

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

11124 *Departament de Personal. Acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma que aprova l'avaluació del personal inclòs en el nivell I, II i III de carrera professional*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma en sessió ordinària de 11 de novembre de 2020 va aprovar el següent acord:

Antecedents

1. El 15 de juny de 2016, la Junta de Govern aprovà l'Acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma. Dit acord reactiva i ordena la carrera professional del personal funcionari i del personal laboral de l'Ajuntament de Palma (BOIB núm. 161, de 24 de desembre de 2016) i començà a vigir l'1 de gener de 2016.
2. La Llei de funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears preveu que les administracions públiques de les Illes Balears han d'implantar progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics i que fins que no tingui lloc la primera avaluació de l'acompliment, els pagaments efectuats o que s'efectuïn en el marc de l'Acord de la carrera professional tindran la consideració de "pagaments a compte del complement de carrera".
3. El 22 de maig de 2019 (BOIB 71, 28/05/2019), la Junta de Govern va aprovar la implantació del sistema d'avaluació de competències professionals 360° pel personal funcionari i laboral al servei de l'Ajuntament de Palma que inclòs en el IV nivell de carrera professional, una vegada duta a terme aquesta avaluació de competències professionals, és necessari fer-la extensiva a la resta de personal inclòs en algun nivell de carrera professional.
4. El 13 de febrer de 2020, la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Palma aprovà per unanimitat el procés d'avaluació 360° pel personal al servei de l'Ajuntament de Palma que es trobi inclòs en el I, II i III nivell de carrera professional.

Consideracions jurídiques

1. L'article 20 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic quant a l'avaluació de l'acompliment.
2. L'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears preveu que les administracions públiques de les Illes Balears han d'implantar progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics.
3. L'article 62.bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears preveu que la carrera professional horitzontal consisteix en la progressió de nivell o esglaió, sense necessitat de canviar de lloc de feina com a conseqüència de la valoració de l'acompliment i l'actuació professional, de la qualitat dels treballs realitzats i els coneixements adquirits i transferits. L'efectivitat definitiva del sistema de carrera horitzontal requereix, en tot cas, la implantació prèvia de sistemes d'avaluació de l'acompliment.
4. La disposició addicional dotzena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears preveu, pel que fa a la carrera professional horitzontal a l'àmbit de l'administració local, que fins que no tingui lloc la primera avaluació de l'acompliment, els pagaments efectuats o que s'efectuïn en el marc de l'Acord de la carrera professional tindran la consideració de "pagaments a compte del complement de carrera".
5. L'article 37.1.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic que preveu que són objecte de negociació, en el seu àmbit respectiu i en relació amb les competències de cada Administració pública i amb l'abast que legalment escaigui en cada cas, les normes que fixin els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'acompliment.

Per tot això, tenint en compte el Decret de Batlia núm. 13.026 de 28/06/2019, relatiu a l'organització dels serveis administratius de l'Ajuntament de Palma, modificat pel Decret núm. 18746 de 27/09/2019, així com l'Acord de delegació de competències de la Junta de Govern de Palma en els titulars de les Àrees i Àrees delegades acordat en data 31 de juliol de 2018, el cap de departament que subscriu proposa al regidor de l'Àrea d'Hisenda, Innovació i Funció Pública que elevi a la Junta de Govern el següent:



Acord

Primer. Aprovar la implantació del sistema d'avaluació de competències professionals pel personal funcionari i laboral al servei de l'Ajuntament de Palma que es trobi inclòs en el I, II i III nivell de carrera professional, d'acord amb el marc conceptual i el procediment definit en l'annex 1 d'aquest Acord.

L'avaluació de competències de l'any 2020 es realitzarà a partir del mes de novembre fins el mes d'abril de 2021 en el marc del que estableix aquest Acord, si bé estarà referida a l'actuació professional duta a terme a l'any 2020.

Segon. Establir les competències i les conductes associades que figuren en els qüestionaris d'avaluació de l'annex 3, la valoració de les quals ha de formar part del procés d'avaluació de l'acompliment, sense perjudici que es puguin ampliar a mesura que s'elaborin els mapes dels llocs de feina i es determinin les competències específiques.

Tercer. Aprovar els models de documentació que haurà d'emplenar-se per a la posada en marxa i el seguiment del sistema d'avaluació de competències aprovat i que figuren en l'annex 4 i el barem de puntuacions que figura a l'annex 5.

Quart. Crear la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals d'acord amb el punt 7 de l'Annex 1.

Cinquè. Publicar aquest Acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

ANNEX 1

1. Objecte

L'objecte d'aquest Acord és la implantació d'un sistema d'avaluació de competències professionals pel personal funcionari i laboral al servei de l'Ajuntament de Palma que es trobi inclòs en els nivells I, II i III de carrera professional.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest Acord s'ha d'aplicar a tot el personal funcionari i laboral que presta serveis a l'Ajuntament de Palma.

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'EMF o estar en condicions d'obtenir-ho abans de finalitzar l'any 2020.

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 2020.

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

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

- Personal funcionari de carrera i interí dels subgrups A1 i A2 així com personal laboral dels nivells 1 i 2: 30 punts.
- Personal funcionari de carrera i interí dels subgrups C1 i C2 així com personal laboral dels nivells 3 a 6: 20 punts.
- Personal funcionari de carrera i interí del grup AP i laboral dels nivells 7 i 8: 10 punts.

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

3.5. No haver estat objecte de remoció del lloc de feina o sancionat disciplinàriament per infracció greu o molt greu en els darrers 5 anys.

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 la nostra Administració 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 complir 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 avaluat 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 com enfocar, 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 un lloc de treball de nivell 26 o superior 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 aplicant els criteris que figuren a l'apartat 9.

De forma excepcional podrà avaluar com a superior jeràrquic una persona que no ocupi un lloc de funcionari de nivell 26 o superior, sempre i quan existeixi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal a avaluar. En qualsevol cas, aquestes persones han d'acreditar la formació necessària per poder avaluar.

Personal subordinat: Són les persones que depenen de forma directa de personal funcionari de nivell 26 o superior. 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 quatre persones representants de l'Administració i una persona titular i suplent de cadascuna de les organitzacions sindicals presents a la Mesa General de Negociació.
3. La presidència l'ha d'ocupar la persona que ocupi el lloc de cap de departament de Personal de la regidoria de Funció Pública.
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.

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 un de les persones a avaluar es determinaran, prèviament a l'avaluació, l' immediat superior jeràrquic i els dos subordinats i dos 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 7 i estarà referida a l'actuació professional del personal de serveis generals durant l'any anterior, 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 evaluable corresponent.

4. Com a norma general, en el cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de feina durant l'any que s'ha d'avaluar, ha de 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 dues excepcions:

4.1. Si la persona ha ocupat durant l'any 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.

4.2. En el cas que l'ocupació del lloc actual no arribi al 30 % durant el període objecte d'avaluació, la persona haurà de ser avaluada per dos superiors jeràrquics: l'actual i el que més temps ho va ser durant el període a avaluar. La puntuació resultant serà la mitjana ponderada segons el temps d'ocupació a cada un dels dos llocs de treball.

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 avaluaran exclusivament al personal que presti serveis baix la seva dependència directa i/o que no tingui altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

11. Procés d'avaluació

1. L'avaluació de competències referida a un any es durà a terme amb caràcter general durant el segon trimestre de l'any següent al 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 es farà abans del 30 de novembre de 2020 mitjançant el model normalitzat de full d'autoavaluació que es posarà a disposició del personal mitjançant el Portal de Personal. La remissió de l'autoavaluació també es farà mitjançant el Portal de Personal.
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 Departament de Personal de la regidoria de Funció Pública durà a terme aquest procés mitjançant el Portal de Personal. L'aplicació informàtica del Portal de Personal 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, mitjançant el Portal de Personal, 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'anomimat de les persones seleccionades per avaluar.
 - 3.2. Aquest full d'avaluació, una vegada emplenat, s'ha d'enviar mitjançant el Portal de Personal abans del dia 30 de gener de 2021.
4. Prèviament, el Departament de Personal mitjançant el Portal de Personal 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 al Departament de Personal de la regidoria de Funció Pública abans del 30 de gener de 2021.
5. Una vegada rebudes les avaluacions dels punts 2, 3 i 4, i abans del 15 de març de 2021, el Departament de Personal de la regidoria de Funció Pública 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 d'abril de 2021 es remetran els informes d'avaluació definitius a la direcció general competent en matèria de Funció Pública, així com a la persona avaluada.
9. 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

Críteris de valoració relatius als mèrits mínims necessaris que ha de comptar el personal del nivell I, II i III de carrera professional que participi en l'avaluació 360 i barem de puntuació relatius al bloc de Aprenentatge, docència i gestió del coneixement

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'EBAP, EMF, SINDICATS, així com la participació en altres activitats impartides en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques, independentment de qui sigui el promotor en el període corresponent.

També es valora l'assistència a congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional organitzats per l'EBAP, EMF, ELS SINDICATS, les diferents regidories, els seus ens instrumentals així com universitats i 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 l'EBAP, EMF, el comitè de valoració ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida de formació de l'EBAP, ja sigui com a aprofitament o com a assistència.

1. 1.2 Formació acadèmica

Es valoren totes les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials i els títols propis de postgrau de les universitats en la regulació dels ensenyaments propis.

1. 1.3 Formació en una llengua del Marc Comú Europeu de Referència

Es valoren tots els certificats del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües o les equivalències legalment establertes, expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats o per altres organismes oficials.

1. 1.4 Coneixements de llengua catalana

Es valoren tots els certificats de llengua catalana superiors als exigits com a requisit d'accés a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu.

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan corresponent competent en normalització lingüística o els que hagi declarat equivalents.

1. Docència i gestió del coneixement

S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats. D'altra banda, s'entén per gestió del coneixement, les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

1. 2.1 Docència i col·laboració en el disseny i la planificació de la formació

Seràn objecte de valoració les activitats següents:

- Docència, definida com a acció d'impartir accions formatives de qualsevol modalitat al personal de l'Administració autonòmica i a altres empleats públics, dins els plans de formació organitzats o homologats per l'EBAP, l'EMF o per altres administracions públiques.
- Realització de tasques de coordinació d'àrees de formació de l'EBAP.
- Realització de les funcions encomanades per l'EBAP com a responsable de formació d'una conselleria o entitat.
- Coordinadors d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement, així com col·laboradors en el disseny i direcció d'accions formatives de nova creació nomenats per l'EBAP.
- Participació en congressos, jornades o conferències com a ponent o conferenciant relacionats amb l'activitat professional i institucional.

En el cas que les activitats de les lletres a i e no siguin organitzades per l'EBAP, el comitè de valoració ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida per l'EBAP.

1. 2.2. Gestió del coneixement. Són objecte de valoració les activitats següents:

- Participació en grups i comunitats d'aprenentatge relacionats amb l'activitat professional o institucional organitzats per l'EBAP.
- Participació com a mentor o mentora, tutor o tutora o qualsevol altra figura anàloga, en els programes desenvolupats per l'EBAP.
- Elaboració de material encarregat per l'EBAP expressament per a la transmissió i la difusió del coneixement.
- Publicacions relacionades amb l'administració pública, tant en format digital com en paper, sempre que disposin de ISBN, ISSN o dipòsit legal.
- Obtenció de reconeixements públics i premis relacionats amb l'àmbit de l'Administració pública o amb l'activitat professional o institucional.

En el cas que l'activitat de la lletra c no sigui organitzada per l'EBAP, el comitè de valoració ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida per l'EBAP.





1. Barem de puntuació de l'Àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement

Aprenentatge		
1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament		Puntuació
1.1	Cursos amb certificat d'aprofitament	0,25 punts per hora
1.2	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
2.1	Títol de doctorat. Nivell 4 de MECES	15 punts per títol
2.2	Títol de postgrau universitari: màsters oficials universitaris	0,2 punts per crèdit
2.3	Títol de postgrau universitari: títols propis universitaris (màster, especialista universitari i expert universitari)	0,15 punts per crèdit
2.4	Títol de grau universitari. Nivell 3 de MECES (licenciatura)	15 punts
2.5	Títol de grau universitari. Nivell 2 de MECES (diplomatura)	10 punts
2.6	Títol de tècnic superior de formació professional. Nivell 1 de MECES	8 punts
2.7	Títol de tècnic mitjà de formació professional	5 punts
3. Formació en una llengua del Marc Comú Europeu - Certificats nivells del Marc Comú Europeu		Puntuació
	Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A1	1 punts
	Bàsic 2 (2n 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 2n 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
1.1	Docència	1 punt per cada 10 hores
1.2	Coordinació d'àrees de formació	2 punts per any complet
1.3	Responsable de formació d'una conselleria o entitat	1 punt per any complet
1.4	Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement	1 punt per activitat
1.5	Col·laboració en el disseny i direcció d'accions formatives de nova creació	0,5 punts per col·laboració
1.6	Participació en congressos, jornades o conferències	Ponència: 2 punts Comunicació o pòster: 1,5 punts
2. Gestió del coneixement		Puntuació
2.1	Participació en grups de treball i comunitats d'aprenentatge	0,15 punts per hora de participació
2.2	Participació com a mentor o mentora, o tutor o tutora en els programes desenvolupats per l'EBAP	1 punt per programa
2.3	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.
2.4	Autoria de llibres, reculls normatius comentats o edicions equivalents en altres suports audiovisuals	- Autoria: 3 punts - Coautoría: 2 punts
2.5	Articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades	- Autoria: 1 punt - Coautoría: 0,5 punts





2.6	Obtenció de reconeixements públics i premis	2 punts
-----	---	---------

ANNEX 3

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

AUTOAVALUACIÓ

Nom de la persona avaluada:

Data avaluació:

Regidoria o departament:

DNI:

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 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:

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 altres tasques, procediments o situacions noves.

Nota de la competència:

3. Compromís/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 requereix o se'l convoca per algun assumpte de treball.

- 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:



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 Du 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.

Nota de la competència:

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.

- 5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat.
- 5.2 Demuestra 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:

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.

Mètodes d'avaluació: sis conductes associades, de molt adequat a molt millorable. Els càlculs de les notes funcionen amb un rang de 1 per tal de calcular la mitjana aritmètica de la puntuació. Qualsevol resultat decimal (ja sigui d'una competència o del càlcul de la nota global) es trunca, no s'arrodoneix. Cada competència tindrà una puntuació i les cinc/sis faran mitjana per la nota del formulari (la qual també es trunca en cas de donar decimals).

Conductes associades	Equivalent puntuació numèrica
Molt adequat	6
Bastant adequat	5
Adequat	4
Alguna cosa millorable	3
Bastant millorable	2
Molt millorable	1
No es pot avaluar (explicar a observacions)	No fa mitja

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

AUTOAVALUACIÓ

Nom de la persona avaluada:

Data avaluació:

Regidoria o departament:

DNI:

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 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 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 el membres de l'equip.

Nota de la competència:

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:

3. Orientació i 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.

- 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:

4. Orientació als resultats: 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 de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució.
- 4.7 Segueix els procediments establerts.
- 4.8 Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals.

Nota de la competència:

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.

- 5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat.
- 5.2 Demuestra 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:

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 *no* 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:

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.

Mètodes d'avaluació: *sis conductes associades, de molt adequat a molt millorable. Els càlculs de les notes funcionen amb un rang de 1 per tal de calcular la mitjana aritmètica de la puntuació. Qualsevol resultat decimal (ja sigui d'una competència o del càlcul de la nota global) es trunca, no s'arrodoneix. Cada competència tindrà una puntuació i les cinc/sis faran mitjana per la nota del formulari (la qual també es trunca en cas de donar decimals).*





Conductes associades	Equivalent puntuació numèrica
Molt adequat	6
Bastant adequat	5
Adequat	4
Alguna cosa millorable	3
Bastant millorable	2
Molt millorable	1
No es pot avaluar (explicar a observacions)	No fa mitja

Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

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

Nom de la persona avaluada: _____

Data avaluació: _____ àrea adscripció : _____

1. Treballar en equip: és la capacitat de fomentar un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre els membres de l'equip							
Conductes associades	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 o orientació quan algú de l'equip la precisa							
1.3 Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip							
1.4 Cerca els moments oportuns per dir les coses							
1.5 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
1.6 Defensa i recolza als membres del seu equip							
1.7 Afavoreix la participació							
1.8 Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip							
1.9 Delega responsabilitat en els membres de l'equip							
2. Adaptabilitat/flexibilitat: és la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada							
Conductes associades	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 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							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/195/1072848





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 algun assumpte de treball							
3.2 Es 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 plantegin

<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>
4.1 Aconsegueix els objectius en el termini previst							
4.2 Fixa objectius per al servei realistes i mesurables							
4.3 És perseverant en l'abast dels objectius							
4.4 Optimitza els recursos disponibles							
4.5 Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora							
4.6 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució							
4.7 Segueix els procediments establerts							
4.8 Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals							

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

<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							





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 <i>no</i> quan és necessari							
6.5 Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades							
6.6 Transmet credibilitat i confiança							
6.7 Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que té al seu càrrec							
6.8 Pren decisions							
6.9 S'expressa de forma honesta i constructiva basant-se en fets							
6.10 Cerca el consens quan la situació ho precisa (proposa solucions mútuament satisfactòries)							

Observacions a l'avaluació realitzada

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

Conductes associades	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							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/195/1072848





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

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

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

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

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

<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>
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							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/195/1072848





5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o interlocutores							
5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia							
5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades							
5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries							

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

ANNEX 4

Informe d'avaluació de competències individuals

Nom i llinatges de la persona avaluada: _____

DNI: _____

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

Observacions fetes en les diferents avaluacions realitzades:

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

Data:

Signatura persona avaluada

Signatura persona avaluadora

S'han presentat al·legacions () () Sí NO Data de les al·legacions:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/195/1072848





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

Competències que cal Potenciar	Objectiu (què volem aconseguir)	Accions per aconseguir l'objectiu

Data: _____

Data de seguiment proposada: _____

Signatura persona avaluada *Signatura persona superior jeràrquica*

ANNEX 5

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

Nom i llinatges _____ DNI _____

EXPÒS:

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

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

SOL·LICIT:

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

Documentació que s'aporta:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/195/1072848



4.

5.

_____ de _____ de 20

(signatura)

Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals

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.

Palma, 12 de novembre de 2020

El cap de departament de Personal

(Decret de batllia núm. 3000, de 26 de febrer de 2014,
publicat al BOIB núm. 30, de 4 de març de 2014)

Antoni Pol Coll

