

## A- Abast

Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis dels centres integrats.

## B- Objectius

- 01. 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.
- 02. Ajudar el PTGAS a la millora professional

## C- Rols

<b>Persona avaluada</b>	Cada membre del PTGAS que es presenta a l'avaluació
<b>SRH</b>	Servei de Recursos Humans, secció PTGAS
<b>Cap servei o unitat</b>	Cap del servei o unitat de la persona avaluada
<b>Cap directe</b>	Cap directe de la persona avaluada
<b>Unitat gestora CP</b>	Unitat que gestiona la carrera professional
<b>Comissió CP</b>	Comissió de carrera professional amb composició segons el document de model de carrera professional
<b>CQ</b>	Comissió de Qualitat de la UdG
<b>Altres Òrgans Govern</b>	Altres serveis o òrgans

## D1- Fases del procés

<b>Convocatòria</b>	Preparació i publicació de la convocatòria
<b>Avaluació</b>	Autoavaluació més avaluació dels responsables
<b>Al·legació</b>	Període d'al·legació als resultats provisionals
<b>Aprovació i recurs</b>	Aprovació de resultats i recurs contra les resolucions definitives
<b>Finalitzada</b>	Tancament convocatòria

## F- Entrades

- 01. Llistat de persones que poden ser avaluades amb les dades de què disposa RH
- 02. Expedient de formació

## G- Sortides

- 01. Informes individual d'avaluació provisional
- 02. Informe de resultats agregats CP
- 03. Informe de resultats Detallats CP
- 03. Informe de caps
- 04. Acord de Consell de Govern
- 05. Acord de Consell Social

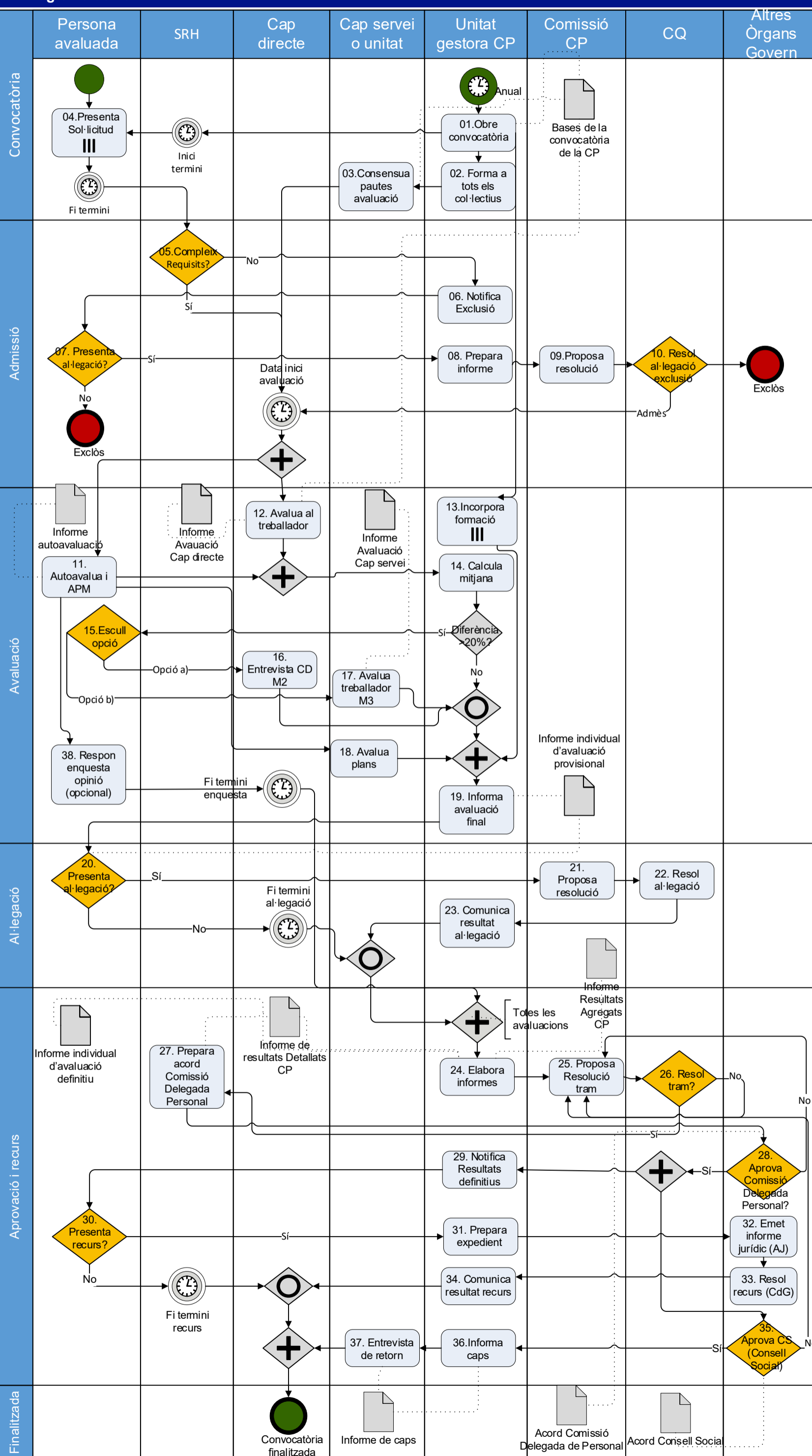
## I- Documents i referències

- 01. Model de carrera professional del personal tècnic, de gestió, d'administració i serveis de la Universitat de Girona
- 02. Diccionari de competències
- 03. Guia pràctica de suport a l'avaluació de les competències
- 04. Rúbrica avaluació fitxes d'activitat planificació i millora
- 05. Calendari avaluació CP

## J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de qualitat de la UdG, sessió 03/26	22-04-2026

## D- Diagrama de flux



## E- Activitats i responsabilitats

	Persona avaluada	SRH	Cap servei o unitat	Cap directe	Unitat gestora CP	Comissió CP	CQ	Altres Òrgans Govern	
01. Obre convocatòria	I	I	I	I	R	A/C			Es publica la convocatòria a la Seu Electrònica de la UdG.
02. Forma a tot els col·lectius	I		I	I	R	A			La unitat gestora de la carrera professional forma a tots els col·lectius que participaran en l'avaluació.
03. Consensua pautes avaluació	I		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. Presenta sol·licitud	A/R								La persona interessada en avaluar-se presenta la sol·licitud.
05. Compleix requisits?		A/R							El servei de recursos humans comprova que les persones que han sol·licitat avaluar-se compleixen els requisits de la convocatòria.
06. Notifica exclusió	I				A/R				La unitat gestora de la carrera professional notifica el motiu d'exclusió als interessats.
07. Presenta al·legació?	A/R				I				Aquelles persones que han quedat excloses i no estan d'acord amb el motiu d'exclusió poden presentar al·legació.
08. Prepara informe		C			A/R				La unitat gestora de la carrera professional revisa les al·legacions i prepara l'informe per tal que la comissió de carrera professional en pugui proposar una resolució.
09. Proposa resolució						A/R			La comissió de carrera professional elabora proposta de resolució de les al·legacions d'exclusió i l'eleva a la comissió de qualitat.
10. Resol al·legació exclusió	I	I			I		A/R		La comissió de qualitat resol les al·legacions i les notifica a les persones interessades.
11. Autoavalua i APM	A/R				S				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 les activitats de planificació i millora de les quals haurà de descriure'n l'activitat, el període a què correspon, la durada, el rol que hi ha assumit i una valoració de la seva aportació.
12. Avalua el treballador				A/R					El cap directe avalua el treballador pel que fa a les competències amb les evidències de comportament.
13. Incorpora formació	I		I		A/R				La unitat gestora de la carrera professional incorpora la informació del bloc de formació.
14. Calcula mitjana	I				A/R	I			La unitat gestora de la carrera professional calcula el resultat de l'avaluació de les competències transversals i específiques que s'obté del càlcul de la mitjana entre l'autoavaluació de l'interessat i l'avaluació de les competències per part del cap directe
15. Escull opció	A/R		I	I	I				En el cas que entre l'autoavaluació i l'avaluació de la/del cap directe hi hagi una discrepància igual o superior al 20%, la persona avaluada podrà optar per fer avaluació conjunta amb la/el cap directe (opció a) o bé podrà sol·licitar que la/el cap de la unitat faci una tercera avaluació (opció b).
16. Entrevista CD M2	I			A/R	S				En el cas la persona avaluada opti per fer avaluació conjunta amb la/el cap directe amb l'objectiu d'arribar a un major consens, caldrà realitzar una entrevista amb el cap directe. El resultat de l'avaluació de les competències en aquest cas serà la mitjana entre les dues avaluacions després de l'avaluació conjunta.
17. Avalua treballador M3	I		A/R		S				En el cas la persona avaluada opti per que la/el cap de la unitat faci una tercera avaluació, l'avaluació de les competències serà la mitjana de les tres avaluacions. Si la/el cap directe i la/el cap de la unitat són la mateixa persona es designarà una tercera persona avaluadora que necessàriament sigui coneixedora de l'activitat desenvolupada per la persona avaluada.
18. Avalua plans	C		A/R		S				La valoració de les activitats de planificació i millora correspon a la/el cap de la unitat.
19. Informa avaluació final	I				A/R				La unitat gestora de la carrera professional informa a la persona avaluada del resultat de la seva avaluació
20. 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.
21. Proposa resolució			C	C		A/R			La CCP proposa una resolució a l'al·legació. Si cal, pot consultar al cap de servei o àrea o al cap directe.
22. 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.
23. Comunica resultat al·legació	I				A/R				La unitat gestora de la carrera professional informa a la persona avaluada del resultat de la seva al·legació
24. Elabora informes					A/R	I			La unitat gestora de la carrera professional prepara un informe amb els resultats agregats i un informe amb els noms i resultats per al SRH
25. Proposa resolució tram					I	A/R			La comissió de carrera professional proposa la resolució del tram i l'eleva a la Comissió de Qualitat.
26. Resol tram?						I	A/R		La Comissió de Qualitat resol el tram. Si no hi està d'acord retorna els resultats a la comissió de carrera professional.
27. Prepara acord comissió delegada de personal		A/R							El SRH prepara l'acord per elevar a la Comissió Delegada de Personal del Consell de Govern.
28. Aprova Comissió delegada de personal?					I			A/R	La Comissió Delegada de Personal del Consell de Govern aprova els resultats de la convocatòria. Si no hi està d'acord retorna els resultats a la comissió de carrera professional.
29. Notifica resultats definitius	I				A/R				La unitat gestora de la Carrera Professional comunica els resultats definitius als avaluats.
30. Presenta recurs?	A/R				I				Si la persona avaluada no està d'acord amb el resultat de l'avaluació pot presentar recurs de reposició davant del Consell de Govern.
31. Prepara expedient					A/R				La unitat gestora de la Carrera Professional prepara l'informe per respondre el recurs.
32. Emet informe jurídic (AJ)					S			A/R	L'assessoria jurídica emet informe jurídica per a la resolució del recurs.
33. Resol recurs CdG					I			A/R	El Consell de Govern resol el recurs.
34. Comunica resultat recurs	I				A/R				La unitat gestora de la Carrera Professional informa a la persona avaluada del resultat del seu recurs.
35. Aprova Consell Social					I			A/R	El Consell Social aprova, si escau, els resultats de la convocatòria. Si no hi està d'acord, retorna les avaluacions a la comissió de carrera professional.
36. Informa caps			I		A/R				La unitat gestora de la carrera professional informa als caps de servei dels resultat de les avaluacions del personal del seu servei. Es demana al cap de la unitat que faci una valoració global amb propostes de millora del seu personal.
37. Entrevista de retorn	I		A/R						El cap de la unitat haurà de realitzar una entrevista de retorn amb les persones de la seva unitat que s'han avaluat, d'aquesta reunió n'haurà de sorgir un pla de millora pel treballador.
38. Respon enquesta opinió	A/R				I				La persona avaluada respon una enquesta d'opinió (si vol), gestionada per la unitat gestora de la carrera professional.

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

## H- Indicators

	Tipus	Valor objectiu / l'indiar
01. Taxa de sol·licituds	%	>75%
02. Taxa desistiment	%	<10%
03. Taxa d'avaluació	%	65%
04. Taxa de rendiment	%	>50%
05. Taxa d'èxit	%	80%
06. Taxa assoliment A	%	c.10%
07. Taxa assoliment B	%	c.45%
08. Taxa assoliment C	%	c.45%
09. Grau assoliment competencial	%	>70%
10. Grau assoliment formació	%	>70%
11. Grau assoliment activitats planificació i millora	%	>70%
12. Nombre avaluats amb APM superior a 4 / Nombre avaluats total	%	>70%
<b>Tipus:</b> N – numèric % - percentatge		