

ANNEX 3

Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

| | | | | | | | |
|---------------|--|-------------------------|--|-----------------|--|---------------|--|
| Autoavaluació | | Superior jeràrquic/a | | Col·laborador/a | | Subordinat/da | |
|---------------|--|-------------------------|--|-----------------|--|---------------|--|

Nom de la persona avaluada: _____

Data avaluació: _____ àrea adscripció : _____

| 1. Treballar en equip: és la capacitat de fomentar un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre els membres de l'equip | | | | | | | |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
| 1.1 Comparteix Informació | | | | | | | |
| 1.2 Ofereix la seva ajuda o orientació quan algú de l'equip la precisa | | | | | | | |
| 1.3 Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip | | | | | | | |
| 1.4 Cerca els moments oportuns per dir les coses | | | | | | | |
| 1.5 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat | | | | | | | |
| 1.6 Defensa i recolza als membres del seu equip | | | | | | | |
| 1.7 Afavoreix la participació | | | | | | | |
| 1.8 Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip | | | | | | | |
| 1.9 Delega responsabilitat en els membres de l'equip | | | | | | | |
| 2. Adaptabilitat/flexibilitat: és la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada | | | | | | | |
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
| 2.1 Té una actitud positiva davant els canvis | | | | | | | |
| 2.2 Inverteix temps | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| per explicar els canvis a l'equip | | | | | | | |
| 2.3 S'adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball | | | | | | | |
| 2.4 Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines | | | | | | | |
| 2.5 Soluciona ràpidament els incidents o problemes que puguin sorgir | | | | | | | |

| 3. Compromís/implicació: sentir com a propis els objectius de l'Organització. Recolzar i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir amb els compromisos | | | | | | | |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
| 3.1 És puntual quan se'l requereix o se'l convoca per algun assumpte de treball | | | | | | | |
| 3.2 Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment | | | | | | | |
| 3.3 Dedica el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen | | | | | | | |
| 3.4 Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc. | | | | | | | |
| 3.5 Col·labora quan la situació ho precisa | | | | | | | |
| 3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball | | | | | | | |

| 4. Orientació als resultats: preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plantegin | | | | | | | |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
| 4.1 Aconsegueix els objectius en el termini previst | | | | | | | |
| 4.2 Fixa objectius per al servei realistes i mesurables | | | | | | | |
| 4.3 És perseverant en l'abast dels objectius | | | | | | | |
| 4.4 Optimitza els recursos disponibles | | | | | | | |
| 4.5 Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora | | | | | | | |
| 4.6 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució | | | | | | | |
| 4.7 Segueix els procediments establerts | | | | | | | |
| 4.8 Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals | | | | | | | |

| 5. Orientació a la ciutadania: es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès | | | | | | | |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
| 5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat | | | | | | | |
| 5.2 Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis | | | | | | | |
| 5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| interlocutores | | | | | | | |
| 5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia | | | | | | | |
| 5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades | | | | | | | |
| 5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries | | | | | | | |

| 6. Habilitats directives: és la capacitat d'orientar/dirigir l'actuació d'un equip de treball, tot tenint en compte la missió, visió i valors de l'Organització | | | | | | | |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
| 6.1 Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los | | | | | | | |
| 6.2 És accessible | | | | | | | |
| 6.3 Adapta el llenguatge a la persona o persones que té davant | | | | | | | |
| 6.4 Sap dir <i>no</i> quan és necessari | | | | | | | |
| 6.5 Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades | | | | | | | |
| 6.6 Transmet credibilitat i confiança | | | | | | | |
| 6.7 Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que té al seu càrrec | | | | | | | |
| 6.8 Pren decisions | | | | | | | |
| 6.9 S'expressa de forma honesta i constructiva basant-se en fets | | | | | | | |
| 6.10 Cerca el consens quan la situació ho precisa (proposa solucions mútuament satisfactòries) | | | | | | | |

| |
|---|
| Observacions a l'avaluació realitzada |
| <i>(Expliqueu els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes)</i> |

Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives

| | | | | | | | |
|---------------|--|-------------------------|--|-----------------|--|---------------|--|
| Autoavaluació | | Superior jeràrquic/a | | Col·laborador/a | | Subordinat/da | |
|---------------|--|-------------------------|--|-----------------|--|---------------|--|

Nom de la persona avaluada: _____

Data avaluació: _____ àrea adscripció : _____

1. Treballar en equip: participar amb altres persones propiciant la col·laboració necessària per a la consecució d'objectius comuns, tot subordinant els interessos individuals

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| 1.1 Comparteix informació | | | | | | | |
| 1.2 Ofereix la seva ajuda a companys/es i caps quan la precisen | | | | | | | |
| 1.3 Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip | | | | | | | |
| 1.4 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat | | | | | | | |
| 1.5 Participa activament en l'equip | | | | | | | |
| 1.6 Realitza el treball que li correspon per no sobrecarregar als seus companys/es | | | | | | | |
| 1.7 Dona suport a les decisions de l'equip | | | | | | | |

2. Adaptabilitat/flexibilitat: és la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| 2.1 Té una actitud positiva davant els canvis | | | | | | | |
| 2.2 Modifica la seva conducta davant l'orientació del o la cap i dels companys/es | | | | | | | |
| 2.3 Soluciona ràpidament els incidents que puguin | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| sorgir durant el desenvolupament del treball | | | | | | | |
| 2.4 S'adapta amb rapidesa a altres tasques, procediments o situacions noves | | | | | | | |

3. Compromís/implicació: és la capacitat de donar suport i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir els compromisos.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| 3.1 És puntual quan se'l convoca a reunions de treball | | | | | | | |
| 3.2 Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment | | | | | | | |
| 3.3 Quan es produeixen increments puntuals de treball acaba la tasca encomanada | | | | | | | |
| 3.4 Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc. | | | | | | | |
| 3.5 Col·labora quan la situació ho precisa | | | | | | | |
| 3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball | | | | | | | |

4. Orientació als resultats: preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plantegin

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| 4.1 Duu a terme les seves funcions o activitats en el termini previst | | | | | | | |
| 4.2 És perseverant en l'abast dels objectius | | | | | | | |
| 4.3 Optimitza els recursos disponibles | | | | | | | |
| 4.4 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4.5 Segueix els procediments establerts | | | | | | | |
| 4.6 Duu a terme les mesures de prevenció de riscos laborals pròpies del lloc | | | | | | | |

5. Orientació a la ciutadania: es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Alguna cosa millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i> |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|---------------------|---|
| 5.1 Protegeix la Confidencialitat de la informació proporcionada, i preserva la intimitat | | | | | | | |
| 5.2 Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis | | | | | | | |
| 5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o interlocutores | | | | | | | |
| 5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia | | | | | | | |
| 5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades | | | | | | | |
| 5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries | | | | | | | |

| |
|--|
| Observacions a l'avaluació realitzada |
| (Expliqueu els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes) |
| |

ANNEX 4

Informe d'avaluació de competències individuals

Nom i llinatges de la persona avaluada: _____

DNI: _____

| Competències | Autoavaluació (1) | Avaluació superior jeràrquic/a (2) | Mitjana avaluació personal subordinat i/o col·laborador (3) | Mitjana avaluacions (2) i (3) |
|--|----------------------|--|--|----------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| Valoració mitjana de totes les competències: | | | | |

Observacions fetes en les diferents avaluacions realitzades:

(indiqueu en el revers les accions proposades per al desenvolupament professional)

Data:

Signatura persona avaluada

Signatura persona avaluadora

S'han presentat al·legacions ☐ ☐ SÍ NO ____ Data de les al·legacions:

Conclusions de l'informe de resolució d'al·legacions

| <i>Competències que cal potenciar</i> | <i>Objectiu (què volem aconseguir)</i> | <i>Accions per aconseguir l'objectiu</i> |
|---------------------------------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Data: _____

Data de seguiment proposada: _____

Signatura persona avaluada

Signatura persona superior jeràrquica

ANNEX 5

Model d'al·legacions formulades per la persona avaluada a l'informe provisional d'Avaluació de competències professionals

Nom i llinatges _____ DNI _____

EXPÒS:

1. Que he estat informat per _____ en l'entrevista, efectuada el dia _____ dels resultats de l'informe provisional d'avaluació de competències.
2. Que estic en desacord amb la puntuació que se m'ha atorgat en aquest informe pels següents motius:

SOL·LICIT:

Que es revisi l'avaluació efectuada abans de elevar a definitiu l'informe provisional.

Documentació que s'aporta:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

_____, ____ de _____ de 20

(signatura)

Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals

ANNEX 6

Barem puntuació avaluació de les competències

La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'annex 3 i segons el nivell assolit per a cada una de les conductes especificades s'han d'adjudicar les següents puntuacions:

| <i>Nivells d'assoliment de la competència</i> | <i>Punts</i> |
|---|--------------|
| Nivell 1 (molt millorable) | 1 |
| Nivell 2 (bastant millorable) | 2 |
| Nivell 3 (alguna cosa millorable) | 3 |
| Nivell 4 (adequat) | 4 |
| Nivell 5 (bastant adequat) | 5 |
| Nivell 6 (molt adequat) | 6 |

Nota: A l'efecte de l'avaluació de les competències professionals s'entendrà superada aquesta si la persona avaluada obté una puntuació superior a 3 punts de mitjana, sempre que no obtingui menys de 2 punts en cap de les competències avaluades.