

ANNEX III PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ I RETRIBUCIÓ DE LA PRODUCTIVITAT

INTRODUCCIÓ

Tant l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic com l'estatut dels treballadors contemplen les denominades retribucions per "productivitat", enteses com aquelles que retribueixen la contribució del treballador als resultats de l'empresa més enllà del rendiment de la seva tasca laboral ordinària.

A l'EBEP, -apartat c) de l'article 24- es recullen com el "grau d'interès, iniciativa, esforç en el desenvolupament del lloc de feina i el rendiment o resultats obtinguts" i a l'Estatut dels Treballadors - apartat 3 de l'article 26 com "treball realitzat o situació i resultats d'empresa".

A les remuneracions per productivitat dels treballadors públics contractats sota el règim laboral, els és aplicable dit règim - article 27 de l'EBEP.

La productivitat d'una organització pública no és un concepte idèntic al rendiment dels/les treballadors/es públics en temes numèrics, doncs la productivitat en una organització depèn de molts factors: de la pròpia organització i del seu disseny, del sistema de gestió i de la naturalesa del treball, dels resultats quantitatius i qualitatius esperats i obtinguts; del grau de satisfacció esperat dels usuaris, etc.

La productivitat es mesura en base al resultat esperat, el efectivament produït. El benefici que dita producció "productiva" efectivament produeix en la organització es pot mesurar i quantificar tant en forma quantitativa (aritmètica) com qualitativa (grau de satisfacció).

L'actuació administrativa s'ha de regir pels principis de servei efectius i proximitat als ciutadans/es, agilitat, eficàcia i responsabilitat en la gestió.

Conforme a l'apartat e) de l'article 13 de la llei 39/2015 de procediment administratiu, els ciutadans i ciutadanes tenen dret a ser tractats amb respecte i deferència i facilitar-los l'exercici dels seus drets i obligacions. Hi ha una innegable connexió entre rendiment i motivació.

PalmaActiva du a terme serveis d'orientació i d'inserció laboral a treballadors/es en situació d'atur i en actiu mitjançant assessorament i el suport a PIMES, a associacions i confederacions empresarials, a promotors i emprenedors/es de nous projectes empresarials; en el desenvolupament de tot tipus d'activitats formatives de foment empresarial i de l'esperit emprenedor, i d'activitats de formació professional per a l'ocupació, tant de demanda, com d'oferta, amb alternança amb l'ocupació i accions de suport i acompanyament, i en activitats d'intermediació laboral i accions per a afavorir la inserció laboral i la contractació dels treballadors i treballadores.

El volum d'usuaris dels distints programes i serveis de PalmaActiva depèn i està relacionat directament amb la situació econòmica i social del teixit productiu local. La quantia de serveis demandats i la seva tipologia no poden ser controlats per l'organisme, si -en canvi- poden ser controlats la qualitat en la resposta i l'atenció als usuaris i el temps de tramitació i resposta a les seves demandes.

PalmaActiva té una carta de compromisos certificada per AENOR, en data 22 de maig de 2017. Els serveis de PalmaActiva estan orientats cap a les persones, i així es recull tant al pla estratègic, com a la carta de serveis.

S'ha determinat que el "sistema d'avaluació i retribució de la productivitat", sistema de control de la gestió i avaluació dels resultats s'articuli sobre elements qualitatius: sobre la qualitat del servei i

satisfacció que aquesta produeix sobre els clients -tant interns com externs-. L'avaluació de la productivitat es realitza sobre elements objectius i competències laborals i nivell d'acompliment de les mateixes adient per a cada lloc de treball.

1. CONCEPTE

La productivitat és la quantitat i la qualitat de la feina realitzada que es pot mesurar mitjançant objectius i competències professionals, esforç en el desenvolupament del treball i rendiment o resultats obtinguts pel treballador/a de PalmaActiva.

La productivitat es pot veure des d'una doble vessant: l'individual, entès com la major qualitat dels resultats obtinguts pel treballador/a basat en la seva aportació -amb el seu esforç personal i individual de treball- al resultat del treball propi i de l'organització, i el col·lectiu, entès com el treball en equip, la seva aportació personal a l'equip de treball i al clima de l'entorn laboral, afavoridor de la productivitat individual i del col·lectiu dels treballadors i treballadores.

Avaluar la productivitat millora la qualitat del servei ofert al ciutadà.

L'objectiu principal de la implementació d'aquesta eina d'avaluació és construir un estil de gestió basat en els valors i en l'equip humà, un estil que dona prioritat a les competències, tenint en compte el què es fa i el com es fa la feina.

2. DESTINATARIS

El destinatari del present sistema d'avaluació i retribució de la productivitat són els/les treballadors/es empleats públics de PalmaActiva que ocupen un lloc de treball a l'estructura laboral de l'organisme de la Relació de llocs laborals estructurals (com són personal fixo, interins i indefinits no fixes).

Aquest no resulta d'aplicació a les persones que no tenen la condició de treballadors/es públics, ni professionals, directors/es i administratius/ves de programes, ni docents. Aquestes són els/les treballadors/es i alumnes treballadors/es que resulten contractats en virtut d'un programa d'inserció laboral de política activa d'ocupació, per exemple -de forma enunciativa: Programa Visibles, Formació DUAL, Garantia Juvenil, Joves Qualificats, etc. Totes elles activitats temporals realitzades per PalmaActiva en virtut de convocatòria subvencionada del SOIB de política activa i que tenen com a finalitat la formació/inserció laboral de la persona beneficiària i no desenvolupar una relació de treball a favor de l'administració.

3. QUANTITAT PRESSUPOSTADA

Durant la vigència d'aquest acord s'ha d'habilitar anualment, i amb motiu de l'aprovació dels pressuposts de l'entitat, el crèdit adient per a l'abonament dels factors que formen el complement de productivitat- els quals s'estableixen a l'apartat sisè.

4. TEMPORALITAT

La valoració de la productivitat es realitzarà de forma anual.

Els imports previstos al punt 6è "Determinació de la quantia individual" són per a una anualitat completa en situació de servei efectiu, -comptat el temps computable corresponent a les situacions que no es consideren absentisme conforme al previst al punt "Valoració d'índex d'absentisme".

Per a la resta, el/la treballador/a percebrà la quantia corresponent de multiplicar la productivitat a percebre pel coeficient resultat de la suma dels dies en temps de servei efectiu (comptat el temps computable corresponent a les situacions que no es consideren absentisme conforme al previst al punt “Valoració d’índex d’absentisme”) dividit entre el total de dies laborables de l’annualitat, descomptats els corresponents a vacances, festivitats i llicències per assumptes propis, que dependran si el/la treballador/a té reconeguts dies extres canosos per vacances i llicència d’assumptes propis.

Si el/la treballador/a no es trobés al lloc de treball, tant per llicència, gaudiment de període vacances, etc. Es farà immediatament després de la seva reincorporació.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ

La valoració es realitza amb instruments i procediments que permeten obtenir dades quantificades i objectives amb el suport de l’observació directa i l’avaluació per competències. Se valora no només el resultat final de la tasca realitzada sinó també el procés i mode de fer la feina.

L’avaluació de la productivitat a PalmaActiva té 3 parts:

1. Valoració de la persona basada amb els valors i perfil competencial comú de PalmaActiva a través de les competències transversals.
2. Valoració de la persona dintre de l’àrea a on treballa, a través de competències i objectius.
3. Valoració de la persona en el lloc de feina, a través de competències, objectius, el seu desenvolupament i l’absentisme.

5.1 VALORACIÓ. SISTEMA DE PUNTUACIÓ

5.1.1 Descripció dels criteris de valoració

A. En quant a les competències:

Les competències professionals, són totes aquelles habilitats i aptituds que tenen les persones i que els ajuden a desenvolupar una feina amb èxit.

En la següent fitxa hi ha diferents tipus de competències:

-Competències transversals: de tota l’organització, de l’àrea o servei. Les competències transversals són totes aquelles habilitats i aptituds que fan que un/a treballador/a desenvolupi de forma eficaç la seva tasca. Les competències transversals serveixen per desenvolupar qualsevol lloc de feina i s’adquireixen a través de diferents contextos (laborals o no). Algunes competències transversals són: treball en equip, responsabilitat, iniciativa, relació interpersonal, disponibilitat per aprendre, habilitats comunicatives, etc. i són comunes a tots els treballadors i treballadores de l’organització i de l’àrea respectivament, tot i que cada lloc de feina requereix preferentment d’unes o d’altres competències transversals per al seu acompliment de manera exitosa.

-Competències tècniques: del lloc de feina. Aquestes competències són diferents i específiques per a cada lloc de treball. Nivell exigít mínim: nivell 2. Es valorarà a partir del nivell 3 ja que fins al 2 es considera la competència tècnica necessària per a desenvolupar adequadament les funcions del lloc de feina.

Cada competència consta de 4 nivells, des de l’1 al 4. el nivell 1 és el nivell més bàsic de la competència i el nivell 4 és el més elevat. Ens basarem amb el diccionari de competències que ja és té elaborat a l’àrea de RH, com a material de suport i imprescindible per a poder fer l’avaluació.

B. En quant als objectius:

L'objectiu professional marca el camí cap a la consecució d'accions. En aquesta fitxa hem marcat objectius generals per l'àrea o servei a on es treballa i objectius personals del lloc de feina que s'ocupa.

C. Hores de formació realitzades:

Es valora que el/la treballador/a dediqui temps al seu desenvolupament professional, a la adquisició de coneixements pel seu lloc de feina i a la actualització dels mateixos. Ja sigui formació contemplada al pla de formació com a formació amb altres entitats externes.

D. Índex d'absentisme:

L'absentisme és l'absència del lloc de treball.

5.1.2. Sistema de puntuació

Aquests criteris s'avaluen a través d'una fitxa que contempla els 5 apartats de la manera següent:

1. Valoració de la persona basada en els valors de PalmaActiva a través de les competències transversals: 20 punts.

1.1 Competències generals, tenen un pes de 20 punts de la valoració total i són un total de 3 competències. Les mateixes per tots els llocs de feina.

- Treball en equip i cooperació: 8 punts
 - nivell I: 2 punts
 - nivell II: 4 punts
 - nivell III: 6 punts
 - nivell IV: 8 punts
- Compromís amb l'organització: 6 punts
 - nivell I: 2 punts
 - nivell II: 3 punts
 - nivell III: 5 punts
 - nivell IV: 6 punts
- Flexibilitat/Adaptació: 6 punts
 - nivell I: 2 punts
 - nivell II: 3 punts
 - nivell III: 5 punts
 - nivell IV: 6 punts

2. Valoració de la persona dins de l'àrea on treballa, a través de competències i objectius: 10 punts

2.1 Objectiu de l'àrea, té un pes de 5 punts de la valoració total. Es considerarà que s'assoleix o no s'assoleix l'objectiu marcat i serà valorat com apte o no apte

2.2 Competències transversals de l'àrea, té un pes de 5 punts.

- nivell I: 1,25 punts
- nivell II: 2,50 punts
- nivell III: 3,75 punts
- nivell IV: 5 punts

3. Valoració de la persona en el lloc de feina, a través de competències, objectius, el seu desenvolupament i l'absentisme: 70 punts

3.1 Objectiu del lloc de feina, té un pes de 27 punts de la valoració total. Es considerarà que s'assoleix o no s'assoleix l'objectiu marcat i serà valorat com apte o no apte.

3.2 Competència del lloc de feina, té un pes de 27 punts

- nivell I: 0 punts
- nivell II: 0 punts
- nivell III: 20,25 punts
- nivell IV: 27 punts

3.3 Valoració de la formació realitzada, a través de les hores de formació realitzada: 10 punts

- 0-19 hores: 0 punts
- 20 hores: 8 punts
- 21 a 30 hores: 9 punts
- Més de 30 hores: 10 punts

3.4 Valoració de l'índex d'absentisme, 6 punts

La puntuació individual d'aquest factor és el resultat de la suma de les hores que, segons els criteris de descompte que s'indiquen a continuació, no s'hagi pogut assistir al lloc de feina en el període de referència (1 any).

- absentisme de 0 a 50 hores: 6 punts
- absentisme de 51 a 100 hores: 4,5 punts
- absentisme de 101 a 150 hores: 3 punts
- absentisme de 151 a 200 hores: 1,5 punts
- absentisme de més de 200 hores: 0 punts

En qualsevol cas, es consideren com a hores/dies efectius a l'efecte del còmput del període mínim d'assistència: les vacances, els d'assumptes propis, les llicències i excedències regulades, la IT per accident laboral (AT) o malaltia professional, la baixa per maternitat, la reducció de jornada per guarda legal. En aquests casos, només es tindrà en compte la part proporcional de temps en què el treballador/a ha estat fent feina a PalmaActiva durant el període de referència.

Per contra, es descompten les hores per raó de: IT per raó de malaltia comuna o accident no laboral, indisposicions i absències mèdiques, permisos o llicències no retribuïdes o discrecionals.

5.1.3 Model de fitxa

AVALUACIÓ DE LA PRODUCTIVITAT A PALMAACTIVA

Nom i llinatges:				
Data:				
Àrea:				
Lloc de feina:				
Nom i llinatges de les persones avaluadores:				
Criteris	Baremació	Treballador/a	Tribunal	Puntuació final
Competències transversals	20 punts			
<i>Treball en equip i cooperació</i>	<i>8 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	4 punts			
Nivell 3	6 punts			

Nivell 4	8 punts			
<i>Compromís amb l'organització</i>	<i>6 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	3 punts			
Nivell 3	5 punts			
Nivell 4	6 punts			
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	<i>6 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	3 punts			
Nivell 3	5 punts			
Nivell 4	6 punts			
Àrea	10 punts			
<i>Objectiu de l'àrea</i>	<i>5 punts</i>			
<i>Competència de l'àrea</i>	<i>5 punts</i>			
Nivell 1	1,25 punts			
Nivell 2	2,5 punts			
Nivell 3	3,75 punts			
Nivell 4	5 punts			
Lloc de feina	54 punts			
<i>Objectiu del lloc de feina</i>	<i>27 punts</i>			
<i>Competència del lloc de feina</i>	<i>27 punts</i>			
Nivell 1	0 punts			
Nivell 2	0 punts			
Nivell 3	20,25 punts			
Nivell 4	27 punts			
Observacions:				
Per a la autovaloració del compliment dels objectius i competències del lloc de treball, ha de quedar reflectit en aquestes observacions sobre quins paràmetres es realitza aquesta avaluació. Cal determinar de manera clara i concisa quins són els projectes/items sobre els quals s'avalua cada treballador i treballadora i que estan descrits per al compliment de l'objectiu. Pel que fa a les competències clau de cada lloc, un cop marcat el nivell explicar breument la decisió de seleccionar aquest nivell.				
Personal:	16 punts			
<i>Formació realitzada</i>	<i>10 punts</i>			
0 a 19 hores	0 punts			
20 hores	8 punts			
De 21 a 30 hores	9 punts			
+ de 30 hores	10 punts			
<i>Absentisme</i>	<i>6 punts</i>			
+ de 200 hores	0 punts			
de 151 a 200 hores	1,5 punts			

de 101 a 150 hores	3 punts			
de 51 a 100 hores	4,5 punts			
de 0 a 50 hores	6 punts			
TOTAL	100 punts			

5.1.4 Model de fitxa caps i coordinadors

AVALUACIÓ DE LA PRODUCTIVITAT A PALMAACTIVA

Nom i llinatges:				
Data:				
Àrea:				
Lloc de feina:				
Nom i llinatges de les persones avaluadores:				
Criteris	Baremació	Traballador/a	Tribunal	Puntuació final
Competències transversals	20 punts			
<i>Treball en equip i cooperació</i>	<i>8 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	4 punts			
Nivell 3	6 punts			
Nivell 4	8 punts			
<i>Compromís amb l'organització</i>	<i>6 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	3 punts			
Nivell 3	5 punts			
Nivell 4	6 punts			
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	<i>6 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	3 punts			
Nivell 3	5 punts			
Nivell 4	6 punts			
Àrea	10 punts			
<i>Objectiu de l'àrea</i>	<i>5 punts</i>			
<i>Competència de l'àrea</i>	<i>5 punts</i>			
Nivell 1	1,25 punts			
Nivell 2	2,5 punts			
Nivell 3	3,75 punts			
Nivell 4	5 punts			
Lloc de feina	54 punts			

<i>Objectiu del lloc de feina</i>	<i>27 punts</i>			
<i>Competència del lloc de feina I</i>	<i>13,5 punts</i>			
Nivell 1	0 punts			
Nivell 2	0 punts			
Nivell 3	10,125 punts			
Nivell 4	13,5 punts			
<i>Competència del lloc de feina II</i>	<i>13,5 punts</i>			
Nivell 1	0 punts			
Nivell 2	0 punts			
Nivell 3	10,125 punts			
Nivell 4	13,5 punts			

Observaciones:

Per a la autovaloració del compliment dels objectius i competències del lloc de treball, ha de quedar reflectit en aquestes observacions sobre quins paràmetres es realitza aquesta avaluació. Cal determinar de manera clara i concisa quins són els projectes/items sobre els quals s'avalua cada treballador i treballadora i que estan descrits per al compliment de l'objectiu. Pel que fa a les competències clau de cada lloc, un cop marcat el nivell explicar breument la decisió de seleccionar aquest nivell.

Personal:	16 punts			
<i>Formació realitzada</i>	<i>10 punts</i>			
0 a 19 hores	0 punts			
20 hores	8 punts			
De 21 a 30 hores	9 punts			
+ de 30 hores	10 punts			
<i>Absentisme</i>	<i>6 punts</i>			
+ de 200 hores	0 punts			
de 151 a 200 hores	1,5 punts			
de 101 a 150 hores	3 punts			
de 51 a 100 hores	4,5 punts			
de 0 a 50 hores	6 punts			
TOTAL	100 punts			

6. DETERMINACIÓ DE LA QUANTIA INDIVIDUAL I APLICACIÓ DEL CRÈDIT PRESSUPOSTARI ENTRE ELS CRITERIS OBJECTIUS

El sistema de determinació de la quantia individual del complement de productivitat per a cada any, es divideix en quanties màximes a abonar en funció de la categoria professional: objectius personals (54 punts) en la qual es trobi el personal de estructura de PalmaActiva, i quanties màximes a abonar comunes (competències generals, objectius d'àrea i criteri laboral (46 punts), conforme a l'avaluació dels criteris assenyalats al punt anterior i la distribució econòmica que es detalla a continuació:

AUXILIAR ADMINISTRATIU			ADMINISTRATIU		
Criteris a valorar	Punts	Euros	Criteris a valorar	Punts	Euros
Competències	20	180,00	Competències	20	180,00

transversals			transversals		
<i>Treball en equip</i>	8	72,00	<i>Treball en equip</i>	8	72,00
Nivell I	2	18,00	Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00	Nivell II	4	36,00
Nivell III	6	54,00	Nivell III	6	54,00
Nivell IV	8	72,00	Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00	<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00	<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00	Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
Nivell I	1,25	18,75	Nivell I	1	18,75
Nivell II	2,50	37,50	Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25	Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00	Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	500,00	Lloc de feina	54	600,00
<i>Objectiu</i>	27	250,00	<i>Objectiu</i>	27	300,00
<i>Competència</i>	27	250,00	<i>Competència</i>	27	300,00
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	0
Nivell III	20,25	187,50	Nivell III	20,25	225,00
Nivell IV	27	250,00	Nivell IV	27	300,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50	<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0		0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00	20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25	21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50	+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50	<i>Absentisme</i>	6	37,50
más de 200 hores	0		más de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38	De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75	De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13	De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50	De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	930,00€		100	1.030,00€

TÈCNIC/A ESPECIALISTA			TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
Criteris a valorar	Punts	Euros	Criteris a valorar	Punts	Euros
Competencias transversales	20	180,00	Competencias transversales	20	180,00
<i>Treball en equip</i>	8	72,00	<i>Treball en equip</i>	8	72,00

Nivell I	2	18,00	Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00	Nivell II	4	36,00
Nivell III	6	54,00	Nivell III	6	54,00
Nivell IV	8	72,00	Nivell IV	8	72,00
Compromís	6	54,00	Compromís	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Flexibilitat/Adaptació	6	54,00	Flexibilitat/Adaptació	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00	Àrea	10	150,00
Objectiu	5	75,00	Objectiu	5	75,00
Competència	5	75,00	Competència	5	75,00
Nivell I	1	18,75	Nivell I	1	18,75
Nivell II	3	37,50	Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25	Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00	Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	650,00	Lloc de feina	54	850,00
Objectiu	27	325,00	Objectiu	27	425,00
Competència	27	325,00	Competència	27	425,00
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	20,25	243,75	Nivell III	20,25	318,75
Nivell IV	27	325,00	Nivell IV	27	425,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
Formació	10	62,50	Formació	10	62,50
0-19 hores	0		0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00	20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25	21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50	+ de 30 hores	10	62,50
Absentisme	6	37,50	Absentisme	6	37,50
més de 200 hores	0		més de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38	De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75	De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13	De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50	De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	1.080,00€		100	1.280,00€

TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		
Criteris a valorar	Punts	Euros
Competències transversals	20	180,00
<i>Treball en equip</i>	8	72,00
Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00

Nivell III	6	54,00
Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00
Nivell I	1	18,75
Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	1.000,00
<i>Objectiu</i>	27	500,00
<i>Competència</i>	27	500,00
Nivell I	0	
Nivell II	0	
Nivell III	20,25	375,00
Nivell IV	27	500,00
Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50
més de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	1.430,00€

CAP D'ÀREA TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR			CAP D'ÀREA TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
Criteris a valorar	Punts	Euros	Criteris a valorar	Punts	Euros
Competències transversals	20	180,00	Competències transversals	20	180,00
<i>Treball en equip</i>	8	72,00	<i>Treball en equip</i>	8	72,00
Nivell I	2	18,00	Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00	Nivell II	4	36,00
Nivell III	6	54,00	Nivell III	6	54,00

Nivell IV	8	72,00	Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00	<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00	<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00	Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00	<i>Competència</i>	5	75,00
Nivell I	1	18,75	Nivell I	1	18,75
Nivell II	3	37,50	Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25	Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00	Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	1.350,00	Lloc de feina	54	1.200,00
<i>Objectiu</i>	27	675,00	<i>Objectiu</i>	27	600,00
<i>Competència I</i>	13,5	337,50	<i>Competència I</i>	13,5	300,00
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	10,125	253,13	Nivell III	10,125	225,00
Nivell IV	13,5	337,50	Nivell IV	13,5	300,00
<i>Competència II</i>	13,5	337,50	<i>Competència II</i>	13,5	300,00
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	10,125	253,13	Nivell III	10,125	225,00
Nivell IV	13,5	337,50	Nivell IV	13,5	300,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50	<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0		0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00	20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25	21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50	+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50	<i>Absentisme</i>	6	37,50
més de 200 hores	0		més de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38	De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75	De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13	De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50	De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	1.780,00€		100	1.630,00€

COORDINADOR/A TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR			COORDINADOR/A TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
Criteris a valorar	Punts	Euros	Criteris a valorar	Punts	Euros
Competències transversals	20	180,00	Competències transversals	20	180,00

<i>Treball en equip</i>	8	72,00	<i>Treball en equip</i>	8	72,00
Nivell I	2	18,00	Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00	Nivell II	4	36,00
Nivell III	6	54,00	Nivell III	6	54,00
Nivell IV	8	72,00	Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00	<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00	<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00	Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00	<i>Competència</i>	5	75,00
Nivell I	1	18,75	Nivell I	1	18,75
Nivell II	3	37,50	Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25	Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00	Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	1.100,00	Lloc de feina	54	950,00
<i>Objectiu</i>	27	550,00	<i>Objectiu</i>	27	475,00
<i>Competència I</i>	13,5	275,50	<i>Competència I</i>	13,5	237,50
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	10,125	206,25	Nivell III	10,125	178,13
Nivell IV	13,5	275,00	Nivell IV	13,5	237,50
<i>Competència II</i>	13,5	275,50	<i>Competència II</i>	13,5	237,50
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	10,125	206,25	Nivell III	10,125	178,13
Nivell IV	13,5	275,00	Nivell IV	13,5	237,50
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50	<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0		0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00	20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25	21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50	+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50	<i>Absentisme</i>	6	37,50
més de 200 hores	0		més de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38	De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75	De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13	De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50	De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	1.530,00€		100	1.380,00€

Les quanties anuals de partida per a 2018 són les que es determinen a continuació, o la part proporcional que correspongui al temps de servei efectiu (la quantia consignada als crèdits

pressupostaris corresponents, serà els imports màxims a abonar per cada categoria professional pel nombre d'efectius de cadascuna d'elles), que s'actualitzen anualment d'acord amb l'increment previst a la Llei de pressuposts generals de l'Estat:

LLOC DE FEINA	IMPORT MÀXIM	NOMBRE DE TREBALLADORS	IMPORT TOTAL MÀXIM
Auxiliar administratiu/va	930,00€	15	13.950,00€
Administratiu/va	1.030,00€	8	8.240,00€
Tècnic/a especialista	1.080,00€	1	1.080,00€
Tècnic/a grau mitjà	1.280,00€	20	25.600,00€
Tècnic/a grau superior	1.430,00€	21	30.030,00€
Cap TGS	1.780,00€	4	7.120,00€
Cap TGM	1.630,00€	2	3.260,00€
Coordinador/a TGS	1.530,00€	4	6.120,00€
Coordinador/a TGM	1.380,00€	2	2.760,00€
TOTAL		77	98.160,00€

7. DATES D'ABONAMENT

La valoració del complement de productivitat es durà a terme en les dates en que s'acordin, sempre amb caràcter previ, al pagament efectiu que serà anualment en la nòmina del mes de desembre.

8. PROCEDIMENT I PUBLICITAT

Un cop aprovat el procediment d'avaluació, aquest es farà públic a la intranet de PalmaActiva, juntament amb els documents d'avaluació, descripció del lloc de treball i descripció de competències.

Anualment s'iniciarà el procediment d'avaluació en les dades que s'acordin. El procediment s'iniciarà mitjançant comunicació de les dades en que aquest es durà a terme.

El procediment consta de dues fases: Fase inicial o de pressa de dades i elaboració de proposta de valoració, i fase final o d'al·legacions, en la qual els treballadors i les treballadores podran presentar al·legacions contra el resultat de la fase anterior.

Fase de valoració consta de 3 subfases: Valoració d'objectius i competències; valoració de formació i valoració d'absentisme.

La participació dels treballadors i treballadores és completament voluntària. Si algun/a treballador/a no està interessat en participar-hi, ho comunicarà per escrit en qualsevol moment abans de l'inici de la valoració de productivitat. La renúncia a participar és a tota la valoració de la productivitat. La renúncia comportarà que no es percebrà cap remuneració per productivitat pel període avaluat.

La comprovació i valoració de les dades formació i d'absentisme (apartats 3.3 i 3.4 del punt "Valoració. Sistema de puntuació") es realitzarà per l'Àrea de Recursos Humans. Aquesta comunicarà a tot el personal a l'inici del mateix i es requerirà als treballadors/es perquè en el termini de 5 dies hàbils els puguin aportar acreditacions de la formació externa realitzada. La valoració de les dades d'absentisme es realitzarà directament per l'Àrea de Recursos Humans.

L'avaluació es farà mitjançant fitxa d'autoavaluació (punt 5.1.3 del present acord), que emplenarà el/la propi treballador/a. Aquesta fitxa li serà lliurada i aquest l'haurà de retornar complimentada en el termini de 5 dies hàbils al seu responsable directe. L'autoavaluació serà revisada i valorada pel

cap d'àrea i coordinador/a. En el cas dels/les coordinadors serà revisada pel cap i gerència, en el cas dels caps d'àrea serà revisada per la gerència a l'igual que el lloc de feina de administratiu/va de serveis generals que serà valorat per la gerència. Si ambdues parts estan d'acord es signarà el document per totes les parts. Sinó es citarà al/la treballador/a a una entrevista amb els seus responsables i el responsable de RH per valorar disconformitats.

Es poden estudiar i treballar altres sistemes d'avaluació i anirem adaptant l'eina en base a la millora de l'objectivitat en l'avaluació.

Finalitzada les tres subfases, l'Àrea de Recursos Humans en el termini màxim de 10 dies hàbils emetrà informe provisional de valoració i proposta de remuneració de productivitat que comunicarà individualment a cada treballador/a.

Els/les treballadors/es podran presentar al·legacions per escrit en el termini de 3 dies hàbils, que seran resoltes en el termini dels 5 dies hàbils següents.

9. RESOLUCIÓ

El resultat final dels procés de valoració de la productivitat individual, s'enviarà per correu electrònic a les persones interessades, i es tramitarà la seva aprovació definitiva, contra la qual els/les interessats/des podran interposar els recursos corresponents conforme a la legislació aplicable.

10. VIGÈNCIA

Aquest acord té una vigència d'un any des de la seva formalització, prorrogable anualment condicionat al pressupost de l'entitat. Finalitzada la seva vigència inicial a cada pròrroga podran ser revisats els criteris d'avaluació, per adaptar-ho als canvis que es considerin necessaris, sense perjudici de la seva necessària adaptació als criteris que es puguin establir a la revisió de la Relació de Llocs de Feina que actualment PalmaActiva té en tràmit.

ANNEX I

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS DE PALMAACTIVA: Descripció i nivells

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Treball en equip i cooperació	Actua la persona per facilitar el funcionament del grup del qual forma part? Implica la intenció de col·laborar i cooperar amb altres, formar part d'un grup, treballar junts, com a oposat a fer-ho individualment o competitivament. Perquè aquesta competència sigui efectiva, la intenció ha de ser genuïna. Es pot considerar sempre que l'ocupant del lloc sigui membre d'un grup que funcioni com un equip. "Equip", com en el cas de	Nivell 1 Mostra interès i predisposició per a treballar en equip. Nivell 2 Es coordina i comparteix informació amb els membres de l'equip proactivament. Nivell 3 Promou i genera la participació i col·laboració. Nivell 4 Desenvolupa l'esperit d'equip.

	“Lideratge”, es defineixi de forma àmplia com un grup de persones que treballa en processos, tasques o objectius compartits.	
Flexibilitat i gestió del canvi	Pot la persona canviar el “xip” o deixar una tasca quan les circumstàncies així ho requereixen? És l’habilitat d’adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. També canviar o acceptar sense problemes els canvis en la pròpia Organització o en les responsabilitats del lloc de treball.	Nivell 1 Accepta la necessitat de ser flexible. Nivell 2 Aplica les normes amb flexibilitat i adapta el seu comportament. Nivell 3 Fa canvis en el seu àmbit d’actuació per adaptar-se. Nivell 4 Adapta la seva estratègia.
Compromís amb l’organització	Compromís amb l’organització és la capacitat i voluntat d’orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats, prioritats i objectius de la companyia. Suposa actuar de forma que s’aconsegueixin els objectius de l’organització o se satisfacin les necessitats d’aquesta. Pot manifestar-se en posar la missió de l’empresa per davant de les preferències individuals.	Nivell 1 Respecta les normes i pràctiques de l’Organització. Nivell 2 Demostra identificació amb el projecte de la seva Organització, la seva credibilitat i prioritat. Nivell 3 Dóna suport i promou les prioritats de la seva Organització en qualsevol circumstància. Nivell 4 Anteposa les prioritats de la seva Organització afrontant les seves conseqüències.

ANNEX II

COMPETÈNCIES I OBJECTIUS PER ÀREES

ÀREA D’OCUPACIÓ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d’ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora les peticions i demandes que li transmeten.

	necessitats dels/de les clients/es	Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis.
Objectiu	La mitjana dels resultats de les enquestes de satisfacció dels clients (persones i empreses) que utilitzen els serveis de l'àrea d'ocupació sigui igual o major de 7.	

ÀREA DE FORMACIÓ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es
Objectiu	Mitjana de "Satisfacció general" (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d'accions formatives gestionades per l'àrea de Formació igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Creativitat	Dóna un enfocament innovador al seu treball? És la capacitat que permet identificar, plantejar i resoldre problemes de manera rellevant i divergent. És l'habilitat d'establir relacions de coneixement diferents, fer noves preguntes i donar respostes originals.	Nivell 1 Té la ment oberta a noves perspectives. Nivell 2 Qüestiona la metodologia convencional del treball. Nivell 3 Demuestra sensibilitat i crea nous conceptes dins l'entorn. Nivell 4 Genera un ambient creatiu a la seva àrea i/o Organització.
Objectiu	Obtenir una mitjana de satisfacció igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10 a les accions que desenvolupa l'àrea de Promoció Econòmica.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora

	centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	les peticions i demandes que li transmeten. Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis.
Objectiu	Respondre en menys de 7 dies a les sol·licituds del personal i atendre amb respecte i deferència a tot el personal de l'Organisme. Organitzar, gestionar i col·laborar en els projectes de contractació pública que suposen un 30% d'increment en la plantilla de personal, gestionant de manera àgil les incidències en matèria de personal.	

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al cliente	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora les peticions i demandes que li transmeten. Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis.
Objectiu	Atendre amb respecte i facilitar l'exercici dels drets i obligacions de les persones, -art. 13 e) Llei 39/2015: resoldre el 80% de les sol·licituds d'informació, informes i sol·licituds de gestió i tramitació administrativa i en termini inferior als 10 dies, amb respecte i deferència al sol·licitant. Per a la qualitat de l'atenció, en defecte de registres, la valoració es farà per constància d'incidències o fets clau.	

ÀREA ECONÒMICA FINANCERA

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora les peticions i demandes que li transmeten. Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de

		respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis.
Objectiu	Gestionar el 75% del pressupost de l'entitat mitjançant projectes de despesa (unitat de despesa pressupostàriament identificable en termes genèrics o específics) per tal de millorar el seguiment i control de l'execució de la despesa, i tramitar i donar resposta a les sol·licituds i requeriments de documentació i d'informació econòmica en un termini inferior al fixat per la llei.	

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Creativitat	Dóna un enfocament innovador al seu treball? És la capacitat que permet identificar, plantejar i resoldre problemes de manera rellevant i divergent. És l'habilitat d'establir relacions de coneixements diferents, fer noves preguntes i donar respostes originals.	Nivell 1 Té la ment oberta a noves perspectives. Nivell 2 Qüestiona la metodologia convencional del treball. Nivell 3 Demostra sensibilitat i crea nous conceptes dins l'entorn. Nivell 4 Genera un ambient creatiu a la seva àrea i/o Organització.
Objectiu	Es respondrà el 80% dels correus electrònics que demanen informació a través de la plataforma web en un termini màxim de 3 dies laborables des de la data en què es rebí el correu. En el 20% restant es donarà la informació en un termini màxim de 4 dies laborables.	

*La competència clau CREATIVITAT té a veure amb la producció de campanyes i disseny de material publicitari i l'objectiu TEMPS DE RESPOSTA DELS EMAILS té a veure amb l'àmbit de comunicació directa amb la ciutadania, resolució de dubtes, suggeriments, consultes, etc.

ADMINISTRACIÓ DE SERVEIS GENERALS		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora les peticions i demandes que li transmeten. Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té

	una visió global dels serveis.
Objectiu	Atendre i aconseguir resoldre positivament el 80% de les sol·licituds d'informació, informes i sol·licituds de gestió i tramitació administrativa i en termini inferior als 10 dies.

ANNEX III

COMPETÈNCIES I OBJECTIUS PER LLOC DE FEINA PER ÀREES

ÀREA D'OCUPACIÓ LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport administratiu almenys a 1 projecte de promoció sociolaboral per a la millora de la inserció del Pla Estratègic de PalmaActiva	

*Volem destacar que l'objectiu d'un auxiliar administratiu/va es "donar suport" tal i com ho varem redactar al document en cap moment l'auxiliar "gestionarà" el projecte.

*Des de PalmaActiva considerem que per donar suport administratiu de manera eficaç i amb qualitat, als projectes que es duen a terme a l'Àrea d'Ocupació, es necessari tenir la competència de "preocupació per l'ordre i la qualitat" que està relacionada directament amb l'objectiu definit per el lloc de feina d'Auxiliar Administratiu/va.

ÀREA D'OCUPACIÓ LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i

		recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participa i gestiona tècnicament almenys 2 projectes de promoció sociolaboral per a la millora de la inserció del Pla Estratègic de PalmaActiva.	

ÀREA D'OCUPACIÓ		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participa i gestiona tècnicament almenys 2 projectes de promoció sociolaboral per a la millora de la inserció del Pla Estratègic de PalmaActiva.	

*El Servei d'Ocupació, com Agència de Col·locació 400000001 te dos serveis bàsics dirigits als ciutadans i recollits a RD 1796/2010 de 30 desembre: l'Intermediació i l'Orientació laboral. La resta d'activitats que es duen a terme dins l'àrea són els anomenats projectes, que suposen una activitat extraordinària i temporal, focalitzada a donar suport i aconseguir un millor resultat com Agència de Col·locació acreditada. La majoria d'aquests projectes estan recollits al Pla Estratègic i alguns altres s'han posat en marxa donant resposta tant a les demandes dels ciutadans com al mercat laboral.

ÀREA DE FORMACIÓ		
LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la

	qualitat.
Objectiu	Mitjana de “Satisfacció general” (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d’accions formatives del/s projectes formatius als quals dóna suport administratiu igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.

ÀREA DE FORMACIÓ		
LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Mitjana de “Satisfacció general” (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d’accions formatives del/s projectes formatius als quals dóna suport administratiu igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.	

ÀREA DE FORMACIÓ		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Mitjana de “Satisfacció general” (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d’accions formatives del/s projectes formatius que gestiona igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.	

ÀREA DE FORMACIÓ		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Mitjana de "Satisfacció general" (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d'accions formatives del/s projectes formatius que gestiona igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport administratiu almenys al 50% dels projectes de Promoció econòmica del Pla Estratègic de PalmaActiva i a altres projectes necessaris o transversals de PalmaActiva.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2

	en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	<p>Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors.</p> <p>Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció.</p> <p>Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.</p>
Objectiu	Donar suport administratiu almenys al 50% dels projectes de Promoció econòmica del Pla Estratègic de PalmaActiva i a altres projectes necessaris o transversals de PalmaActiva.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	<p>Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats.</p> <p>Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris.</p> <p>Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini.</p> <p>Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.</p>
Objectiu	Participar i/o gestionar tècnicament almenys al 10 % dels projectes de Promoció econòmica del Pla Estratègic de PalmaActiva i a altres projectes necessaris o transversals de PalmaActiva.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	<p>Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats.</p> <p>Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris.</p> <p>Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini.</p> <p>Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i</p>

		recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participar i/o gestionar tècnicament almenys al 10 % dels projectes de Promoció econòmica del Pla Estratègic de PalmaActiva i a altres projectes necessaris o transversals de PalmaActiva.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS		
LLOC DE FEINA: AUXILIAR MANTENIMENT I SERVEIS		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Iniciativa	Reacciona davant urgències i/o s'anticipa a les necessitats i oportunitats futures i actua en conseqüència? Es refereix a 1) Identificar un problema, obstacle o oportunitat i 2) Portar a terme accions per donar-los resposta. Per tant, la iniciativa és la predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur. El marc temporal d'aquesta escala va des de finalitzar tasques passats o actuals fins a la recerca de noves oportunitats.	Nivell 1 Reacciona davant oportunitats o problemes presents. Nivell 2 És decisiva en situacions de crisi. Nivell 3 S'anticipa i crea oportunitats a curt termini. Nivell 4 S'anticipa i crea oportunitats a mitjà i llarg termini.
Objectiu	Organitza i dona suport al manteniment d'almenys 2 edificis i 3 locals que pertanyen a PalmaActiva, donant resposta als imprevistos en menys de 10 dies des de la petició.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A MANTENIMENT I SERVEIS		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Iniciativa	Reacciona davant urgències i/o s'anticipa a les necessitats i oportunitats futures i actua en conseqüència? Es refereix a 1) Identificar un problema, obstacle o oportunitat i 2) Portar a terme accions per donar-los resposta. Per tant, la iniciativa és la predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur. El marc temporal d'aquesta escala va des de finalitzar tasques passats o actuals fins a la recerca de noves oportunitats.	Nivell 1 Reacciona davant oportunitats o problemes presents. Nivell 2 És decisiva en situacions de crisi. Nivell 3 S'anticipa i crea oportunitats a curt termini. Nivell 4 S'anticipa i crea oportunitats a mitjà i llarg termini.
Objectiu	Organitza i dona suport al manteniment d'almenys 2 edificis i 3 locals que	

	pertanyen a PalmaActiva, donant resposta als imprevistos en menys de 10 dies des de la petició.
--	---

ÀREA DE RECURSOS HUMANS LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport administratiu als projectes de contractació pública que suposen aproximadament un 20% d'increment en la plantilla de personal, gestionant de manera àgil les incidències i gestions en matèria de personal.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Participa i gestiona tècnicament en els projectes de contractació pública que suposen aproximadament un 20% d'increment en la plantilla de personal, gestionant de manera àgil les incidències en matèria de nòmines del personal.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Pensament	Entén la persona les relacions	Nivell 1

analític	causa-efecte? És la capacitat d'entendre una situació, desagregant-la en petites parts o identificant les seves implicacions pas a pas. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, realitzar comparacions entre diferents elements o aspectes, i establir prioritats d'una forma racional. També inclou entendre les seqüències temporals i les relacions causa-efecte dels fets.	Desglossa els problemes. Nivell 2 Identifica relacions bàsiques. Nivell 3 Identifica relacions múltiples. Nivell 4 Realitza plans o anàlisis complexos.
Objectiu	Respondre en menys de 7 dies a les sol·licituds de personal en matèria laboral i gestionar la formació en matèria de prevenció de riscos procurant que el 100% de la plantilla quedi informada al llarg de l'any.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Programar al menys el 80% de las accions formatives pressupostades pel desenvolupament del personal intern. Incorporar al projecte docent al menys 20 persones seleccionades al llarg de l'any per afavorir la formació i millorar el talent intern. Comunicar al personal intern, en un temps menor a 10 dies les notícies i comunicacions necessàries per al correcte clima laboral de l'Organisme.	

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ ESTUDIS I PROJECTES		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Networking	Estableix i manté una àmplia xarxa de contactes? És l'habilitat d'establir contactes amb un ampli ventall de persones, que els	Nivell 1 Es mostra obert a establir contactes informals. Nivell 2

	<p>permet ajudar-se mútuament, en situacions professionals i personals. Es tracta d'un procés amb doble direcció, al donar ajuda i atenció a la nostra xarxa de contactes facilitem que ells ens ajudin.</p>	<p>Estableix relacions dins i fora de l'organització</p> <p>Nivell 3 Cultiva la xarxa de contactes i promou la col·laboració.</p> <p>Nivell 4 Utilitza les relacions i busca noves col·laboracions</p>
Objectiu	Participar activament en almenys 2 campanyes de comunicació o 2 canals d'informació on line.	

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR -IMATGE		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	<p>Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.</p>	<p>Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats.</p> <p>Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris.</p> <p>Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini.</p> <p>Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.</p>
Objectiu	Participar activament en almenys 2 campanyes de comunicació o 2 canals d'informació on line.	

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR -PERIODISME		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	<p>Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.</p>	<p>Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats.</p> <p>Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris.</p> <p>Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini.</p> <p>Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.</p>

Objectiu	Participar activament en almenys 2 campanyes de comunicació o 2 canals d'informació on line.
-----------------	--

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participar activament en almenys 1 campanya de comunicació o 1 canal d'informació on line.	

*S'entén per "Campanya" el reflex d'un projecte, servei o temàtica de PalmaActiva que esdevé un tot a l'hora de ser comunicat als diferents mitjans: notes de premsa, rodes de premsa, material web i multimedia, cartelleria, material audiovisual, publicacions a xarxes socials, etc. Per exemple "La Fira de l'Ocupació", "L'Agència de Col·locació", "Els cursos d'estiu", "El quiosc per a dones emprenedores", etc. Es considera "participar activament" realitzar una o més tasques de les mencionades i participar de la conceptualització de la campanya.

*S'entenen com a canals d'informació on line les diferents web de PalmaActiva, Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Linkedin, Pinterest, Google Plus i d'altres que es puguin anar incorporant; i s'entén com "participació activa" la publicació a aquests canals de dos o més informacions a la setmana.

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la

	qualitat.
Objectiu	Dona suport en gestió i correcta tramitació administrativa i tècnica d'almenys 3 expedients de participació general oberta (convocatòries públiques, òrgans col·lectius)

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Iniciativa	Reacciona davant urgències i/o s'anticipa a les necessitats i oportunitats futures i actua en conseqüència? És refereix a: 1) Identificar un problema, obstacle o oportunitat i 2) Portar a terme accions per donar-los resposta. Per tant, la iniciativa és la predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur. El marc temporal d'aquesta escala va des de finalitzar projectes passats o actuals fins a la recerca de noves oportunitats (no està inclosa l'elaboració de plans o pressupostos anuals.	<p>Nivell 1 Reacciona davant oportunitats o problemes presents. No traspasa el problema, l'assumeix i proposa solucions.</p> <p>Nivell 2 És decisiva en situacions de crisi. Aporta idees i realitza propostes que poden tenir un impacte positiu als resultats.</p> <p>Nivell 3 S'anticipa i crea oportunitats a curt termini. Crea oportunitats o minimitza problemes potencials mitjançant un esforç extra.</p> <p>Nivell 4 S'anticipa i crea oportunitats a mitjà i llarg termini. S'anticipa i es prepara per a oportunitats o problemes específics que no són evidents per a les altres persones a mitjà i llarg termini.</p>
Objectiu	Porta la direcció i gestió jurídica -redacció, aprovació, implementació posterior- de al menys quatre expedients de participació general oberta (convocatòries públiques, òrgans col·lectius, bases de subvenció, contractació pública, etc.).	

ÀREA ECONÒMICA FINANCERA LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	<p>Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres.</p> <p>Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors.</p> <p>Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció.</p> <p>Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la</p>

	qualitat.
Objectiu	Donar suport en la gestió i correcta tramitació econòmica d'almenys el 50% dels projectes de despesa per a la millora del control i la gestió econòmica de PalmaActiva.

ÀREA ECONÒMICA FINANCERA LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport en la gestió i correcta tramitació econòmica d'almenys el 50% dels projectes de despesa per a la millora del control i la gestió econòmica de PalmaActiva.	

ÀREA ECONÒMICA FINANCERA LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Elabora, planifica i gestiona tècnicament almenys el 75% dels projectes de despesa per a la millora del control i la gestió econòmica de PalmaActiva	

ÀREA ECONÒMICA FINANCERA LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		
COMPETÈNCIA	DEFINICIÓ	NIVELL

CLAU		
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Elabora, planifica i gestiona tècnicament almenys el 75% dels projectes de despesa per a la millora del control i la gestió econòmica de PalmaActiva	

LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA SERVEIS GENERALS		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Participa almenys en una de les comissions existents a PalmaActiva creades amb la finalitat de millorar el desenvolupament social de l'organisme o participar almenys en un projecte relacionat amb les àrees transversals de PalmaActiva.	

COMPETÈNCIES I OBJECTIUS DELS LLOCS DE FEINA COORDINADOR/A I CAP D'ÀREA

CAP D'ÀREA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació estratègica	Identificar tendències de futur que hi ha a l'entorn i les seves oportunitats, adoptant decisions (pressupostàries, organitzatives, tècniques, etc) que permetin a	Nivell 1 Posa en pràctica les directrius estratègiques de la institució orientant la seva unitat cap a l'assoliment dels objectius establerts.

	PalmaActiva anticipar-se i preparar-se millor per a nous escenaris.	<p>Nivell 2 Participa en la definició del pla estratègic de la seva unitat organitzativa, el seu departament o el seu equip de treball.</p> <p>Nivell 3 Defineix noves línies d'actuació per a la seva àrea, el seu servei, etc, anticipant-se a les necessitats futures de l'organització en aquest àmbit.</p> <p>Nivell 4 Defineix a mitg o llarg termini situacions i escenaris futurs positius per a l'organització.</p>
Gestió d'equips	Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.	<p>Nivell 1 Anima als col·laboradors a adoptar un paper actiu en el seu desenvolupament professional.</p> <p>Nivell 2 Proporciona suport directe i dona feedback als col·laboradors per tal de millorar el seu desenvolupament professional.</p> <p>Nivell 3 Crea oportunitats d'aprenentatge (sistemes de reunió, assignació i rotació de tasques, activació de nous projectes, etc) en l'entorn de treball per tal d'afavorir el desenvolupament professional de les persones.</p> <p>Nivell 4 Defineix i fa un seguiment sistemàtic del desenvolupament dels seus col·laboradors (Pla Individual de desenvolupament o similar).</p>
Objectiu	Proposa al manco 3 accions de millora dels processos del servei a on treballa donant compliment a la missió de PalmaActiv i/o la consecució i compliment del Pla Estratègic i Pla d'activitats de Palmaactiva	

** Propostes de millora: s'entén com aquelles accions diferents de processos que no estan plantejades a l'estratègia inicial planificada però milloren quantitativa o qualitativament el servei de PalmaActiva.

COORDINADOR/A		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Resolució de problemes	És la capacitat d'idear la solució que donarà lloc a una clara satisfacció d'un problema que tingui el client* (intern, extern o l'empresa) atenent les seves necessitats, problemes i objectius i les possibilitats d'èxit per	<p>Nivell 1 Desenvolupa la seva proposta sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del client* i propoia una solució estàndar que respon puntualment a la problemàtica plantejada.</p>

	aconseguir la solució de les necessitats. Inclou la capacitat d'idear solucions problemàtiques futures del client.	<p>Nivell 2 Desenvolupa una solució sobre la base del seu coneixement en relació als elements de que disposa, la seva experiència prèvia i la incorporació dels serveis. No incorporant a tercers.</p> <p>Nivell 3 Desenvolupa una solució complexa incorporant a tercers i mostrant creativitat en el disseny de la mateixa.</p> <p>Nivell 4 Desenvolupa una solució innovadora sobre la base d'un enfocament no tradicional per a resoldre problemes i una profunda comprensió dels objectius de negoci del client* i de l'empresa.</p>
Orientació a resultats	Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.	<p>Nivell 1 S'esfora per treballar bé i lograr els objectius establerts.</p> <p>Nivell 2 Assoleix els objectius del seu lloc de treball. Desenvolupa les tasques encomandades seguint els procediments establerts i arriba als estàndards de qualitat i quantitat esperats, amb una bona utilització dels recursos assignats. Fa el seu treball de manera eficient.</p> <p>Nivell 3 Realitza esforços personals per tal d'assolir objectius de treball de l'equip que sobrepassen els que li han estat assignats personalment.</p> <p>Nivell 4 Proposa i impulsa accions i millores en els processos i en les maneres de fer per tal de millorar el servei prestat.</p>
Objectiu	Dur a terme juntament amb l'equip al manco 2 de les propostes proposades a la direcció.	

** Propostes de millora: s'entén com aquelles accions diferents de processos que no estan plantejades a l'estratègia inicial planificada però milloren quantitativa o qualitativament el servei de PalmaActiva.