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 (indicau-la amb una x):

Autoavaluació	Superior jeràrquic	Col·laborador	Subordinat

Competència 1: treballar en equip
Fomenta un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre les persones que conformen la unitat administrativa.

Conductes associades	*Molt millorable*	*Bastant millorable*	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Comparteix informació amb l'equip							
Ofereix la seva ajuda o orientació a l'equip quan 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'equip							
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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
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, i es compromet amb la consecució dels objectius comuns i compleix els seus compromisos.							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
És puntual en les reunions de treball							
Participa en les reunions i els grups de treball							
Col·labora quan la situació ho requereix							
Es manté actualitzat							

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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	*Molt adequat*	*No es pot avaluar*
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

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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
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

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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
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 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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
És capaç de detectar en quin moment és necessària determinada formació							
Està al corrent dels ítems, les 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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Controla que el personal al seu servei tengui 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 (indicau-la amb una x):

Autoavaluació	Superior jeràrquic	Col·laborador	Subordinat

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, i subordinar-hi els seus interessos individuals

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
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							
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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Té una actitud positiva davant els canvis							
Modifica la seva conducta davant l'orientació del cap							
Soluciona amb agilitat els incidents que sorgeixen							

durant el desenvolupament del treball							
S'adapta amb rapidesa a noves tasques, procediments o eines							

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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
És puntual en les reunions de treball							
Participa en les reunions i els grups de treball							
Col·labora quan la situació ho requereix							
Es manté actualitzat 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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
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 de 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	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
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							

Observacions a l'avaluació feta

S'han d'explicar els motius pels quals no s’han avaluat algunes de les 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.				
7.				
8.				
9.				
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:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Indicau 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

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:

Que he estat informat 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 motius següents:

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