

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		
Versió	Data	Motiu de modificació
00	2010	Disseny inicial
01	2021	Revisió anual

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
	Junta de Facultat	2010
Administradora de Centre	Junta de Facultat	28 de setembre de 2021

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és garantir la qualitat del servei que desenvolupen les persones treballadores que formen part del Personal d'Administració i Serveis (PAS) de la facultat.

2. Àmbit d'aplicació

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

a) Persones treballadores es que tenen una vinculació temporal a la Facultat i arriben a un nou lloc de treball:

- interinatges
- personal laboral temporal

o bé que, sent titular d'una plaça, inicien, de manera temporal, la seva activitat professional a un nou lloc de treball a la facultat:

- personal pool
- sistemes extraordinaris de provisió

b) Participants de concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase: pràctiques). Aquesta tipologia d'avaluació està integrada dins del procés de convocatòries de concurs públic (accés).

3. Propietat del procés

L'Administradora de Centre és la propietària i la responsable de la gestió del procés i vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament a la facultat. També és la responsable de proposar accions de millora a la gerència de la universitat.

La Secretària de l'Administració de centre s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

Normativa general
PS10_Inp1. Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
PS10_Inp2. Estatut dels treballadors (text refós)
PS10_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
Documents "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"

PS10_Inp4. Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí)
PS10_Inp5. Guia d'avaluació per a la persona avaluadora
PS10_Inp6. Formularis d'autoavaluació I i II
PS10_Inp7. Formularis d'avaluació I i II
Documents "Avaluació dels treballadors/es participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)"
PS10_Inp8. Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques no convalidat
PS10_Inp9. Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PS10_Out1. Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Unitat de Xarxa compartida	Secretaria d'administració
PS10_Out2. Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II		
PS10_Out3. Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques no convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)		
PS10_Out4. 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 anualment. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en l'Administradora de Centre.

7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Responsable
PS10-Ind01. Nombre d'informes entregats en termini en relació al nombre d'informes sol·licitats	Unitat de Xarxa compartida	Administradora de Centre

8. Desenvolupament del procés

8.1. 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

El sistema d'avaluació s'aplica a tot el personal 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, 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 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'Administració de Centre 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 PAS el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat.

Els diferents seguiments es trameten des la secretaria a l'Administració de Centre i tota la documentació s'arxiva a l'expedient de la persona treballadora a la unitat de xarxa compartida de l'Administració de Centre.

8.2 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 les 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. Cal emplenar la taula de registre d'entrevistes. I un cop emplenat l'informe s'ha d'enviar una còpia a l'Àrea de PAS.

Els diferents seguiments es trameten des de la Secretaria a l'Administració de Centre i tota la documentació s'arxiva a l'expedient de la persona treballadora a la unitat de xarxa compartida de l'Administració de Centre.

8.3 Participació dels grups d'interès

No hi ha un grup d'interès específic al Centre. Tanmateix, el procés marc preveu la participació de professorat i agents socials en la Comissió del Consell de Govern amb competències delegades.

Grups d'interès	Forma de participació
PAS	Autoinformes d'avaluació, informes d'avaluació.

8.4 Informació pública

La guia d'autoavaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet per a la totalitat de persones treballadores de la UAB. La guia d'avaluació i el corresponent formulari es troba publicat a la Intranet només per a les persones responsables

8.5 Rendició de comptes

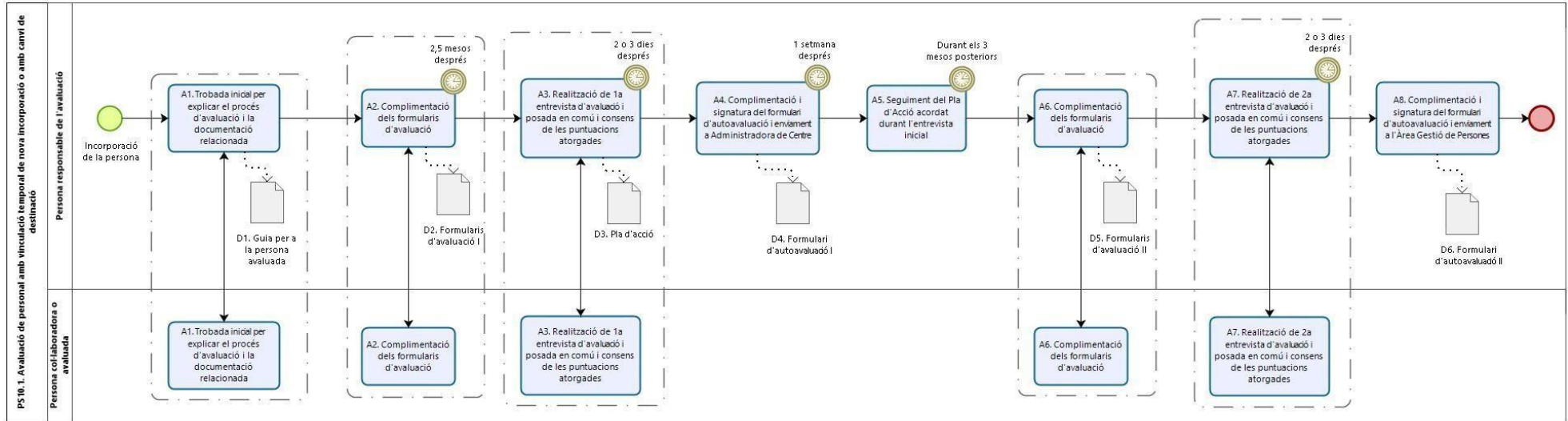
S'informa dels resultats del procés a les persones participants. El procés marc de la UAB estableix la rendició de comptes general i als agents socials.

8.6 Procediments d'aquest procés

Procediment	Responsable	Ubicació
PS10-Prc1 Avaluació de la persona avaluadora	Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic	Guia de la persona avaluadora (Intranet)

9. Diagrama de flux

9.1. Avaluació del PAS amb vinculació temporal a la UAB



9.2. Avaluació del PAS participant en concurs-oposició

