



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT
Procés PS10. Avaluació del PAS

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Abril 2020	Disseny inicial

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Administració de Centre de la Facultat d'Economia i Empresa Administració de Serveis del Campus Sabadell	Junta Facultat	Juliol 2020

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 d'Economia i Empresa (FEiE).

2. Àmbit d'aplicació

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

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

- Personal funcionari interí.
- 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) Període de pràctiques dels participants en concurs-oposició per l'escala tècnica i l'escala de gestió. Aquesta tipologia d'avaluació està integrada dins del procés de convocatòries de concurs públic (accés).

3. Propietat del procés

L'administració de centre de la Facultat d'Economia i Empresa i l'Administració de Serveis del Campus de Sabadell tenen la propietat i la responsabilitat de la gestió del procés i vetllen per la supervisió i el seguiment del desenvolupament dins dels seus àmbits d'actuació. També tenen la responsabilitat de proposar accions de millora a la Gerència.

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)

Normativa general
PS10_IP01: Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
PS10_IP02: Estatut dels treballadors (text refós).
PS10_IP03: 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.
PS10_IP04: 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_IP05: Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí).
PS10_IP06: Guia d'avaluació per a la persona avaluadora.
PS10_IP07: Formularis d'autoavaluació I i II.
PS10_IP08: 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_ IP09: Informe d’avaluació del responsable: període de pràctiques no convalidat.
PS10_ IP10: Informe d’avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Gestió	Ubicació
PS10_ OP01: Formulari d’autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí).	Administrador de Centre	Arxiu de l’Administració de Centre
PS10_ OP02: Informe d’avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II.		
PS10_ OP03: Informe d’avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques no convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d’escala tècnica i de gestió).		
PS10_ OP04: 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. La responsabilitat de l’esmentada revisió, així com proposar la implantació de propostes de millora, recau en les administracions corresponents.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Gestió	Ubicació
PS10-Ind01	Nombre d’informes d’avaluació per tipologia (alta nova o canvi d’àmbit).	Administrador/a de Centre	Arxiu de l’Administració de Centre
PS10-Ind02	Nombre d’informes finals d’avaluació desglossats per qualificacions <ul style="list-style-type: none"> • Aptes • Aptes que provenen d’una avaluació inicial no apte en el mateix servei. • No aptes. 		

8. Desenvolupament del procés

8.1. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (personal funcionari interí, personal laboral temporal) 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'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.

8.2 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 PAS 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'aquest 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.

8.3 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.

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

Procediment	Responsable Ubicació	Ubicació
PS10-Prc1 Avaluació de la persona avaluadora	Àrea de desenvolupament de persones.	Guia de la persona avaluadora (Intranet)

9. Diagrama de flux

