

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

Procés PS10. Avaluació del PAS

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 la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Octubre de 2018	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicegerent de Persones i Organització	Comissió de Qualitat de la UAB	26 d'abril de 2019

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és garantir la qualitat del servei que desenvolupen els treballadors que formen part dels col·lectius del Personal d'Administració i Serveis (PAS) descrits a l'àmbit d'aplicació.

2. Àmbit d'aplicació

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

a) Treballadors/es que tenen una vinculació temporal a la UAB 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:

- 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

Propietat: Vicegerent de Persones i Organització, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Àrea de PAS, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre.

4. Documentació associada (inputs)

Normativa general
Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
Estatut dels treballadors (text refós)
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
Normativa per a la selecció del PAS Funcionari de la UAB
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"
Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí)
Guia d'avaluació per a la persona avaluadora
Formularis d'autoavaluació I i II
Formularis d'avaluació I i II

Documents “Avaluació dels treballadors/es participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)”
Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques no convalidat
Informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidat

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Unitat de xarxa de la Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea de PAS
Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II		
Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques no convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)	Expedient del concurs de referència	
Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques convalidat (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)		
Actes dels tribunals de selecció		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Vicegerència de Persones i Organització.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Disseny de l'informe d'avaluació.
- Disseny de l'informe d'autoavaluació.
- Disseny de l'informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques no convalidades.
- Disseny de l'informe d'avaluació del responsable: període de pràctiques convalidades.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS10-IND01	Informes d'avaluació per tipologia (alta nova o canvi d'àmbit)	Unitat de xarxa de la Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea de PAS
PS10-IND02	Nombre d'informes finals aptes que provenen d'una avaluació inicial no apte en el mateix servei		
PS10-IND03	Nombre d'informes finals no aptes després de l'avaluació		

Nota: Tots els percentatges es calculen respecte al total de candidats subjectes a avaluació.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. 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.

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 el/la 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 el/la treballador/a, 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, el col·laborador/a envia a l'Àrea de PAS 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 el treballador/a 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.

L'Àrea de PAS té en compte la valoració dels formularis d'avaluació, la qual pot ser **apta** o **no apta**.

En el cas que el treballador/a no superi el primer període avaluat (dos mesos i mig – formulari d'avaluació I):

a) Pot desenvolupar accions concretes i correctores que li permetin poder preparar-se per tenir l'oportunitat de superar el segon període (5,5 mesos – formulari d'avaluació II).

b) O, el/la responsable pot recomanar que desenvolupi la seva activitat professional en un altre àmbit de la UAB, diferent a l'actual, per raons de plantejament de millor encaix en un altre lloc de treball.

c) En el cas que el contracte laboral sigui de personal laboral temporal dels Grups 3 o 4, finalitzarà el seu servei prestat a la UAB.

En el supòsit a), i durant el temps transcorregut entre l'entrevista d'avaluació inicial i l'entrevista d'avaluació final, el responsable farà un seguiment de l'activitat que es trobi desenvolupant la persona avaluada, amb l'objectiu que puguin treballar conjuntament per aconseguir superar amb èxit el segon període avaluat.

La no superació del segon període (5,5 mesos – formulari d'avaluació II) després de no haver superat el primer, implica trencar el vincle laboral amb la UAB.

Si després d'una primera valoració apta, la segona és no apta, prèvia justificació per part del/la responsable, la persona avaluada tindrà l'oportunitat de començar la seva activitat professional en un altre àmbit diferent a l'actual, amb l'obligatorietat de superar el primer període d'avaluació (2,5 mesos).

En el supòsit que el treballador/a acumuli dues avaluacions no aptes, sense la necessitat que siguin continuades en el temps, això té l'efecte de no continuïtat del servei prestat a la UAB.

8.2. Avaluació dels treballadors/es 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'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.

Posteriorment, el tribunal de selecció ha de resoldre el procés de concurs – oposició, per accedir a l'escala A1 o A2. És l'encarregat d'aprovar les propostes de resolució de la fase de pràctiques fetes per les persones responsables funcionals i orgàniques i, per tant, proposar les persones per ser nomenades funcionàries de carrera.

8.3 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
PAS	Es tracta del grup que participa en l'autoavaluació i l'avaluació.
Representants sindicals	En el cas del PAS interí / temporal, només en el cas que hi hagi informes negatius. En el cas que hi hagi 3 informes negatius, se'ls informa del cessament.

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.

La resolució i les bases de la convocatòria del procés de concurs – oposició i la resolució final del procés de concurs – oposició.

8.5 Rendició de comptes

S'informa dels resultats del procés al/la Cap de l'Àrea de PAS i al/la Vicegerent de Persones i Organització, així com als representants sindicals en el cas dels 3 informes negatius, segons es descriu al procés.

8.6 Procediments d'aquest procés.

Codi	Procediment	Responsable	Ubicació
PS10 – IND01	Avaluació de la persona avaluadora		Guia de la Persona Avaluadora (intranet)

9. Diagrama de flux

