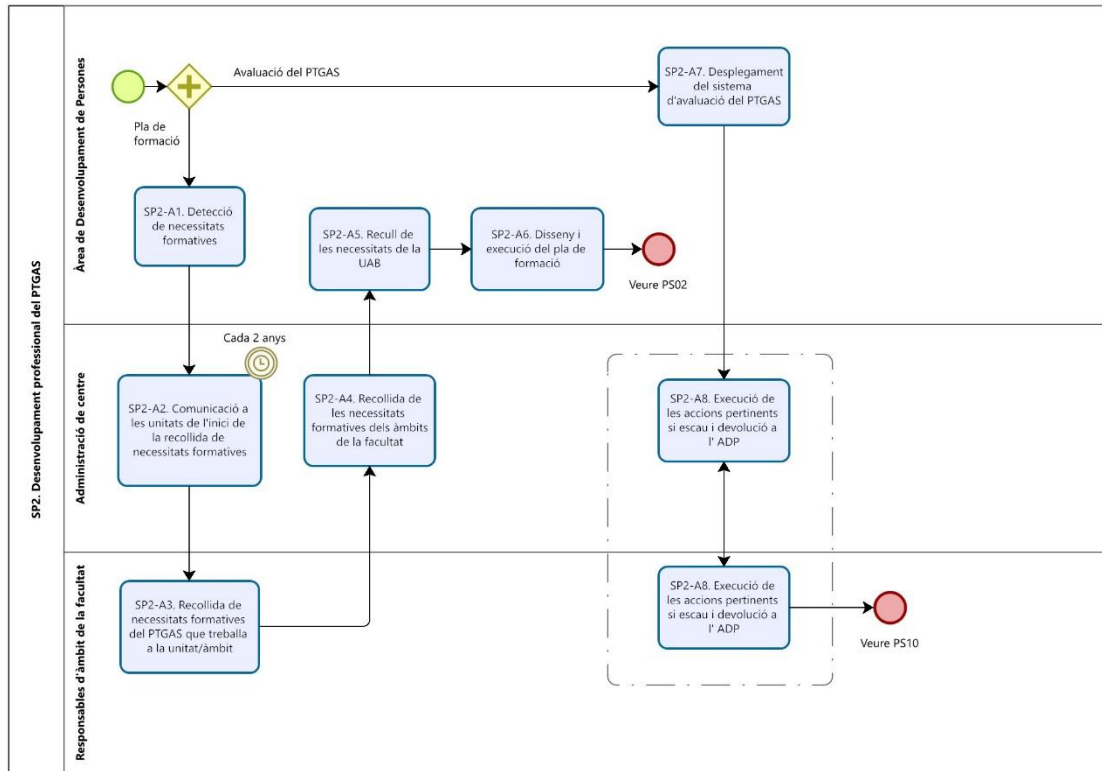
- Junta de Facultat

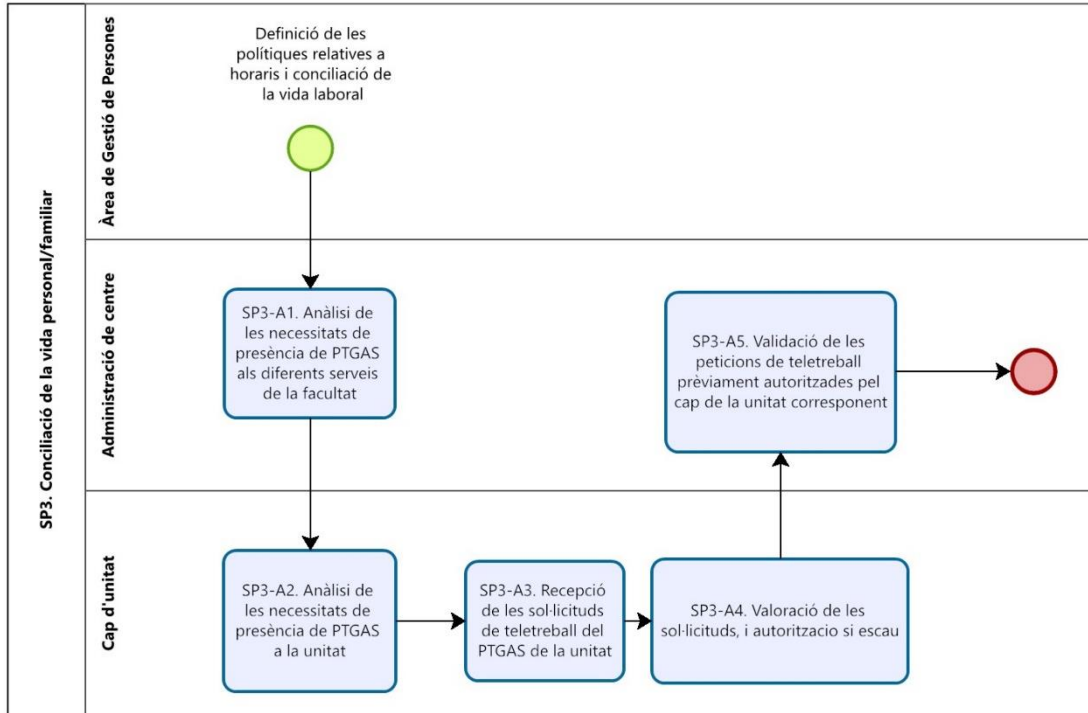


## Diagrama de flux:

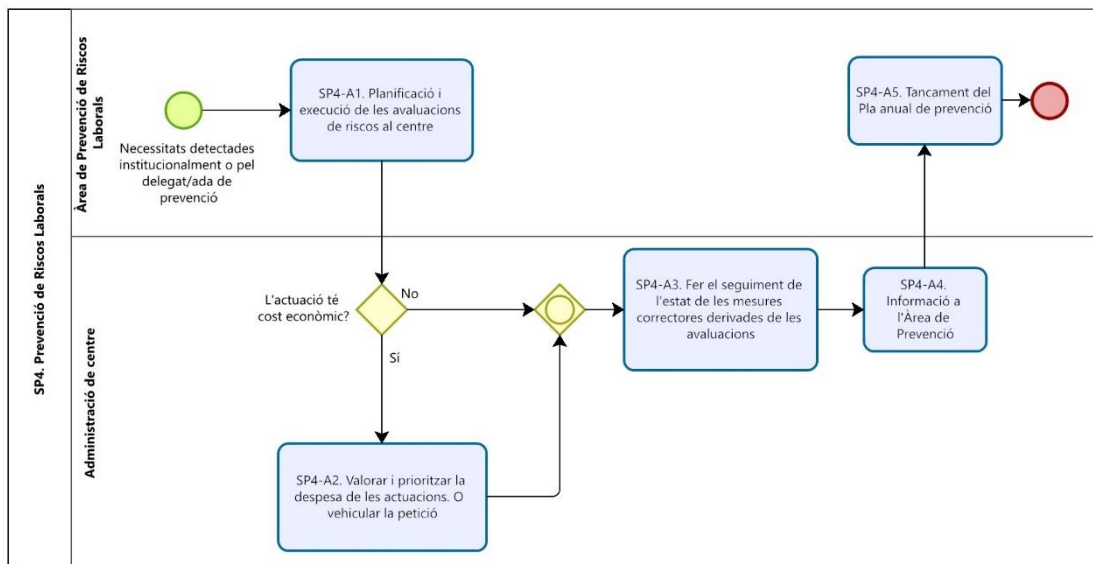








Powered by  
bizagi  
Modeler



Powered by  
bizagi  
Modeler

