



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

SINDICATURA DE COMPTES

12179

Acord del Consell de la Sindicatura pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa de Negociació de l'SCIB, de 20 de novembre de 2020, pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals del personal funcionari i laboral de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears

La Sindicatura de Comptes, amb l'objectiu de millorar els serveis, ha decidit implantar l'avaluació de l'acompliment dels seus empleats, amb la finalitat de detectar les àrees de millora que ajudin a augmentar la preparació, el compromís i la motivació personal, ja que aquests aspectes repercuteixen en la qualitat dels serveis prestats.

Aquest Acord per implantar l'avaluació de l'acompliment es fonamenta en l'article 20 del Reial 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 disposa l'obligació que les administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats. Així mateix, l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB, disposa 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 millorar la motivació, el rendiment i la qualitat dels serveis públics.

El sistema d'avaluació que aprova aquest Acord està conceptualitzat com un procés sistemàtic i periòdic de valoració del grau d'eficàcia amb el qual els empleats i les empleades públics duen a terme les tasques, les comeses i les responsabilitats en els llocs que ocupen.

Aquesta avaluació es fonamenta en la valoració de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades. I la definició de les esmentades competències permet identificar els coneixements, les habilitats, les actituds i els valors que és necessari haver assolit per poder desenvolupar la feina amb un grau alt d'eficàcia i d'eficiència.

La implantació de l'avaluació de competències es va tractar en la sessió de 20 de novembre de 2020 de la Mesa de negociació.

Per tot això, el Consell de la Sindicatura, a proposta del síndic major, adopta, en la sessió de dia 1 de desembre de 2020, l'Acord següent:

Primer. Ratificar l'acord de la Mesa de Negociació de 20 de novembre de 2020 pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, el qual s'adjunta com a annex.

Segon. Establir com l'objecte de la primera avaluació de competències les conductes professionals compreses entre la data de publicació d'aquest Acord i el dia 31 de març de 2021.

Tercer. Designar la Secretaria General responsable d'elaborar els continguts de la formació que s'ha d'oferir a tot el personal de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord abans que finalitzi el període avaluable.

Quart. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

ANNEX

Acord de la Mesa de Negociació de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, de 20 de novembre 2020, pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al seu personal funcionari i laboral

Parts

Per la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, el síndic major.

Per la part social, els representants de les organitzacions sindicals presents a la Mesa de Negociació de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, que consten com a signants d'aquest acord.



Acord

Primer. Aprovar la implantació d'un sistema d'avaluació de competències professionals en l'àmbit de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, 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 s'ha de dur a terme durant el primer trimestre de l'any 2021 en el marc del que estableix aquest Acord, si bé s'ha de referir a l'actuació professional duta a terme des de l'entrada en vigor d'aquest Acord.

Segon. Establir les competències i les conductes associades que figuren en els qüestionaris d'avaluació de l'annex 2, la valoració de les quals ha de formar part del procés d'avaluació de l'acompliment.

Tercer. Aprovar els models de documentació que ha d'emplenar-se per en posar-se en marxa i en fer el seguiment del sistema d'avaluació de competències aprovat i que figuren en l'annex 3 i el barem de puntuacions que figura en l'annex 4.

Quart. Determinar que els efectes de l'avaluació s'estableixin d'acord amb el desplegament reglamentari que es dugui a terme a l'Administració de la Comunitat Autònoma, en relació amb el personal de serveis generals.

Cinquè. Crear la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals en els termes indicats en l'apartat 6 de l'annex 1 d'aquest Acord.

Palma, 20 de novembre de 2020

Per l'Administració

Per les organitzacions sindicals

| | |
|------|------|
| CCOO | STEI |
| UGT | USO |
| CSIF | |

ANNEX 1

1. Objecte

L'objecte d'aquest Acord és la implantació d'un sistema d'avaluació de competències professionals del personal funcionari i laboral de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest Acord s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral que presta serveis a la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears.

3. Marc normatiu

La implantació d'aquest sistema d'avaluació es fonamenta en l'article 20 del Reial 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 disposa 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, d'una banda, la conducta professional i, d'una altra, el rendiment o la consecució de resultats.

Pel que fa a la normativa aplicable a la Sindicatura, cal tenir en compte que la normativa autonòmica en matèria de personal és aplicable supletòriament (article 28 de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears) i que l'Acord del Consell de la Sindicatura pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa de Negociació de 16 d'octubre de 2018, mitjançant el qual s'aproven les bases del sistema de carrera professional horitzontal funcionari i laboral de la Sindicatura, es remet específicament, en matèria de carrera, a les disposicions de la Comunitat Autònoma, que s'apliquen subsidiàriament.

Així, 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 millorar la motivació, el rendiment i la qualitat dels serveis públics.





L'esmentada Llei autonòmica també indica que aquests sistemes d'avaluació han de ser públics i 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. I la definició d'aquestes competències permet identificar els coneixements, les habilitats, les actituds i els valors que és necessari haver assolit 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 convenientes en el marc de la planificació de recursos humans i de 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 de cara al futur.
- c) Establir els mecanismes de millora que dimanen dels suggeriments i les aportacions de totes les persones implicades en el procés.
- d) Estimular i motivar el personal en la realització de les seves tasques i al mateix temps 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.

4. 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 accomplir o desenvolupar un lloc de treball eficaçment.

Formen les competències els coneixements, les habilitats, els valors i la 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, conforme a l'article 20.1 de l'EBEP, és el procediment mitjançant el qual es mesura i es 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 que s'hi relacionen. L'avaluació de les competències professionals permet detectar àrees de millora personals que han de ser cobertes majoritàriament mitjançant formació específica.

Les competències i les conductes que s'han d'avaluar estan basades en el model que ha validat el Servei de Salut de les Illes Balears, mitjançant la tècnica test-retest.

El model del Servei de Salut estableix dos grups de competències amb les conductes que s'associen a cada una: el primer grup, el conformen les competències professionals de les persones que desenvolupen funcions directives (*qüestionari 1*) i l'altre, les que han de valorar 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 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 a l'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 actuacions següents:

- a) Pla de comunicació amb l'objectiu que el personal conegui i entengui el procés avaluat i es puguin resoldre els dubtes que sorgeixin relacionats amb la implantació del sistema.
- b) Formació al personal perquè conegui a fons les competències, com observar i avaluar les conductes associades i com enfocar, realitzar i afrontar 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.



5. 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 consideracions següents:

- Sempre ha d'avaluar la persona jeràrquica més immediata i així ha de quedar establert en la unitat d'avaluació corresponent.
- En 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 superior o superiors jeràrquiques corresponents amb l'aplicació dels criteris que figuren en l'apartat 9.

De forma excepcional, pot avaluar com a superior jeràrquic una persona que no ocupi un lloc de nivell 26 o superior, sempre que hi hagi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal que s'ha d'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 de nivell 26 o superior, en els termes que estigui configurada la unitat corresponent d'avaluació. 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 les companyes de feina que es relacionen amb la persona avaluada sense que hi hagi la relació de subordinació definida en 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.

6. La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals

- Aquesta Comissió es crea amb l'objectiu de realitzar el seguiment del que estableix aquest Acord i de millorar el sistema d'avaluació.
- S'adscriu a la Secretaria General i la formen els delegats de personal de l'SCIB, la cap del Servei de Secretaria General, la cap dels Serveis Jurídics i un funcionari o una funcionària de la Secretaria General.
- N'ocupa la presidència la persona cap del Servei de Secretaria i la secretaria, el funcionari o la funcionària de la Secretaria General, amb veu però sense vot.
- Les principals funcions que ha de dur a terme aquesta Comissió són les següents, sens perjudici d'altres relacionades directament amb el seguiment i la millora del sistema d'avaluació:
 - Aprovar els criteris per determinar les unitats d'avaluació.
 - Establir els criteris que han de complir els qüestionaris d'avaluació i decidir sobre la seva invalidació.
 - Rebre i resoldre les al·legacions que presentin les persones avaluades.
 - Detectar problemes respecte de la implantació del sistema i fer propostes de modificació a la persona que ocupi la Secretaria General.
 - Informar la persona que ocupa la Secretària General sobre les necessitats formatives derivades de l'avaluació.
 - Elaborar la memòria anual de l'avaluació i fer recomanacions per a la millora contínua del sistema

7. El sistema d'avaluació 360°

El sistema d'avaluació 360° és una tècnica consistent en el fet que diferents actors relacionats laboralment amb la persona avaluada en valoren les competències professionals.

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. Detalladament, 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, amb la finalitat de ser 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 la persona a reflexionar sobre la seva actuació professional i, la segona, perquè així la persona pot conèixer la diferència que hi ha entre com percep la seva conducta professional i com la perceben les persones amb les quals treballa.

2. *Avaluació del personal subordinat i/o col·laborador*: aquesta valoració, l'han de dur a terme dues 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 més 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 pot ser seleccionat per avaluar.

Excepcionalment, quan no es pugui dur a terme el nombre establert d'avaluacions perquè no disposen de suficients efectius, han d'avaluar totes les persones que tinguin relació laboral amb la persona avaluada, malgrat que, en aquest cas, no se'n pugui garantir l'anonimat.

3. *Avaluació del càrrec superior jeràrquic*: el superior jeràrquic que ha d'avaluar, com a norma general, és la persona de la qual depèn directament la persona avaluada i que consta com a tal en la unitat d'avaluació. Aquesta persona, a més d'avaluar, 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.

8. Procés de fixació de les unitats d'avaluació

1. Abans d'implantar el sistema d'avaluació per competències, s'han d'establir les unitats d'avaluació de la Sindicatura, les quals han d'estar definides per a cada lloc de treball i les han de formar els llocs de treball que hi tenen relació laboral.

Per a cada un dels llocs de treball ha d'indicar-se si la relació és de caràcter jeràrquic o de col·laboració.

2. Anualment, i cada vegada que es produeixin canvis en l'estructura dels llocs de treball de la Sindicatura, s'han de revisar i modificar, si cal, les unitats d'avaluació existents, de manera que sempre estiguin actualitzades.

3. S'ha d'informar de la composició de les unitats d'avaluació als membres que en formin part a través del mitjà que es consideri més convenient abans que comenci el procés d'avaluació.

4. 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.

9. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació

1. L'avaluació de les competències que figuren en l'annex 2 s'ha de dur a terme mitjançant el sistema d'avaluació 360° que es descriu en l'apartat 7 i ha d'estar referida a l'actuació professional del personal de la Sindicatura 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 és 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, en 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 que aquest període superi el 30 % estipulat en l'apartat anterior, excepte:

4.1. Si la persona ha ocupat durant l'any objecte d'avaluació un lloc de treball durant més del 30 % del 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 en el període que s'avalua.

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

5. Com a norma general, l'entrevista prevista en l'apartat 7.3 anterior, l'ha de fer la persona superior jeràrquica en el moment de l'avaluació, excepte si no ha exercit com a tal durant l'any objecte d'avaluació. En aquest cas, ha de realitzar l'entrevista la persona superior jeràrquica que ha estat definida per avaluar-la en aplicació del criteri del punt 4 d'aquest apartat.

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





7. Els alts càrrecs han d'avaluar exclusivament el personal que en depèn directament i/o que no tingui un altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

10. Procés d'avaluació

1. L'avaluació de competències referida a un any s'ha de dur a terme amb caràcter general durant el primer trimestre de l'any següent al període que s'avalua. Formen aquest procés tres avaluacions: l'autoavaluació, l'avaluació del superior jeràrquic i l'avaluació de dues persones subordinades o col·laboradores.

2. L'autoavaluació s'ha d'enviar a la Secretaria General abans del 31 de març, mitjançant el model normalitzat de full d'autoavaluació (*qüestionari 1 o 2, segons correspongui*).

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

3.1. La Secretaria General selecciona, de forma aleatòria, dues persones que formen part de la mateixa unitat d'avaluació de la persona que ha de ser avaluada. Les persones seleccionades reben el qüestionari d'avaluació, amb les dades de les persones que 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 la Secretaria General abans de dia 31 de març.

4. Abans de l'1 de març de cada any, la Secretaria General ha d'informar el personal del nom de les persones que han d'avaluar-lo en qualitat de superior jeràrquic. Així mateix, el personal ha de ser informat de qualsevol canvi respecte de la comunicació realitzada. El personal superior jeràrquic ha de realitzar la valoració mitjançant el qüestionari d'avaluació corresponent (*annex 1 o 2*), i també l'ha de remetre a la Secretaria General abans del 31 de març.

5. Una vegada rebudes les avaluacions dels punts 2, 3 i 4, i abans del 30 d'abril, la Secretaria General ha de confeccionar l'informe provisional individual d'avaluació de competències de l'annex 3, amb la mitjana de les dues categories de puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal subordinat i/o col·laborador) i l'ha de remetre 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 pot presentar al·legacions davant de la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències, mitjançant el model d'al·legacions de l'annex 3, en el termini màxim de 10 dies hàbils des que s'ha dut a terme l'entrevista.

6. En cas que no es presentin al·legacions, la persona responsable de l'avaluació ha de signar l'informe provisional perquè esdevingui 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 obtenir informació i redactar un informe amb les conclusions que han de constituir la base per redactar l'informe definitiu de l'avaluació.

8. Abans del 31 de maig, la Comissió i les persones superiors jeràrquiques han de remetre els informes d'avaluació definitius a la Secretaria General, així com a la persona avaluada.

9. Sempre que sigui possible, els qüestionaris d'avaluació s'han d'emplenar telemàticament, 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

Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| Autoavaluació | | Superior jeràrquic / Superior jeràrquica | | Col·laborador / Col·laboradora | | Subordinat / Subordinada | |
|---------------|--|--|--|--------------------------------|--|--------------------------|--|

Nom de la persona avaluada:

Data d'avaluació:

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/206/1074957>



Unitat orgànica:

1. Treballar en equip (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 | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 1.1 Comparteix informació. | | | | | | | |
| 1.2. Ofereix ajuda o orientació quan algú de l'equip la necessita. | | | | | | | |
| 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 dona suport. | | | | | | | |
| 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 (capacitat de modificar el comportament i d'adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada)

| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 2.1. Té una actitud positiva davant els canvis. | | | | | | | |
| 2.2. Inverteix temps a explicar els canvis a l'equip. | | | | | | | |
| 2.3. S'adapta de manera favorable a nous procediments. | | | | | | | |
| 2.4. Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines. | | | | | | | |
| 2.5. Soluciona ràpidament els incidents o els problemes que puguin sorgir. | | | | | | | |



**3. Compromís/implicació (capacitat de sentir com a propis els objectius de l'organització. Donar suport a les decisions, comprometre's en l'assoliment dels objectius comuns. Complir els compromisos)**

| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 3.1. La persona és puntual quan se la requereix o convoca per algun assumpte de treball. | | | | | | | |
| 3.2. Es manté actualitzada per millorar el seu acompliment. | | | | | | | |
| 3.3. Dedicar el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen. | | | | | | | |
| 3.4. Participa en reunions, sessions, grups de treball, etc. | | | | | | | |
| 3.5. Col·labora quan la situació ho requereix. | | | | | | | |
| 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)

| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|---|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 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'assoliment 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. | | | | | | | |
| | | | | | | | |





| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 4.8. Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals. | | | | | | | |

5. Orientació a la ciutadania (capacitat d'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 | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|---|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 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 les usuàries. | | | | | | | |

6. Habilitats directives (capacitat d'orientar/dirigir l'actuació d'un equip de treball, tot tenint en compte la missió, la visió i els valors de l'organització)

| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 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 que té al davant. | | | | | | | |
| 6.4. Sap dir no quan cal. | | | | | | | |
| 6.5. Accepta la responsabilitat quan es produeixen errades. | | | | | | | |
| 6.6. Transmet credibilitat i confiança. | | | | | | | |



| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 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 a partir de fets. | | | | | | | |
| 6.10. Cerca el consens quan la situació ho requereix (proposa solucions mútuament satisfactòries). | | | | | | | |

Observacions a l'avaluació realitzada

(Explicau els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes.)

Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| Autoavaluació | | Superior jeràrquic / Superior jeràrquica | | Col·laborador / Col·laboradora | | Subordinat / Subordinada | |
|---------------|--|--|--|--------------------------------|--|--------------------------|--|

Nom de la persona avaluada:

Data d'avaluació:

Unitat orgànica:

1. Treballar en equip (capacitat de participar amb altres persones per propiciar la col·laboració necessària per a la consecució d'objectius comuns, tot subordinant-hi els interessos individuals)

| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 1.1 Comparteix informació. | | | | | | | |
| 1.2. Ofereix ajuda a companys o companyes i caps quan la necessiten. | | | | | | | |
| 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 els companys i les companyes. | | | | | | | |





| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 1.7. Dóna suport a les decisions de l'equip. | | | | | | | |

2. Adaptabilitat/flexibilitat (capacitat de modificar el comportament i d'adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada)

| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 2.1. Té una actitud positiva davant els canvis. | | | | | | | |
| 2.2. Modifica la conducta davant l'orientació del cap i dels companys o companyes. | | | | | | | |
| 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 (capacitat de sentir com a propis els objectius de l'organització. Donar suport a les decisions, comprometre's en l'assoliment dels objectius comuns. Complir els compromisos)

| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 3.1. És puntual quan se'l requereix o se'l convoca a reunions de treball. | | | | | | | |
| 3.2. Es manté actualitzat per millorar l'acompliment. | | | | | | | |
| 3.3. Quan es produeixen increments puntuals de treball, acaba la tasca encomanada. | | | | | | | |
| 3.4. Participa en reunions, sessions, grups de treball, etc. | | | | | | | |
| 3.5. Col·labora quan la situació ho requereix. | | | | | | | |
| 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)

| Conductes associades | Molt millorable | Bastant millorable | Alguna cosa millorable | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|--|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 4.1. Du a terme les funcions o activitats en el termini previst. | | | | | | | |
| 4.2. És perseverant en l'assoliment 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. Du a terme les mesures de prevenció de riscos laborals pròpies del lloc. | | | | | | | |

5.- Orientació a la ciutadania (capacitat d'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 | Adequada | Bastant adequada | Molt adequada | No es pot avaluar (explicau-ho a les observacions) |
|---|-----------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|---------------|--|
| 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 les 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 les usuàries. | | | | | | | |

Observacions a l'avaluació realitzada

(Explicau els motius pels quals no heu avaluat algunes conductes.)



ANNEX 3
Informe d'avaluació de competències individual

Nom i llinatges de la persona avaluada:

DNI:

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

Observacions fetes en les diferents avaluacions realitzades:

Data:

Signatura de la persona avaluada

Signatura de la persona avaluadora

Ha presentat al·legacions? SÍ NO

Data de les al·legacions:

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

| Competències que cal potenciar | Objectiu (què volem aconseguir?) | Accions per assolir l'objectiu |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





Data:

Data de seguiment proposada:

Signatura de la persona avaluada

Signatura de la persona superior jeràrquica

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/206/1074957>





Model d'al·legacions que ha formulat la persona avaluada a l'informe provisional d'avaluació de competències professionals

Nom i llinatges

DNI

EXPÒS:

1. Que, en l'entrevista efectuada el dia, m'ha informat dels resultats de l'informe provisional d'avaluació de competències.
2. Que estic en desacord amb la puntuació que m'han atorgat en aquest informe pels motius següents:

Per tot això,

SOL·LICIT:

Que reviseu l'avaluació efectuada abans que esdevingui definitiu l'informe provisional.

Documentació que aport:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
- (...)

..... xx, de..... de 20..

(rúbrica)

Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals



ANNEX 4

Barem de puntuació avaluació de les competències

La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'annex 2 i segons el nivell assolit en cada una de les conductes especificades s'han d'adjudicar les següents puntuacions:

| Nivells d'assoliment de la competència | Punts |
|---|--------------|
| Nivell 1 (molt millorable) | 1 |
| Nivell 2 (bastant millorable) | 2 |
| Nivell 3 (alguna cosa millorable) | 3 |
| Nivell 4 (adequada) | 4 |
| Nivell 5 (bastant adequada) | 5 |
| Nivell 6 (molt adequada) | 6 |

Nota: a efectes de l'avaluació de les competències professionals, s'entén superada l'avaluació 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 avaluables.

