

A- Abast	
Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis dels centres integrats.	
B- Objectius	
01. Avaluar el desenvolupament del PTGAS en la seva tasca professional	
02. Impulsar la millora de les unitats i de l'organització fomentant la implicació i el creixement professional de les persones en el seu lloc de treball.	
03. Ajudar el PTGAS a trobar àmbits i camins per a la millora professional	
C- Rols	
Persona avaluada	Cada membre del PTGAS que es presenta a l'avaluació
Cap servei o unitat	Cap del servei o unitat de la persona avaluada
Cap directe	Cap directe de la persona avaluada
Unitat gestora CP	Unitat de gestió que determini la gerència
Comissió CP	Comissió de carrera professional amb composició segons el document de model de carrera professional
CQ	Comissió de Qualitat de la UdG
Altres	Altres serveis o òrgans

D1- Fases del procés	
Convocatòria	Preparació i publicació de la convocatòria
Avaluació	Autoavaluació més avaluació dels responsables
Al·legació i recurs	Període d'al·legacions i recursos contra les resolucions preses
Aprovació	Aprovació de resultats
Finalitzada	La convocatòria es dona per finalitzada

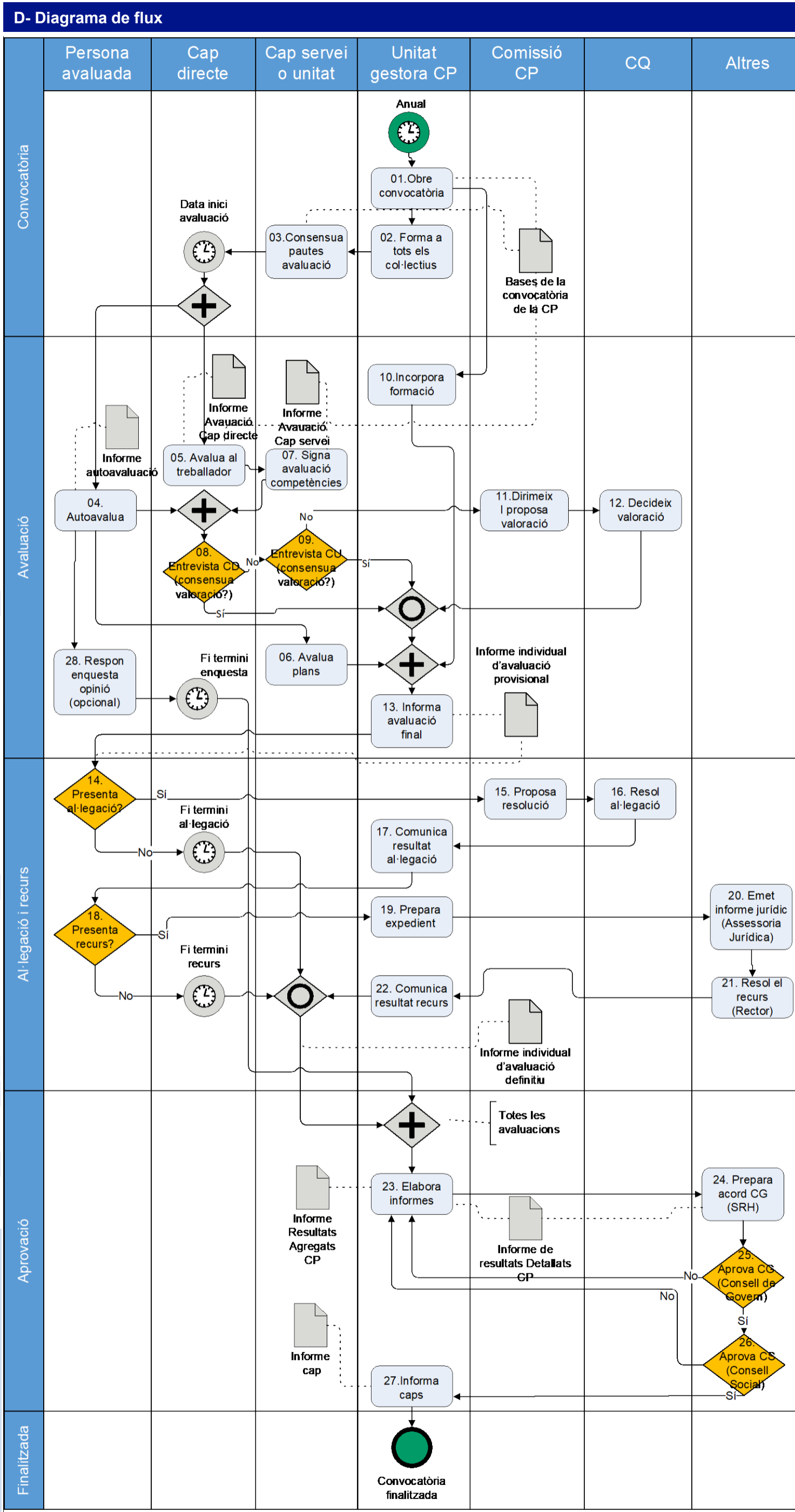
F- Entrades	
01. Llistat de persones que poden ser avaluades amb les dades de que disposa RRHH	
02. Informació que aporta la persona avaluada	
03. Bases de la convocatòria de la carrera professional	

G- Sortides	
01. Informes individual d'avaluació	
02. Informe de resultats agregats CP	
03. Informe de resultats detallats CP	
04. Informes a caps CP	
05. Acord de Consell de Govern amb els resultats de la CP	
06. Acord de Consell Social amb els resultats de la CP	

H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu / lliendar
01. PTGAS Potencialment avaluable	N	
02. PTGAS Presentat a la convocatòria	N	
03. PTGAS Valorat favorablement	N	
04. PTGAS Presentat/potencial	%	100
05. PTGAS Favorable/presentat	%	100
Tipus: N – numèric % - percentatge		

I- Documents i referències	
01. Model de carrera professional del personal d'administració i serveis de la Universitat de Girona (aprovat pel Consell Social a la sessió 7/22).	

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
	Data
Comissió de qualitat de la UdG, sessió 8/24	18-12-2024



## E- Activitats i responsabilitats

	Persona avaluada	Cap servei o unitat	Cap directe	Unitat gestió CP	Comissió CP	CQ	Altres	
01. Obre convocatòria	I	I	I	R	A/C			La unitat de gestió de la carrera professional obre la convocatòria, carrega les dades a l'aplicació i informa als possibles candidats.
02. Forma a tot els col·lectius	I	I	I	R	A			La unitat de gestió de la carrera professional forma a tots els col·lectius que participaran en l'avaluació.
03. Consensua pautes avaluació		A/R						El cap de servei consensua amb els caps directes les pautes a seguir per a fer l'avaluació, seguint les directrius comunes establertes per a tota la Universitat.
04. Autoavalua	A/R			S	I			La persona sol·licitant, s'autoavalua pel que fa a les competències amb les evidències de comportament i aporta la informació que se li demana en relació amb formació i actuació professional.
05. Avalua al treballador			A/R		I			El cap directe avalua al treballador pel que fa a les competències amb les evidències de comportament.
06. Avalua plans		A/R			I			El cap d'unitat avalua la participació en plans. L'avaluació de la formació es fa de forma automàtica i és quantitativa.
07. Signa avaluació competències		A/R	C		I			L'avaluació que realitza el cap directe es fa consensuada amb el cap d'unitat. El cap d'unitat ha de signar l'avaluació per competències efectuada pel cap directe.
08. Entrevista CD	R		A/R		I			El cap directe s'entrevista amb la persona avaluada i consensuen les valoracions finals de les competències.
09. Entrevista CU	C	A/R	C					Si el cap directe i la persona avaluada no es posen d'acord en les valoracions, s'eleva al cap d'unitat.
10. Incorpora formació	C			A/R				S'incorpora la informació corresponent a la formació. La persona avaluada pot consultar-la i informar de possibles errors.
11. Dirimeix i proposa valoració	C*	C*	C*		A/R			Si no s'arriba a un consens s'eleva a la Comissió de Carrera Professional que pot, si escau, demanar informes o fer entrevistes amb tots els agents. Es proposa una valoració.
12. Decideix valoració				I		A/R		La Comissió de Qualitat decideix la valoració, en base a la proposta de la CCP
13. Informa avaluació final	I			A/R				S'informa a la persona avaluada del resultat de la seva avaluació.
14. Presenta al·legació?	A/R							Si la persona avaluada no està d'acord amb el resultat obtingut pot presentar una al·legació davant la CCP.
15. Proposa resolució					A/R	I		La CCP proposa una resolució a l'al·legació. Si cal, pot consultar al cap de servei o àrea o al cap directe.
16. Resol al·legació				I		A/R		La CQ aprova la proposta de la CCP. En cas que no hi estigui d'acord, demana una revisió a la CCP. És la CQ qui decideix la valoració última.
17. Comunica resultat al·legació	I			A/R				La unitat de gestió de la carrera professional informa a la persona avaluada del resultat de la seva al·legació.
18. Presenta recurs?	A/R							Si la persona avaluada no està d'acord amb el resultat obtingut pot presentar un recurs davant el rector.
19. Prepara expedient				A/R	I		I	La unitat de gestió de la carrera professional prepara l'expedient complet i l'envia a l'assessoria jurídica.
20. Emet informe jurídic				C			A/R	L'assessoria jurídica emet informe jurídic per la resolució del recurs.
21. Resol el recurs				I			A/R	El rector resol el recurs.
22. Comunica resultat recurs	I			A/R	I	I		La unitat de gestió de la carrera professional informa a la persona avaluada del resultat del seu recurs.
23. Elabora informes				A/R	I		I	La unitat de gestió de la carrera professional prepara un informe amb els resultats agregats (incloent-hi els de les enquestes) i un informe amb noms i resultats per al SRH
24. Prepara acord CdG							A/R	El SRH prepara l'acord per al Consell de Govern
25. Aprova CdG				I			A/R	El CdG aprova, si escau, els resultats de la convocatòria. Si no hi està d'acord, retorna les avaluacions a la CQ.
26. Aprova CS				I			A/R	El Consell Social aprova, si escau, els resultats de la convocatòria. Si no hi està d'acord, retorna les avaluacions al CdG.
27. Informa caps		I	I	A/R				La unitat de gestió de la carrera professional informa als caps de servei dels resultats de les avaluacions del persona del seu servei.
28. Respon enquesta opinió	A/R							La persona avaluada respon una enquesta d'opinió (si vol), gestionada per la unitat de gestió de la CP.

Legenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional