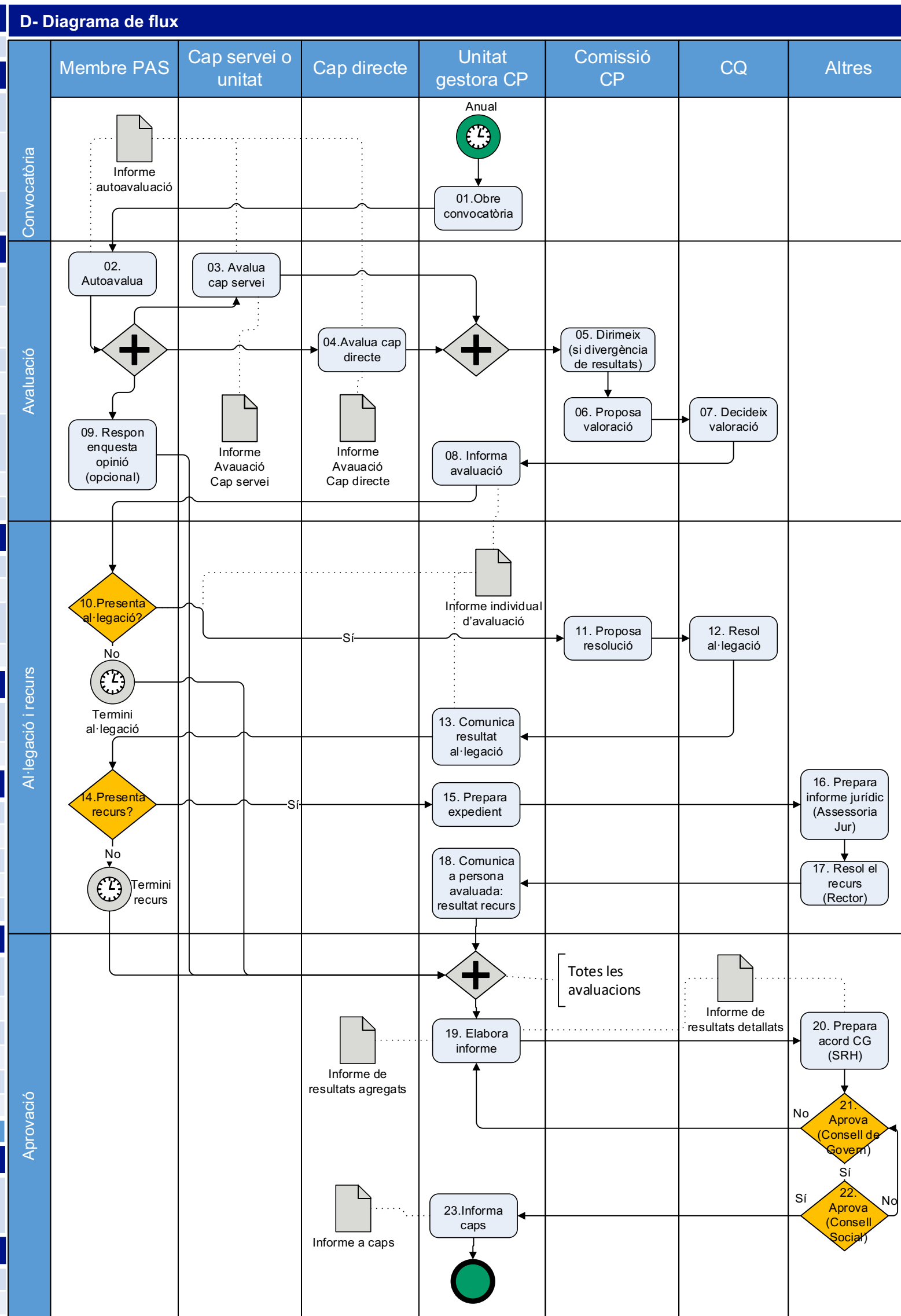


A- Abast		
Personal d'administració i serveis dels centres integrats.		
B- Objectius		
01. Avaluar el desenvolupament del PAS en la seva tasca professional		
02. Impulsar la millora de les unitats i de l'organització fomentant la implicació i el creixement professional de les persones en el seu lloc de treball.		
03. Ajudar el PAS a trobar àmbits i camins per a la millora professional		
C- Rols		
Membre PAS	Cada membre del PAS 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 de la carrera professional que és el Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)	
CCP	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·legació i recurs contra les resolucions preses	
Aprovació	Aprovació de resultats	
F- Entrades		
01. Llistat de persones que poden ser avaluades amb les dades de que disposa RRHH		
02. Informació que aporta la persona avaluada		
G- Sortides		
01. Informes d'avaluació		
02. Informe de resultats agregats		
03. Informe a caps		
04. Acord de Consell de Govern		
05. Acord de Consell Social		
H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. PAS Potencial	N	
02. PAS Presentat	N	
03. PAS Valorat favorablement	N	
04. PAS Presentat/potencial	%	100
05. PAS 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 3/23	28-3-2023	



E- Activitats i responsabilitats

	Membre PAS	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. Autoavalua	R/A			S	I			La persona sol·licitant, s'autoavalua pel que fa a les competències i aporta la informació que se li demana en relació amb formació i actuació professional.
03. Avalua cap servei		R/A			I			El cap del servei o unitat avalua les competències i activitats
04. Avalua cap directe			R/A		I			El cap directe (si és diferent del cap de servei o unitat) també avalua les competències i activitats
05. Dirimeix	C*	C*	C*		R/A			En cas de divergències entre les avaluacions, la Comissió CP consulta a la persona treballadora, el cap directe i el cap de servei
06. Proposa valoració					R/A			Es proposa una valoració.
07. Decideix valoració				I		R/A		La Comissió de Qualitat decideix la valoració, en base a la proposta de la CCP
08. Informa avaluació	I			R/A				S'informa a la persona avaluada del resultat de la seva avaluació.
09. Respon enquesta opinió	R/A							La persona avaluada respon una enquesta d'opinió (si vol), gestionada per la unitat de gestió de la CP.
10. Presenta al·legació?	R/A							Si la persona avaluada no està d'acord amb el resultat obtingut pot presentar una al·legació davant la CCP.
11. Proposa resolució					R/A	I		La CCP proposa una resolució a l'al·legació. Si cal, pot consultar al cap de servei o àrea o al cap directe.
12. Decideix valoració				I		R/A		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.
13. Comunica resultat al·legació	I			R/A				La unitat de gestió de la carrera professional informa a la persona avaluada del resultat de la seva al·legació.
14. Presenta recurs?	R/A							Si la persona avaluada no està d'acord amb el resultat obtingut pot presentar un recurs davant el rector.
15. Prepara expedient				R/A	I		I	La unitat de gestió de la carrera professional prepara l'expedient complet i l'envia a l'assessoria jurídica.
16. Prepara informe jurídic				C			R/A	L'assessoria jurídica prepara la resolució del recurs.

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

E- Activitats i responsabilitats

	Membre PAS	Cap servei o unitat	Cap directe	Unitat gestió CP	Comissió CP	CQ	Altres	
17. Resol el recurs				I			R/A	El rector resol el recurs.
18. Comunica a persona aval resultat recurs	I			R/A	I	I		La unitat de gestió de la carrera professional informa a la persona avaluada del resultat del seu recurs.
19. Elabora informe				R/A	I		I	La unitat de gestió de la carrera professional prepara un informe amb els resultats agregats (incloen els de les enquestes) i un informe amb noms i resultats per al SRH
21. Prepara acord CdG							R/A	El SRH prepara l'acord per al Consell de Govern
22. Aprova (CdG)				I			R/A	El CdG aprova, si escau, els resultats de la convocatòria. Si no hi està d'acord, retorna les avaluacions a la CQ.
23. Aprova (CS)				I			R/A	El Consell Social aprova, si escau, els resultats de la convocatòria. Si no hi està d'acord, retorna les avaluacions al CdG.
24. Informa caps		I	I	R/A				La unitat de gestió de la carrera professional informa als cap de servei dels resultats de les avaluacions del persona del seu servei.

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