

## ANNEX 1

### 1. Objecte

L'objecte d'aquest Acord és la implantació d'un sistema d'avaluació de competències professionals pel personal laboral al servei del Patronat Municipal de l'Habitatge i de Rehabilitació Integral de Barris, d' ara en endavant Patronat RIBA.

### 2. Àmbit d'aplicació

Aquest Acord s'ha d'aplicar a tot el personal laboral que presta serveis al Patronat RIBA.

### 3. Mèrits necessaris

El personal que participi en el procés d'avaluació ha de comptar amb els següents mèrits:

3.1. Haver obtingut el certificat d'aprofitament de la formació específica sobre l'Avaluació 360 (10 hores) promoguda per l'EBAP o per l' EFM o estar en condicions d'obtenir-ho abans de finalitzar l'any 2023.

3.2 Comptar amb un mínim de 4 hores de formació en matèria d'Igualtat o haver obtingut el certificat d'aprofitament de la formació específica sobre l'Igualtat promoguda per l'EMF ( 4 hores) estar en condicions d'obtenir-ho abans de finalitzar l'any 2023.

3.3. Haver presentat el qüestionari d'autoavaluació en el termini establert.

3.4. Comptar per aquesta convocatòria amb la següent puntuació en hores mínimes relativa al bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement que estableix l'annex 1 de l'avaluació:

		Categoria	Categori	Categori	Categori	Categoria 4	Categoria 5 i 6
NIVELL 1	5 años	35	30	25	20	15	10
NIVELL 2	10	70	60	50	40	30	20
NIVELL 3	15	105	90	75	60	45	30
NIVELL 4	20	140	120	100	80	60	40

El Patronat comprovarà, d'ofici i segons les dades que constin en el programa de Registre de Personal, el compliment del requisit.

### 4. Marc normatiu

La implantació d'aquest sistema d'avaluació es fonamenta en l'article 20 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el qual estableix l'obligació que les Administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats.

Així mateix disposa que la configuració d'aquesta avaluació s'ha de dur a terme mitjançant un procediment que mesuri i valori per una banda la conducta professional i per una altra el rendiment o la consecució de resultats.

Pel que fa a la normativa autonòmica, l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears estableix l'obligatorietat que les Administracions de les Illes Balears implantin progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de la motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics.

La Llei autonòmica també indica que aquests sistemes d'avaluació han de ser públics i han de garantir l'objectivitat i la imparcialitat dels resultats. A més, s'han de tenir en compte tant en la promoció de la carrera professional com en la determinació dels conceptes retributius lligats a la productivitat i poden donar lloc al reconeixement de recompenses.

Els criteris que s'han de considerar, a l'hora d'avaluar l'acompliment, segons la Llei 3/2007, són els resultats obtinguts, els comportaments o les conductes professionals, els projectes implantats o executats i la resta de paràmetres que s'estableixin reglamentàriament.

El sistema dissenyat es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades. La definició d'aquestes competències permet identificar els coneixements, habilitats, actituds i valors que és necessari tenir assolits per desenvolupar la feina amb un grau alt d'eficàcia i d'eficiència.

De forma més detallada, els objectius que persegueix aquesta avaluació són els següents:

- a) Dotar al Patronat RIBA d'una eina per mesurar l'activitat professional de les persones empleades públiques amb l'objectiu d'adoptar les decisions més convenients en el marc de la planificació de recursos humans i la qualitat del servei.
- b) Valorar els resultats obtinguts per reorientar les polítiques de gestió de recursos humans i dur a terme millores del model pel futur.
- c) Establir els mecanismes de millora emanats dels suggeriments i aportacions de totes les persones implicades en el procés.
- d) Estimular i motivar el personal en la realització de les seves tasques i a la vegada augmentar l'eficàcia en l'exercici de la funció pública.
- e) Identificar el grau d'adequació de les persones als llocs de treball i optimitzar les capacitats personals.
- f) Detectar les necessitats formatives del personal.

## 5.Marc conceptual

Segons l'Organització Internacional del Treball (OIT), el terme competència es refereix a la capacitat efectiva per dur a terme amb èxit una activitat laboral plenament identificada. És la idoneïtat per acomplir o desenvolupar un lloc de treball eficaçment.

Les competències estan formades pels coneixements, habilitats, valors i motivació d'una persona. Aquests components es manifesten en conductes que ens permeten observar i avaluar el nivell d'execució de la feina que desenvolupen les persones en un context determinat.

L'avaluació de l'acompliment, segons l'article 20.1 de l'EBEP, és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional. Per això és necessari identificar les competències associades a un nivell adequat o excel·lent d'acompliment per poder avaluar-les a través de les conductes relacionades amb aquestes competències.

L'avaluació de les competències professionals permet detectar àrees de millora personals que hauran de ser cobertes majoritàriament mitjançant formació específica.

Les competències i conductes que s'han d'avaluar estan basades en el següent model que estableix dos grups de competències amb les conductes associades a cada una d'elles: el primer grup el conformen les competències professionals de les persones que desenvolupen funcions directives (*qüestionari 1*) i l'altre les que s'han de valorar per a la resta del personal (*qüestionari 2*). Per a cada una d'aquestes conductes s'ha establert una valoració en una escala predefinida de 6 nivells d'execució, que va des de *molt adequat* a *molt millorable*.

En el cas de les persones amb funcions directives, s'han establert sis competències: *Treballar en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació als resultats, Orientació a la ciutadania i Habilitats directives*. Pel que fa a la resta del personal les competències associades al seu acompliment són cinc: *Treballar en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació als resultats i Orientació a la ciutadania*.

Abans de posar en marxa les primeres avaluacions, s'han de dur a terme les següents actuacions:

- a)Pla de comunicació amb l'objectiu que tot el personal conegui i entengui tot el procés avaluatiu i es puguin resoldre tots els dubtes que sorgeixin relacionats amb la implantació del sistema.
- b)Formació a tot el personal perquè conegui a fons les competències, com observar i avaluar les conductes associades i començar, realitzar i enfrontar l'entrevista de comunicació de l'avaluació efectuada.

El personal que ha d'avaluar en el marc d'aquest Acord, independentment del seu règim jurídic, ha d'acreditar la formació necessària per poder fer-ho.

## **6.Els actors del sistema d'avaluació**

*Personal superior jeràrquic:* Són les persones que ocupen les places de cap d'Àrea i en el seu defecte el gerent del PMH-RIBA i, a més, tenen personal a càrrec, amb les següents consideracions:

- a) Sempre ha d'avaluar la persona jeràrquica més immediata i així ha de quedar establert en la corresponent unitat d'avaluació.
- b) En el cas que la persona que ha de ser avaluada hagi tingut més d'una persona com a superior jeràrquica durant el període objecte d'avaluació s'ha de triar la superiora o superiors jeràrquiques corresponents.

*Personal subordinat:* Són les persones que depenen de forma directa del personal que ocupin les capçalies o la gerència del PMH-RIBA. Pot ser un grup format per persones de diferents règims jurídics, cossos, escales, categories o nivells.

*Personal col·laborador:* Aquest grup el conformen els companys i companyes de feina que es relacionen amb la persona avaluada sense que existeixi la relació de subordinació definides el paràgraf anterior. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament han de tenir una relació fluida i constant de feina amb la persona que han d'avaluar.

## **7.La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals.**

1. Aquesta Comissió es crea amb l'objectiu de realitzar el seguiment del que estableix aquest Acord i millorar el sistema d'avaluació.
2. La formaran tres persones: un representant del Patronat RIBA, un representant de l'Ajuntament de Palma i un delegat de personal de l'organisme.
3. La presidència l'ha d'ocupar el gerent del Patronat RIBA o la persona en qui delegui.
4. Les principals funcions que ha de dur a terme aquesta Comissió són les següents, sense perjudici d'altres relacionades directament amb el seguiment i millora del sistema d'avaluació:
  - a. Aprovar els criteris d'avaluació dels representants sindicals i dur a terme l'avaluació de les persones alliberades sindicals.
  - b. Establir els criteris que han d'acomplir els qüestionaris d'avaluació i decidir sobre la seva invalidació.
  - c. Rebre i resoldre les al·legacions que presentin les persones avaluades.
  - d. Detectar problemes de la implantació del sistema i fer propostes de modificació a la persona que ocupi la direcció general competent en matèria de funció pública.
  - e. Informar a l'Escola Municipal de Formació sobre les necessitats formatives derivades de l'avaluació.
  - f. Realitzar la memòria anual de l'avaluació i fer recomanacions per a la millora contínua del sistema.

g. Aprovar l'ampliació del termini dels mèrits obtinguts de la persona avaluada en els supòsits excepcionals que es determinin i resoldre les incidències que es produeixin.

## **8. El sistema d'avaluació 360°**

El sistema d'avaluació 360° és una tècnica que consisteix en la valoració de les competències professionals per part de diferents actors relacionats laboralment amb la persona avaluada.

Així la conducta professional és avaluada, en primer lloc, a través de la introspecció i la reflexió sobre un mateix, mitjançant una autovaloració. En segon lloc, és avaluada des de la percepció del personal subordinat o del personal amb qui col·labora. I, finalment, des de la perspectiva de la persona superior jeràrquica, la qual té la responsabilitat de dirigir la unitat i gestionar els recursos humans. Per aquesta raó, una vegada que s'han produït totes les avaluacions, la persona superior jeràrquica ha de ser la que comuniqui els resultats obtinguts a la persona avaluada, a través d'una entrevista personal, amb l'objectiu de consensuar i acordar possibles àrees de millora de les competències avaluades. Les avaluacions que contempla aquest sistema són les següents:

*1. Autoavaluació:* Aquesta avaluació la realitza la persona avaluada en relació amb el seu comportament professional durant el període objecte d'avaluació. Aquesta autoavaluació té la finalitat que la persona sigui conscient del nivell de correspondència entre la seva percepció i la de les persones que també l'han avaluada. Així doncs, no es pot computar en la puntuació final, atès que podria desvirtuar molt la valoració obtinguda. No obstant això, és important realitzar-la per dues raons: la primera, perquè ajuda a la persona a reflexionar sobre la seva actuació professional i, la segona, perquè així la persona pot conèixer la diferència existent entre com percep la seva conducta professional i com la perceben les persones amb les que treballa.

*2. Avaluació del personal subordinat i/o col·laborador:* Aquesta valoració l'han de dur a terme tres persones que formin part de la unitat d'avaluació en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador. Amb caràcter general, s'ha d'optar per les persones que tinguin una major relació laboral. Així doncs, quan la persona tingui personal a càrrec ha de ser aquest qui realitzi l'avaluació, llevat que no siguin suficients per garantir l'anonimat. En aquest cas, el personal col·laborador també podrà ser seleccionat per avaluar.

Excepcionalment, en relació amb aquelles unitats o centres de treball que per raons de *dispersió* o d'altres circumstàncies no permetin dur a terme el nombre establert d'avaluacions per no disposar de suficients efectius, hauran d'avaluar totes les persones que tinguin relació laboral amb la persona avaluada, malgrat que en aquest cas no es pugui garantir l'anonimat.

*3. Avaluació del càrrec superior jeràrquic:* El superior jeràrquic que ha d'avaluar, com

a norma general, serà la persona de la que depèn directament la persona avaluada i que consta com a tal en la unitat d'avaluació. Aquesta persona, a més d'avaluar, i per finalitzar el procés avaluatiu, ha de mantenir una entrevista amb la persona avaluada per posar en comú els resultats obtinguts derivats de totes les avaluacions realitzades.

L'orientació que s'ha de donar a la persona avaluada s'ha de correspondre amb el moment actual i ha de servir per consensuar les accions futures necessàries per guiar el seu desenvolupament professional i la millora del seu perfil competencial.

## **9. Procés de fixació de les unitats d'avaluació**

Per a cada una de les persones a avaluar es determinaran, prèviament a l'avaluació, l'immediat superior jeràrquic i els subordinats i col·laboradors designats aleatòriament que duran a terme l'avaluació. Aquestes persones estaran definides per a cada lloc de treball i estaran formades pels llocs de treball que tenen relació laboral amb aquest.

Es pot promoure l'abstenció o la recusació d'acord amb els articles 22 i 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **10. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació**

1.L'avaluació de les competències que figuren en l'annex 3 es durà a terme mitjançant el sistema d'avaluació 360° que es descriu a l'apartat 8 i estarà referida a l'actuació professional del personal duta a terme en l'any 2023, segons les conductes especificades i que han de constituir els criteris objectius de valoració per a cada una de les competències.

2.Aquesta avaluació s'ha de realitzar, amb caràcter general, amb una periodicitat anual.

3.Perquè una persona pugui ser avaluada serà necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de forma continuada o discontinuada durant almenys el 30 % de la jornada anual o període avaluable corresponent.

4.Com a norma general, la persona serà avaluada en el lloc de feina que ocupi en el moment de l'aprovació d'aquest Acord. No obstant això, en el cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de feina durant el període que s'ha d'avaluar, podrà ser avaluada en relació amb el lloc de treball que hagi ocupat durant un període més llarg de temps, sempre i quan aquest període superi el 30 % estipulat a l'apartat anterior amb la següent excepció:

4.1. Si la persona ha ocupat durant el període objecte d'avaluació un lloc de treball durant més del 30 % dels temps i aquest coincideix amb el lloc que ocupa en el moment en què es realitza l'avaluació, s'ha de triar aquest lloc com a referent per realitzar l'avaluació, malgrat no sigui el que ha ocupat durant més temps durant el període que s'avalua.

5.Com a norma general, l'entrevista la farà la persona que exerceix com a superior jeràrquica en el moment de realitzar l'avaluació, excepte en el cas que aquesta persona no hagi exercit com a tal durant l'any objecte d'avaluació. En aquest cas,

l'entrevista l'ha de realitzar la persona superior jeràrquica que hagi estat definida per avaluar-la en aplicació del criteri del punt 4 d'aquest apartat.

6. De les avaluacions realitzades sortiran dues puntuacions: una referida a la valoració del personal superior jeràrquic i l'altra resultant de calcular la mitjana de les valoracions del personal subordinat i/o col·laborador. Amb aquestes dues puntuacions s'ha de fer la mitjana per obtenir la puntuació final. Aquestes puntuacions sempre han d'anar referides a cada una de les competències avaluades.

7. El personal director general avaluarà exclusivament al personal que presti serveis sota la seva dependència directa i/o que no tingui altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

## **11. Procés d'avaluació de tot el personal**

1. L'avaluació de competències referida es durà a terme en els períodes que s'indiquen a continuació i referits en el període que s'avalua. Aquest procés estarà format per tres avaluacions: l'autoavaluació, l'avaluació del superior jeràrquic i l'avaluació de tres persones subordinades o col·laboradores.

2. L'autoavaluació s'ha d'enviar al gerent del Patronat RIBA o persona en qui delegui abans de dia 30 de juny de 2023 mitjançant el model normalitzat de full d'autoavaluació. (Annex VII)

3. L'avaluació realitzada pel personal subordinat i/o col·laborador, segons el cas, es realitzarà d'acord amb el següent procediment:

3.1. El gerent del Patronat seleccionarà, de forma aleatòria, tres persones que formin part de la mateixa unitat administrativa de la persona que ha de ser avaluada. Les persones seleccionades rebran el qüestionari d'avaluació, amb les dades de les persones a les quals han d'avaluar en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador.

En aquest procés d'avaluació s'ha de respectar en tot moment l'anonimat de les persones seleccionades per avaluar.

3.2. Aquest full d'avaluació, una vegada emplenat anònimament, s'ha d'enviar a l'adreça de correu de la gerència del Patronat abans del dia 15 de setembre.

4. Prèviament, el gerent del Patronat informará al personal del nom de les persones que hauran d'avaluar-les en qualitat de superior jeràrquic. El personal superior jeràrquic ha de realitzar la seva valoració mitjançant el corresponent qüestionari d'avaluació (annex 3) i també l'ha de remetre a l'adreça de correu de la gerència abans de 15 de setembre.

5. Una vegada rebudes les avaluacions dels punts 2, 3 i 4, i abans del 15 d'octubre, el Departament de Personal del Patronat Municipal de l'Habitatge i RIBA confeccionarà l'informe provisional d'avaluació de competències individual de l'annex 4, amb la mitjana de les dues categories de puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal subordinat i/o col·laborador) i el remetrà a la persona superior jeràrquica responsable de l'avaluació, perquè el

comuniqui a la persona avaluada mitjançant una entrevista personal. Una vegada finalitzada l'entrevista, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions atorgades podrà presentar al·legacions a la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències, mitjançant el model d'al·legacions de l'annex 5, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la realització de l'entrevista.

6.En el cas que no es presentin al·legacions, la persona responsable de l'avaluació ha de signar l'informe provisional perquè es converteixi en l'informe d'avaluació definitiu.

7.Si s'han formulat al·legacions a l'informe d'avaluació provisional, la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències ha de realitzar les actuacions que consideri oportunes per recaptar informació i redactar un informe amb les conclusions que constituïran la base per a la redacció de l'informe definitiu de l'avaluació. Si es considera adient, es podran designar altres persones col·laboradores, subordinats o superiors jeràrquics perquè realitzin una segona avaluació.

8.Abans del 15 de novembre es remetran els informes d'avaluació definitius a la direcció general competent en matèria de Personal, així com a la persona avaluada.

9.Sempre que sigui possible, els qüestionaris d'avaluació s'hauran d'emplenar telemàticament, a través del Portal del Personal, per agilitzar el procés i facilitar l'accés de les persones a tota la informació generada, assegurant a la vegada la màxima confidencialitat i la transparència del procediment.

## ANNEX 2

Criteris de valoració relatius als mèrits mínims necessaris que ha de comptar el personal que participi en l'avaluació 360 i barem relatius al bloc de Aprenentatge.

### **1. Aprenentatge**

S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per al manteniment i la millora de la competència professional, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, la consecució dels objectius estratègics de l'organització i el desenvolupament professional dels empleats públics.

#### **1.1 Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament professional**

L'Escola Balear d'Administració Pública és l'òrgan competent per establir, organitzar i desenvolupar l'acció formativa del personal al servei de l'Administració autonòmica.

En aquest apartat es valora la participació en accions formatives encaminades al manteniment, actualització i perfeccionament professional impartides o homologades per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), els Sindicats, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les escoles tècniques i els col·legis professionals.

També es valora l'assistència a congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional organitzats per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), els Sindicats, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les escoles tècniques i els col·legis professionals.

Així mateix, l'assistència a la formació realitzada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals també serà valorat com a assistència d'acord amb el número d'hores certificat.

En el cas que l'acció formativa no sigui organitzada o homologada per les institucions esmentats, la Comissió de Seguiment ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria de formació, ja sigui com a aprofitament o com a assistència.

## 2. Barem de puntuació de l'Àrea d'aprenentatge

TAULA DE LES HORES ANUALS DE FORMACIÓ OBLIGATÒRIA  
NECESSÀRIES PER GRUPS:

LABORALS	Categoria 0		Categoria 1		Categoria 2		Categoria 3		Categoria 4		Categoria 5 i 6	
	HRS APR	HRS ASSIS	HRS APRO	HRS ASSIS	HRS APRO	HRS ASSIS	HRS APRO	HRS ASSIS	HRS APRO	HRS ASSIS	HRS APRO	HRS ASSIS
NIVELL	27	9	23	8	19	7	15	5	12	4	8	3
TOTAL HRS	36		31		26		20		16		11	

### ANNEX 3

#### Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

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

Nom de la persona avaluada: \_\_\_\_\_

Data avaluació: \_\_\_\_\_ àrea adscripció : \_\_\_\_\_

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

Per explicar els canvis del equip							
2.3 S'adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball							
2.4 Coopera en la implantació de nous objectiu, procediments i enies							
2.5 Soluciona ràpidament els incidents o problemes que puguin sorgir							

**3. Compromís/implicació:** sentir com a propis els objectius de l'Organització. Recolzar i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir amb els compromisos

<i>Conductes associades</i>	<i>Molt Millorable</i>	<i>Bastant Millorable</i>	<i>Alguna Cosa Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant Adequat</i>	<i>Molt Adequat</i>	<i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i>
3.1 És puntual quan se'l requereix o se'l convoca per alguna assumpte de treball							
3.2 És manté actualitzat per millorar el seu acompliment							
3.3 Dedicar el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen							
3.4 Participa en les reunions, sessions grups de treball, etc...							
3.5 Col·labora quan la situació ho precisa							
3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball							

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

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

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

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

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

## Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives

Autoavaluació		Superior Jeràrquic/a		Col.laborador/a		Subordinat/da	
---------------	--	-------------------------	--	-----------------	--	---------------	--

Nom de la persona avaluada: \_\_\_\_\_

Data avaluació: \_\_\_\_\_ àrea adscripció: \_\_\_\_\_

1. Treball en equip: participar amb altres persones propiciant la col·laboració necessària per a la consecució d'objectius comuns, tot subordinant els interessos individuals							
Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna Cosa Millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
1.1 Comparteix Informació							
1.2 Ofereix la seva ajuda a companys/es i caps quan la precisen							
1.3 Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip							
1.4 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
1.5 Participa activament en l'equip							
1.6 Realitza el treball que li correspon per no sobrecarregar als seus companys/es							
1.7 Dona suport a les decisions de l'equip							

2. Adaptabilitat/flexibilitat: és la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada							
Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna Cosa Millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
2.1 Té una actitud positiva davant els canvis							
2.2 Modifica la seva conducta davant l'orientació del o la cap i els companys/es							
2.3 Soluciona ràpidament els incidents que puguin sorgir durant el desenvolupament del treball							
2.4 S'adapta amb rapidesa a altres tasques, procediments o situacions noves							

3. Compromís/implicació: és la capacitat de donar suport i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir els compromisos							
Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna Cosa Millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
3.1 És puntual quan se'l convoca a reunions de treball							
3.2 És manté actualitzat per millorar el seu acompliment							
3.3 Quan es produeixen increments puntuals de treball acaba la tasca encomanada							
3.4 Participa en les reunions, sessions grups de treball, etc...							
3.5 Col·labora quan la situació ho precisa							
3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball							

4. Orientació als resultats: preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plategin							
Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna Cosa Millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
4.1 Duu a terme les seves funcions o activitats en el termini previst							
4.2 És perseverant en l'abast dels objectius							
4.3 Optimitza els recursos disponibles							
4.4 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució							

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

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

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

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

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

Data: \_\_\_\_\_

Data de seguiment proposada: \_\_\_\_\_

Signatura persona avaluada

Signatura persona superior jeràrquica

## ANNEX 5

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

Nom i llinatges \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

EXPÒS:

1.- Que he estat informat per \_\_\_\_\_ en l'entrevista efectuada el dia \_\_\_\_\_ dels resultats de l'informe provisional d'avaluació de competències.

2.- Que estic en desacord amb la puntuació que se m'ha atorgat en aquest informe pels següents motius:

---

---

---

---

---

---

---

---

SOL·LICIT:

Que es revisi l'avaluació efectuada abans d'eleva a definitiu l'informe provisional.

Documentació que s'aporta:

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Signatura)

Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals

## ANNEX 6

### Barem puntuació avaluació de les competències

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

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

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

# QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS PER A PERSONES SENSE FUNCIONS DIRECTIVES

AUTOAVALUACIÓ 2023

Nom de la persona avaluada:

Data avaluació:

Regidoria o departament:

Avís important: Abans de complimentar el qüestionari, llegiu l'Annex 1 en PDF amb les instrucció.

**1. Treball en equip:** participar amb altres persones propiciant la col·laboració necessària per a la consecució d'objectius comuns; es subordinen els interessos individuals.

1.1	Comparteix informació.	
1.2	Ofereix la seva ajuda a companys/es i superiors quan la precisen.	
1.3	Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip	
1.4	Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat.	
1.5	Participa activament en l'equip.	
1.6	Realitza el treball que li correspon per no sobrecarregar als seus companys/es.	
1.7	Dona suport a les decisions de l'equip.	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

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

2.1	Té una actitud positiva davant els canvis.	
2.2	Modifica la seva conducta davant l'orientació del seu responsable i/o companys/es.	
2.3	Soluciona ràpidament els incidents que puguin sorgir durant el desenvolupament del treball	
2.4	S'adapta amb rapidesa a altes tasques, procediments o situacions noves.	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

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

3.1	És puntual quan se'l convoca a reunions de treball.	
3.2	Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment.	
3.3	Quan es produeixen increments puntuals de treball acaba la tasca encomanada.	
3.4	Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc.	
3.5	Col·labora quan la situació ho precisa.	
3.6	Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball.	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

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

4.1	Duu a terme les seves funcions o activitats en el termini previst.	
4.2	És perseverant en l'abast dels objectius.	
4.3	Optimitza els recursos disponibles.	
4.4	Davant un increment puntual o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució.	
4.5	Segueix els procediments establerts.	
4.6	Duu a terme les mesures de prevenció de riscos laborals pròpies del lloc.	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

5. Orientació a la ciutadania : és refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès		
5.1	Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat.	
5.2	Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis.	
5.3	Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o dels interlocutors i interlocutores.	
5.4	Entén als ciutadans i ciutadanes, i sap posar-se en el seu lloc mostrant empatia.	
5.5	Disposa d'habilitats comunicatives adequades.	
5.6	Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

Nota del formulari:

**Observacions a l'avaluació realitzada** *(explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes).*

# QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS PER A PERSONES AMB FUNCIONS DIRECTIVES

AUTOAVALUACIÓ 2023

Nom de la persona avaluada:

Data avaluació:

Regidoria o departament:

Avís important: Abans de complimentar el qüestionari, llegiu l'Annex 1 en PDF amb les instrucció.

**1. Treball en equip:** és la capacitat de fomentar un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre els membres de l'equip.

1.1	Com parteix informació.	
1.2	Ofereix la seva ajuda o orientació quan algú de l'equip la precisa.	
1.3	Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip	
1.4	Cerca els moments oportuns per dir les coses.	
1.5	Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat.	
1.6	Defensa els membres del seu equip i els recolza.	
1.7	Afavoreix la participació.	
1.8	Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip.	
1.9	Delega responsabilitat en els membres de l'equip.	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

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

2.1	Té una actitud positiva davant els canvis.	
2.2	Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip.	
2.3	S'Adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball.	
2.4	Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines.	
2.5	Soluciona ràpidament els incidents o problemes que puguin sorgir	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

<b>3. Orientació i implicació:</b> sentir com a propis els objectius de l'Organització. Recolzar i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir amb els compromisos.		
3.1	És puntual quan se'l requereix o se'l convoca per algun assumpte de treball.	
3.2	Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment.	
3.3	Dedica el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen.	
3.4	Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc.	
3.5	Col·labora quan la situació ho precisa.	
3.6	Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball.	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

<b>4. Orientació als resultats:</b> preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb dependència dels obstacles que es plantegin.		
4.1	Aconsegueix els objectius en el termini previst.	
4.2	Fixa objectius per al servei realistes i mesurables.	
4.3	És perseverant en l'abast dels objectius.	
4.4	Optimitza els recursos disponibles.	
4.5	Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora.	
4.6	Davant un increment puntual o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució.	
4.7	Segueix els procediments establerts.	
4.8	Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

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

5.1	Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat.	
5.2	Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis.	
5.3	Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o dels interlocutors i interlocutores.	
5.4	Entén els ciutadans i ciutadanes, i sap posar-se en el seu lloc mostrant empatia.	
5.5	Disposa d'habilitats comunicatives adequades.	
5.6	Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

**6. Habilitats directives:** és la capacitat d'orientar/dirigir l'actuació d'un equip de treball, tot tenint en compte la missió, visió i valors de l'Organització

6.1	Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los.	
6.2	És accessible.	
6.3	Adapta el llenguatge a la persona o persones que té davant.	
6.4	Sap dir <i>no</i> quan és necessari.	
6.5	Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades.	
6.6	Transmet confiança i credibilitat.	
6.7	Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que té al seu càrrec.	
6.8	Pren decisions.	
6.9	S'expressa de forma honesta i constructiva basant-se en fets.	
6.10	Cerca el consens quan la situació ho precisa (proposa solucions mútuament satisfactòries)	

Nota de la competència:

Falten valors per avaluar

Nota del formulari:

**Observacions a l'avaluació realitzada** (explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes). S'ha d'indicar amb el nombre a quina competència fa referència)