

ANNEX 1

CRITERIS DE PONDERACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS

Els serveis prestats en diferents grups de titulació s'han de computar de forma ponderada.

A aquest efecte de determinar el nombre de dies de serveis prestats, s'han d'aplicar els criteris de ponderació establerts en les taules següents, computant-se tots els períodes treballats en qualsevol cos o escala, o grup professional laboral:

a) Dies acreditats en cossos i escales del subgrup A1, o en el grup professional A:

| Subgrup A1 / Grup prof. A | Subgrup A2 / Grup prof. B | Subgrup B | Subgrup C1 / Grup prof. C | Subgrup C2 / Grup prof. D | Agrup. prof. / Grup prof. E |
|------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 0,60 | 0,50 | 0,40 | 0,30 | 0,20 |

b) Dies acreditats en cossos i escales del subgrup A2, o en el grup professional B:

| Subgrup A1 / Grup prof. A | Subgrup A2 / Grup prof. B | Subgrup B | Subgrup C1 / Grup prof. C | Subgrup C2 / Grup prof. D | Agrup. prof. / Grup prof. E |
|------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 1 | 0,60 | 0,50 | 0,40 | 0,30 |

c) Dies acreditats en cossos i escales del grup B:

| Subgrup A1 / Grup prof. A | Subgrup A2 / Grup prof. B | Subgrup B | Subgrup C1 / Grup prof. C | Subgrup C2 / Grup prof. D | Agrup. prof. / Grup prof. E |
|------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 1 | 1 | 0,60 | 0,50 | 0,40 |

d) Dies acreditats en cossos i escales del subgrup C1, o en el grup professional C:

| Subgrup A1 / Grup prof. A | Subgrup A2 / Grup prof. B | Subgrup B | Subgrup C1 / Grup prof. C | Subgrup C2 / Grup prof. D | Agrup. prof. / Grup prof. E |
|------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 0,60 | 0,50 |

e) Dies acreditats en cossos i escales del subgrup C2 i Agrupacions Professionals de la disposició addicional setena del EBEP o en els grups professionals D i E:

| Subgrup A1 / Grup prof. A | Subgrup A2 / Grup prof. B | Subgrup B | Subgrup C1 / Grup prof. C | Subgrup C2 / Grup prof. D | Agrup. prof. / Grup prof. E |
|------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Barem de puntuació de l'àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement

ANNEX 2

| Aprenentatge | |
|---|-----------------------|
| 1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament | Puntuació |
| Cursos amb certificat d'aprofitament | 0,25 punts per hora |
| Assistència a congressos, jornades, conferències i tallers, així com altres accions formatives amb certificat d'assistència | 0,15 per hora |
| 2. Formació acadèmica i reglada: | Puntuació |
| Títol de doctorat o doctorada. Nivell 4 de MECES | 15 punts per títol |
| Títol de postgrau universitari: màsters oficials universitaris | 0,2 punts per crèdit |
| Títol de postgrau universitari: títols universitaris propis (màster, especialista universitari i expert universitari) | 0,15 punts per crèdit |
| Títol de grau universitari. Nivell 3 de MECES | 15 punts |
| Títol de grau universitari. Nivell 2 de MECES | 10 punts |
| Títol de tècnic/a superior de formació professional. Nivell 1 de MECES | 8 punts |
| Títol de tècnic/a mitjà de formació professional/Batxiller | 5 punts |
| Títol d'educació secundària obligatòria | 3 punts |
| 3. Formació en llengües del Marc Comú Europeu - Certificats nivells del Marc Comú Europeu | Puntuació |
| Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A1 | 1 punt |
| Bàsic 2 (segon curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A2 | 1,5 punts |
| Intermedi 1 - Certificat de nivell B1 | 2 punts |
| Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell B1+ | 2,50 punts |
| Avançat (abans 1r curs cicle superior) - Certificat de nivell B2 | 3 punts |
| Avançat B2+ (abans segon curs de cicle superior) - Certificat de nivell B2+ | 3,5 punts |
| Certificat de nivell C1 | 4 punts |
| Certificat de nivell C2 | 5 punts |
| 4. Coneixements de llengua catalana | Puntuació |
| Certificat de nivell B1 | 2 punts |
| Certificat de nivell B2 (abans certificat B) | 3 punts |
| Certificat de nivell C1 (abans certificat C) | 4 punts |
| Certificat de nivell C2 (abans certificat D) | 5 punts |
| Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E) | 2 punts |

| Docència i gestió del coneixement | |
|--|---|
| 1. Docència i col·laboració en el disseny i planificació de la formació | Puntuació |
| Docència | 1 punt per cada 10 hores |
| Coordinació d'àrees de formació | 2 punts per any complet |
| Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement | 1 punt per activitat |
| Col·laboració en el disseny i direcció d'accions formatives de nova creació | 0,5 punts per col·laboració |
| Participació en congressos, jornades o conferències | Ponència: 2 punts Comunicació o pòster: 1,5 punts |
| 2. Gestió del coneixement | Puntuació |
| Participació en grups de feina i comunitats d'aprenentatge | 0,15 punts per hora de participació |
| Participació com a mentor o mentora, o tutor o tutora en programes formatius | 1 punt per programa |
| Elaboració de material per a la transmissió i difusió del coneixement | 0,10 punts per hora de formació a la qual es destini el material elaborat |

| | |
|---|---|
| Autoria de llibres, recopilacions normatives comentades o edicions equivalents en altres suports audiovisuals | Autoria: 3 punts Coautoría: 2 punts |
| Articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades | Autoria: 1 punt Coautoría: 0,5 punts |
| Obtenció de reconeixements públics i premis | 2 punts |

Criteris d'avaluació de l'àrea d'aprenentatge

Només serà valorada la formació que tingui relació directa amb el lloc de treball i les funcions d'aquest.

A) Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament:

1. S'inclouen en aquest apartat:

a) Els cursos impartits per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles.

b) Els cursos impartits en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin promotores d'aquests acords.

c) Els seminaris, els congressos, les jornades d'estudi, així com els cursos o similars impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, les corporacions de dret públic, les federacions o associacions d'entitats locals i altres centres o organismes oficials que no estan inclosos en les lletres a) i b) anteriors, d'acord amb els criteris que s'exposen en els apartats següents.

2. Es consideren centres o organismes oficials, a l'efecte de valorar la formació que imparteixen en aquest apartat del barem, a més de les entitats indicades anteriorment, les que s'indiquen a continuació, en els supòsits que també s'especifiquen:

a) Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis).

b) Els organismes del sector públic instrumental empresarial amb personificació pública que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials), quan la formació figura entre els seus fins públics, específicament determinats en la seva llei de creació.

c) Les fundacions del sector públic que tenen la formació entre els seus fins específicament determinats en els estatuts que els regulen.

3. La formació impartida per les entitats que s'indiquen en les lletres b) i c) que no tenen entre els seus fins públics, la formació té caràcter oficial en els casos següents:

— Les accions formatives el contingut de les quals es correspon amb algun dels seus fins públics, les quals es valoren quan estan relacionades directament amb les funcions del lloc de treball convocat.

— Les accions formatives promogudes per l'òrgan de l'administració pública del qual depenen, i així consta en el certificat o queda acreditat en l'expedient, les quals es valoren sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de treball.

4. Quan el caràcter d'oficialitat de l'acció formativa no es dedueix del certificat o del títol que l'acredita, el tribunal de valoració ha de requerir a la persona interessada perquè porti la documentació acreditativa necessària per a aclarir la naturalesa de l'entitat promotora.

5. Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que indiquin les hores de durada, o el nivell en el cas dels cursos d'aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari/ària. Si no indiquen el valor del crèdit, es considera que aquest correspon a deu hores de durada

6. La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

- a) Es valoren per a cada lloc de treball les accions formatives la matèria de les quals està directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de què es tracta.
- b) Quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o l'activitat no coincideixi exactament amb una de les àrees relacionades, el Tribunal ha de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu possible enquadrament dins d'una de les àrees o categories definides següents, perquè sigui valorat:

| Cursos i llocs per als quals s'ha de valorar | |
|---|-------------------------|
| Cursos de l'àrea jurídic-administrativa | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea econòmic-pressupostària | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea de gestió de l'organització, la innovació i la qualitat | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea de comunicació i habilitats personals | Tots els llocs de feina |
| Curs de l'àrea d'igualtat de gènere | Tots els llocs de feina |
| Cursos de prevenció de riscos laborals | Tots els llocs de feina |
| Els cursos no inclosos en la relació es valoren sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball sol·licitat. | |

7. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos. En cas que en el diploma no s'especifiqui el valor dels crèdits, els crèdits anteriors al Pla Bolonya es valoraran a 10 hores per crèdit i els crèdits ECTS a 25 hores per crèdit.

a) No es valoren en l'apartat de formació els certificats que no indiquen les hores de durada de l'acció formativa, els cursos de doctorat o els derivats de processos selectius.

b) Els certificats dels cursos d'aplicacions d'informàtica a nivell d'usuari/ària han d'acreditar el nivell o el nombre d'hores de durada del curs. En el cas que únicament indiquin el nivell d'usuari/ària, els cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació, així com els corresponents a cadascuna de les aplicacions d'ofimàtica (*OpenOffice* o *LibreOffice*, *Microsoft Office*, correu electrònic, internet, etc) s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- a) Curs de nivell elemental: 2,5 punts
- b) Curs de nivell mitjà: 5 punts
- c) Curs de nivell superior: 10 punts

Només es valora el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica. Se seguirà el mateix criteri en el cas que s'acrediti la participació en cursos referits a diferents versions d'una mateixa aplicació ofimàtica.

c) Els certificats dels cursos relacionats amb la prevenció de riscos laborals han d'acreditar el nombre d'hores de durada del curs. La puntuació màxima que pot obtenir-se com a resultat de la realització de cursos relacionats amb la prevenció de riscos laborals és de 7,5 punts, corresponents a 30 hores de formació.

B) Formació acadèmica i reglada:

1. Estudis que es valoren:

a) Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials (títols propis) i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis.

b) La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per a obtenir-lo, excepte en el cas dels títols de postgrau (especialista universitari/ària, màster, doctor/a, etc.), els quals es valoren sempre.

c) En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

d) No es valora una titulació que s'exigeix en la relació de llocs de treball com a requisit específic per a ocupar el lloc, ni la titulació necessària per a accedir al cos corresponent. No obstant això, si la persona interessada acredita dues titulacions que compleixen el requisit per a accedir al cos corresponent, en el cas que la comissió tècnica consideri que una de les titulacions està relacionada directament amb les funcions del lloc de treball, l'ha de valorar com a mèrit, i es considera que l'altra titulació és la que compleix el requisit per a accedir al cos corresponent.

2. Es valoren en tot cas els estudis de postgrau, grau i de tècnic/a superior de formació professional (Nivell 1 de MECES) que es trobin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball. En el cas que aquestes titulacions no es trobin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, la puntuació es redueix a la meitat.

3. Es valoren les titulacions acadèmiques en relació amb els llocs de treball que s'indiquen a continuació:

a) Els títols de postgrau (doctor/a, màster i títols propis de postgrau) es valoren per a tots els llocs de treball.

b) Per als llocs de treball adscrits al grup A1 o als grups A1/A2:

— Es valoren a partir de la segona titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent.

— També es valoren, per a aquests llocs de treball, com a titulacions addicionals, les diplomatures universitàries, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.

c) Per als llocs de treball adscrits al grup A2 o als grups A2/C1:

— Es valoren a partir de la primera titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o equivalent.

— Es valoren a partir de la segona titulació de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.

— També es valoren, per a aquests llocs de treball, com a titulacions addicionals, les de tècnic/a superior de formació professional o equivalent.

d) Per als llocs de treball adscrits al grup C1 o als grups C1/C2:

— Es valoren a partir de la primera titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, així com de la primera titulació de diplomatura, primer cicle universitari, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent.

— Es valoren a partir de la segona titulació de tècnic/a superior de formació professional o equivalent, o de la primera titulació si s'ha acreditat el títol de batxillerat per a ingressar en el cos.

— També es valoren com a titulacions addicionals les de tècnic/a mitjà de formació professional o equivalent.

e) Per als llocs de treball adscrits al grup C2:

— Es valoren a partir de la primera titulació universitària, així com de la primera titulació de tècnic/a superior de formació professional o equivalent i el títol de batxillerat.

— Es valoren a partir de la segona titulació de tècnic/a de formació professional o equivalent, o de la primera si s'ha acreditat el títol de graduat en educació secundària per a ingressar en el cos.

f) Per als llocs de treball adscrits a les agrupacions professionals sense requisit de titulació (antic grup E):

— Es valora a partir de la primera titulació acadèmica.

C) Formació en llengües del Marc Comú Europeu:

1. Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI), de les universitats, de la EBAP, d'altres escoles d'administració pública i de les altres entitats amb les següents equivalències:

Altres certificats del Marc Europeu Comú de Referència considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes

| Alemany | |
|---------|---|
| A1 | Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1 |
| A2 | Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2 |
| B1 | Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch |
| B2 | Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/a especialista llengua alemanya (mestre o altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3 |
| C1 | Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) |
| C2 | Llicenciat/ada en filologia alemanya Llicenciat/ada en traducció e interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) |

| Anglès | |
|--------|---|
| A1 | |
| A2 | Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London |
| B1 | Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London |
| B2 | Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari especialista llengua anglesa (mestre o altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London |
| C1 | CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London |

| | |
|----|---|
| C2 | Llicenciat/ada en filologia anglesa Llicenciat/ada en traducció e interpretació: Llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London |
|----|---|

| Francès | |
|---------|--|
| A1 | DEL F (Diplôme d'Études en Langue Française) A1 |
| A2 | Títol de nivell elemental EOI DEL F A2 |
| B1 | Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DEL F B1 |
| B2 | Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari especialista llengua francesa (mestre o altres) DEL F B2 |
| C1 | DAL F (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1 |
| C2 | Llicenciat/ada en filologia francesa Llicenciat/ada en traducció e interpretació: Llengua francesa DAL F C2 |

2. Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats.

3. Quan els coneixements d'una llengua siguin un requisit del lloc de treball, es valoren els nivells superiors al que està establert com a requisit, amb els criteris indicats.

4. Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris esmentats.

5. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar d'acord amb les bases, es pot sol·licitar un informe a les escoles oficials d'idiomes.

D) Coneixements de llengua catalana:

1. Es valoren els certificats expedits per la EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o els que hagin estat declarats equivalents, corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen en la taula de baremació.

2. Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat.

3. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació del lloc de treball al qual es concursa amb la puntuació assenyalada en la taula de baremació, sense minoracions. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

Criteris d'avaluació de l'àrea d'aprenentatge:

1. Únicament serà valorat el desenvolupament de les activitats descrites en la taula de baremació quan el seu contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de què es tracta.

A aquest efecte, el tribunal de valoració ha d'aplicar per a cada lloc de treball els criteris de valoració que s'indiquen a continuació:

| Cursos i llocs per als quals s'ha de valorar | |
|--|-------------------------|
| Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa | Tots els llocs de feina |

| | |
|---|-------------------------|
| Cursos de l'àrea econòmicopressupostària | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea de gestió de la organització e innovació | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea de comunicació i habilitats personals | Tots els llocs de feina |
| Cursos de l'àrea d'igualtat de gènere | Tots els llocs de feina |
| Cursos de prevenció de riscos laborals | Tots els llocs de feina |
| Els cursos no inclosos en la relació es valoren sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball sol·licitat. | |

2. Quant als apartats relatius a l'elaboració de material per a la transmissió i difusió del coneixement, a l'autoria de llibres, recopilacions normatives comentades o edicions equivalents en altres suports audiovisuals i la publicació d'articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades, se seguiran en la seva valoració les següents regles:

a) Es valoren les publicacions amb ISBN o ISSN, o dipòsit legal, sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb les funcions del lloc sol·licitat.

b) En el cas de documents en format electrònic, per a ser valorats han d'anar acompanyats d'un informe en el qual l'organisme emissor certifiqui en quina base de dades bibliogràfica apareix la publicació. En aquest document s'han d'indicar, a més, les dades següents: títol de la publicació, autor o autors, data de la publicació i dipòsit legal.

ANNEX 3

Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

Nom de la persona avaluada

DNI

Data d'avaluació

Àrea/Servei

Persona que fa l'avaluació (*indica-la amb una x*):

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

Competència 1: Treballar en equip

Fomenta un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre les persones que conformen la unitat administrativa.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Comparteix informació amb l'equip | | | | | | | |
| Ofereix la seva ajuda o orientació a l'equip quan aquesta és necessària | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Participa activament en l'equip | | | | | | | |
| Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat | | | | | | | |
| Escolta i comprèn les necessitats dels components de l'equips | | | | | | | |
| Cerca els moments oportuns per a dir les coses | | | | | | | |
| Defensa i fa costat als components de l'equip | | | | | | | |
| Afavoreix la participació | | | | | | | |
| Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als components de l'equip | | | | | | | |
| Delega responsabilitat en els components de l'equip | | | | | | | |

Competència 2: Adaptabilitat

Modifica el seu comportament i s'adapta a les diferents situacions i persones de manera ràpida i adequada.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Té una actitud positiva davant els canvis | | | | | | | |
| Inverteix temps per a explicar els canvis a l'equip | | | | | | | |
| Soluciona amb agilitat els incidents que sorgeixen durant el desenvolupament del treball | | | | | | | |
| S'adapta amb rapidesa a noves tasques, procediments o eines | | | | | | | |
| Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines | | | | | | | |

| Competència 3: Implicació i compromís Sent com a propis els objectius de l'Administració. Dona suport i instrumenta les decisions dels seus superiors o superiores, i es compromet amb la consecució dels objectius comuns i compleix els seus compromisos. | | | | | | | |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
| És puntual en les reunions de treball | | | | | | | |
| Participa en les reunions i grups de treball | | | | | | | |
| Col·labora quan la situació ho requereix | | | | | | | |
| Es manté actualitzat/ada per a millorar el seu acompliment | | | | | | | |
| Aporta propostes de millora de processos o mètodes de treball | | | | | | | |
| Dedica el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen | | | | | | | |
| Competència 4: Orientació als resultats Es preocupa per oferir un treball de qualitat i compleix els terminis de temps previstos amb independència dels obstacles que se li puguin plantejar. | | | | | | | |
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
| Duu a terme les seves tasques dins del termini previst | | | | | | | |
| Optimitza els recursos disponibles | | | | | | | |
| Manté un bon nivell d'execució davant els increments puntuals de treball | | | | | | | |
| Segueix els procediments establerts | | | | | | | |
| Competència 5: Orientació a la ciutadania Anteposa les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels seus serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès. | | | | | | | |
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
| Protegeix la confidencialitat de la informació i preserva la intimitat de les persones | | | | | | | |
| Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries | | | | | | | |
| Intenta satisfer les necessitats de les persones usuàries | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Sap posar-se en el lloc d'aquestes i mostra empatia | | | | | | | |
| Respecta i coneix els drets de les persones usuàries | | | | | | | |
| Competència 6: Habilitats directives Orienta i dirigeix l'actuació d'un equip de treball, tenint en compte la missió, visió i valors de l'Administració. | | | | | | | |
| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
| Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los | | | | | | | |
| És un/una cap accessible | | | | | | | |
| Pren decisions | | | | | | | |
| Accepta la seva responsabilitat quan es cometen errors | | | | | | | |
| Transmet credibilitat i confiança | | | | | | | |
| Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones al seu càrrec | | | | | | | |
| S'expressa de manera honesta i constructiva basant-se en fets | | | | | | | |
| Cerca el consens quan la situació ho precisa | | | | | | | |
| Posa èmfasi en la deguda agilitat en la tramitació d'expedients | | | | | | | |

Competència 7: Foment de la formació centrada en les tasques dels llocs de treball que ocupa el personal sota el seu comandament.

Es preocupa per oferir al personal sota el seu comandament la formació pertinent per a desenvolupar amb eficàcia les seves respectives funcions.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| És capaç de detectar en quin moment és necessària determinada formació | | | | | | | |
| Està al corrent dels ítems, novetats o altres circumstàncies que fan necessària determinada formació | | | | | | | |
| Atén les sol·licituds del personal al seu servei quant a formació | | | | | | | |
| Preveu en el pressupost de la seva àrea una partida destinada a formació | | | | | | | |
| Anima el personal al seu servei a formar-se | | | | | | | |

Competència 8: Control del compliment dels terminis en la tramitació i resolució de procediments.

Controla que l'activitat administrativa de la seva àrea sigui feta complint els terminis i amb l'agilitat necessària per fer-ho.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Coneix tots els processos administratius que s'inicien, instrueixen i resolen en la seva àrea. | | | | | | | |
| Insisteix en la necessitat d'agilitar la tramitació dels processos administratius. | | | | | | | |
| Adverteix sobre els possibles retards en la tramitació | | | | | | | |
| Fomenta la tramitació electrònica dels expedients | | | | | | | |

Competència 9: Foment, immersió i incorporació de l'administració electrònica.

Col·loca en l'eix central de funcionament de la seva àrea l'ús de l'administració electrònica i l'eliminació del paper.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Controla que el personal al seu servei tingui els coneixements necessaris en administració electrònica | | | | | | | |
| Insisteix en la substitució del paper pels mitjans electrònics | | | | | | | |
| Resulta palès el canvi cap a l'administració electrònica en la seva àrea | | | | | | | |
| Fomenta l'acceptació per part del personal al seu servei de l'administració electrònica com el present i el futur de l'administració | | | | | | | |

Observacions a l'avaluació feta

S'han d'explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes de les competències

Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives

Nom de la persona avaluada

DNI

Data d'avaluació

Àrea/Servei

Persona que fa l'avaluació (*indica-la amb una x*):

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

Competència 1: Treballar en equip

Participa i col·labora amb la resta de persones que conformen la unitat administrativa per a la consecució dels objectius d'aquesta, subordinant-hi els seus interessos individuals

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Comparteix informació amb l'equip | | | | | | | |
| Ofereix la seva ajuda a l'equip quan aquesta és necessària | | | | | | | |
| Participa activament en l'equip | | | | | | | |
| Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat | | | | | | | |
| Fa el treball que li correspon per a no sobrecarregar la resta de l'equip | | | | | | | |
| Dona suport a les decisions de l'equip | | | | | | | |

Competència 2: Adaptabilitat

Modifica el seu comportament i s'adapta a les diferents situacions i persones de manera ràpida i adequada.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Té una actitud positiva davant els canvis | | | | | | | |
| Modifica la seva conducta davant l'orientació del o de la cap | | | | | | | |
| Soluciona amb agilitat els incidents que sorgeixen durant el desenvolupament del treball | | | | | | | |
| S'adapta amb rapidesa a l'acompliment d'altres tasques o procediments | | | | | | | |

Competència 3: Implicació i compromís

Dona suport i instrumenta les decisions dels seus superiors, i es compromet amb la consecució dels objectius de la seva unitat administrativa i compleix els seus compromisos.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| És puntual en les reunions de treball | | | | | | | |
| Participa en les reunions i grups de treball | | | | | | | |
| Col·labora quan la situació ho requereix | | | | | | | |
| Es manté actualitzat/ada per a millorar el seu acompliment | | | | | | | |
| Acaba les tasques que se li encomanen | | | | | | | |
| Fa propostes d'innovació quant al seu lloc de treball i en el si de tot el servei | | | | | | | |
| Proposa millores per al servei | | | | | | | |
| Es forma sobre les tasques que exerceix en el lloc de treball que ocupa, a l'efecte de millorar la prestació del servei | | | | | | | |

Competència 4: Orientació als resultats

Es preocupa per oferir un treball de qualitat, i compleix els terminis de temps previstos amb independència dels obstacles que se li puguin plantejar.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|---|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Duu a terme les seves tasques dins del termini previst | | | | | | | |
| Optimitza els recursos disponibles | | | | | | | |
| Manté un bon nivell d'execució davant els increments puntuals de treball | | | | | | | |
| Segueix els procediments establerts | | | | | | | |
| Fa ús de l'administració electrònica i no s'oposa a la substitució i eliminació de l'ús del paper | | | | | | | |
| Agilita la tramitació dels expedients administratius, i dona compliment als terminis d'instrucció i resolució | | | | | | | |

Competència 5: Orientació a la ciutadania

Anteposa les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels seus serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès.

| Conductes associades | <i>Molt millorable</i> | <i>Bastant millorable</i> | <i>Millorable</i> | <i>Adequat</i> | <i>Bastant adequat</i> | <i>Molt adequat</i> | <i>No es pot avaluar</i> |
|--|------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Protegeix la confidencialitat de la informació i preserva la intimitat de les persones | | | | | | | |
| Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries | | | | | | | |
| Intenta satisfer les necessitats de les persones usuàries | | | | | | | |
| Sap posar-se en el lloc d'aquestes i mostra empatia | | | | | | | |
| Respecta els drets de les | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| persones usuàries | | | | | | | |
| Observacions a l'avaluació feta S'han d'explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes de las competències | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ANNEX 4

Informe d'avaluació de competències individual

Nom i llinatges de la persona avaluada:

DNI:

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

Si dues de les puntuacions atorgades (a cada competència) per cadascun dels blocs avaluadors difereixen en més de dos punts, a l'hora de calcular la mitjana s'han d'eliminar totes dues puntuacions.

Observacions fetes en les diferents avaluacions:

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

Data:

Signatura de la persona avaluada

Signatura de la persona avaluadora

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

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

| Competències que és necessari potenciar | Objectiu que es persegueix | Accions per a aconseguir l'objectiu |
|---|----------------------------|-------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Data:

Data de seguiment de la proposta:

Signatura de la persona avaluada

Signatura de la persona superior
jeràrquica

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

Nom i llinatges

DNI

EXPÒS:

Que he estat informat/ada per _____ en
l'entrevista personal, efectuada el dia _____ dels
resultats de l'informe provisional d'avaluació de competències.

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 l'elevació a definitiu de l'informe provisional.

Documentació que s'aporta:

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

_____, _____ d _____ de 20

(signatura)

Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals