



8 de febrer de 2022

El secretari del Govern

Acord

del Govern pel qual s'aproven les normes d'aplicació i de distribució del complement de productivitat en l'exercici de 2022.

El Text Únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, regula el complement de productivitat en el seu article 103.1.c). Aquesta retribució complementària es defineix com la que retribueix l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el funcionari o funcionària desenvolupa el seu treball. La seva regulació es complementa cada any amb la corresponent Llei de pressupostos de la Generalitat, i amb les normes i directrius que dicta el Govern per a la seva aplicació concreta.

D'altra banda, l'article 42 del 6è Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fa extensiu al personal laboral el complement de productivitat de l'article 103.1.c) del Text Únic de la Llei de la funció pública, de conformitat amb les normes d'aplicació que dicti el Govern.

El complement de productivitat és un sistema de retribució variable que té com a objectiu, en el marc del sistema d'avaluació de l'acompliment, la millora contínua de les persones i de l'organització, la percepció del qual està vinculada a l'assoliment de les competències prèviament determinades i els objectius establerts.

La necessitat d'implantar polítiques de contenció de la despesa durant els darrers exercicis han afectat la percepció d'aquesta retribució complementària, en el sentit que la normativa pressupostària ha impedit la seva percepció. No obstant això, la Llei de pressupostos de la Generalitat per al 2022 habilita la percepció d'aquest complement en els termes que siguin autoritzats pel Govern.

En aquest context, aquest Acord preveu un model de valoració que combina l'autoavaluació de l'activitat desenvolupada per part de l'empleat o empleada, seguida d'una avaluació del superior jeràrquic, prèvia la concertació d'una entrevista d'avaluació.

És en aquest sentit que s'impulsa un sistema d'avaluació de l'acompliment centrat en l'avaluació de competències, com a base per la distribució del complement de productivitat i, alhora, orientat a desenvolupar la planificació operativa i el treball vinculat a resultats, com a instruments d'un nou sistema d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics. Les competències s'avaluen mitjançant la constatació de comportaments que evidencien les competències predeterminades per l'organització i que es recullen en una acta d'avaluació, les quals són diferents en funció de si l'empleat a avaluar ocupa un lloc amb funcions de comandament o no.

Atès que la disposició addicional desena de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per al 2022, autoritza el Govern, amb caràcter excepcional, a incrementar el complement de productivitat per al 2022 amb l'import equivalent al cinquanta per cent d'aquest

complement que s'havia d'aplicar a l'exercici 2021, en compliment de l'Acord de la Mesa General de Negociació de l'Empleat Públic de la Generalitat de Catalunya del 17 de desembre de 2018.

D'acord amb el que disposa l'article 5 e) del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb l'informe previ de la Comissió Tècnica de la Funció Pública, i un cop acomplerts els tràmits sindicals, es formula la següent proposta.

Per tot això, a proposta conjunta de la consellera de la Presidència i del conseller d'Economia i Hisenda, el Govern

Acorda:

Aprovar les normes i directrius següents per a l'aplicació del complement de productivitat per a l'exercici de 2022:

Primera.

Àmbit d'aplicació

1. Aquestes normes són d'aplicació al personal funcionari i interí que desenvolupa tasques d'administració i/o tècniques a l'Administració de la Generalitat i que està inclòs, pel que fa a l'aspecte retributiu, en l'àmbit d'aplicació del Text Únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

Aquestes normes s'apliquen també al personal laboral inclòs en el 6è Conveni col·lectiu únic, que presten serveis en l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2. Restà exclòs de l'àmbit d'aplicació del present Acord el persona eventual. Així mateix, resten exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquestes normes i es regiran per la seva normativa específica el personal estatutari de l'Institut Català de la Salut, el personal sanitari local, el personal laboral d'institucions sanitàries no sotmès al 6è Conveni col·lectiu únic, el personal laboral del Servei Català de la Salut, el personal amb funcions docents, i el personal al servei de l'Administració de Justícia.

3. Les previsions contingudes en el present Acord constitueixen el marc de referència de les que hagin d'aplicar-se en relació amb el personal que presta serveis en consorcis, fundacions i resta d'empreses de la Generalitat de Catalunya en els termes del Decret legislatiu 2/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei 4/1985, de 29 de març, de l'Estatut de l'Empresa Pública Catalana, en el cas que procedeixi l'abonament de quantitats per aquest concepte i sens perjudici dels pactes i convenis que resultin d'aplicació en els àmbits respectius.

Segona

Determinació de la quantia del complement

1.- El fons destinat al complement de productivitat serà equivalent al 2'5% global dels crèdits pressupostaris destinats a retribucions bàsiques del personal funcionari, més el 2,5% del sou base, triennis i pagues extraordinàries del personal laboral, del conjunt del personal inclòs en l'àmbit d'aquest Acord.

2.- La quantia màxima individual a percebre resultant de la distribució d'aquest fons, amb independència del departament o organisme d'adscripció, i sens perjudici del descompte de les absències i de la deducció proporcional al temps de serveis prestats i del resultat de l'avaluació individual, és la següent:

Personal funcionari i laboral:

Grup	Quantia any 2021	Quantia any 2022	TOTAL
Personal funcionari del grup A, subgrup A1 Personal laboral del grup A	277,9€	584,3€	862,2€
Personal funcionari del grup A, subgrup A2 Personal laboral del grup B	240,3€	505,3€	745,5€
Personal funcionari del grup C, subgrup C1 Personal laboral del grup C	180,4€	379,4€	559,8€
Personal funcionari del grup C, subgrup C2 Personal laboral del grup D	150,1€	315,7€	465,9€
Personal funcionari d'agrupacions professionals Personal laboral del grup E	137,4€	289€	426,4€

Les entitats dependents no podran reconèixer quanties individuals per grup i subgrup superiors a les previstes en el present Acord.

Tercera

Factors i conceptes per a la valoració del complement

La percepció del complement de productivitat es realitzarà exclusivament a partir de l'avaluació de competències, d'acord amb el següent:

1.- Llocs de comandament o llocs singulars amb persones a càrrec.

Competències en planificació i organització, orientació als resultats i a la qualitat, direcció i desenvolupament de persones i flexibilitat i gestió del canvi; que es defineixen d'acord amb el següent:

a) Planificació i organització: Es valora la capacitat per planificar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o per l'equip, per tal d'assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.

b) Orientació als resultats i a la qualitat: Es valora la capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la mínima despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei a la ciutadania.

c) Direcció i desenvolupament de persones: Es valora la capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions que fan contribueixin a la consecució de resultats per part de l'organització.

d) Flexibilitat i gestió del canvi: Es valora la capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i disposició per acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat.

2.- Resta de llocs de treball.

Orientació als resultats i a la millora, iniciativa, adaptabilitat i capacitat de treball en equip, que es defineixen d'acord amb el següent:

a) Orientació als resultats i a la millora: Es valora la capacitat per treballar amb eficàcia i eficiència per assolir els resultats fixats i procurar la millora continua.

b) Iniciativa: Es valora la capacitat per actuar de manera autònoma i proactiva per resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Es valora també la capacitat per emprendre i assumir decisions per compte propi en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats, tenint en compte l'àmbit professional.

c) Adaptabilitat: Es valora la capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, i adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions.

d) Treball en equip: Es valora la capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns.

Quarta

Personal exclòs de la percepció del complement

No percep complement de productivitat:

- a) El personal que hagi estat objecte d'una sanció disciplinària ferma en via administrativa, per falta greu o molt greu.
- b) El personal que hagi prestat serveis a l'Administració de la Generalitat per un període inferior a 6 mesos, llevat d'aquells que s'hagin jubilat o hagin causat baixa per defunció.

Cinquena

Proporcionalitat del complement.

1.- El complement de productivitat s'abona proporcionalment al temps de servei i/o jornada realitzada, en conseqüència, les absències del lloc de treball deduiran la quantia individual a percebre en concepte de complement de productivitat.

Per al còmput de les deduccions i exclusions es considerarà el període d'avaluació, menys el total de dies d'absència que cal deduir a cada persona.

A l'efecte de la percepció del complement de productivitat, no deduiran les absències del lloc de treball motivades per les causes següents:

- permís pel naixement d'un fill.
- permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple de durada no inferior a un any, d'un o una menor.
- permís per maternitat i el permís de reducció de jornada per cura d'un fill mentre es tingui dret a percebre el 100% de retribucions.
- permís de paternitat.
- permís per lactància.
- ampliació del permís de maternitat per atendre fills prematurs o que hagin d'ésser hospitalitzats a continuació del part.
- permís per a atendre fills amb discapacitats.
- permís prenatal.
- permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat .
- permís per matrimoni.
- permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- baixes per incapacitats motivades per accidents de treball i/o malalties professionals.
- permís per deures inexcusables de caràcter públic.
- permís per reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.
- permís per situacions de violència de gènere.
- permís per assumptes personals.
- vacances.

- permís de protecció a la maternitat previst per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- permís per reducció de jornada per a tenir cura de fill menor afectat de càncer o una altra malaltia greu.
- absència per utilització del crèdit horari sindical.
- absència per accident laboral.
- absència per risc laboral.
- qualsevol absència justificada del lloc de treball d'una durada inferior a una jornada sencera.

2- Per als casos de trasllats o canvis de departament, el complement que correspongui s'ha d'abonar en funció del temps de servei prestat a cada departament, assignant l'afectació de les incidències a cada departament en funció de la data en què s'hagin produït.

El temps de serveis prestats de forma no presencial mitjançant la modalitat de teletreball computarà als efectes de la percepció del complement de productivitat, de conformitat amb les normes i directrius previstes per aquest Acord.

Sisena

Òrgans encarregats d'aplicar els criteris de valoració

Les persones titulars de les secretaries generals dels departaments dirigeixen i coordinen el procés de distribució del complement de productivitat a què fa referència el present Acord.

Així mateix, les persones titulars de les secretaries generals dels departaments poden desenvolupar les normes i directrius contingudes en aquest Acord, en funció de les especificitats dels col·lectius de personal que presten serveis en cada departament, mitjançant una circular que concreti la posada en marxa del procés de distribució del complement de productivitat. Aquestes normes i directrius han de facilitar al personal conèixer explícitament quina és la conducta esperada als efectes de la percepció del complement de productivitat.

Els criteris de valoració de les competències previstos en aquest Acord els han d'aplicar el/la secretari/ària general i el/la director/a general, o càrrec equivalent, a proposta, si s'escau, dels superiors jeràrquics de les persones valorades.

Setena

Període avaluable

El període d'avaluació és el comprès entre la data d'aprovació d'aquest Acord fins al 31 d'octubre de 2022.

Vuitena

Gestió del procediment d'avaluació de competències

1.- El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord formalitzarà l'autoavaluació d'acord amb l'acta de valoració individual, posteriorment, es realitzarà l'entrevista d'avaluació de les competències amb el superior jeràrquic i, finalment, aquest formalitzarà l'acta de valoració. Les actes de valoració individuals es formalitzaran en els models que s'ajunten com annex 1 (Llocs de comandament o llocs singulars amb persones a càrrec) i annex 2 (resta de llocs de treball) en aquest Acord.

En cas que l'empleat no efectuï la seva autoavaluació, hi renunciï expressament, o no presti serveis en el departament en el moment designat per elaborar l'autoavaluació, correspon al superior jeràrquic formalitzar una única acta de valoració individual.

S'establiran les mesures informatives i de comunicació necessàries per tal que les persones que es troben gaudint de permisos o llicències puguin formalitzar en temps i forma l'acta de valoració individual.

2.- L'acta d'avaluació individual tindrà assignada una puntuació que, d'acord amb la valoració rebuda, podrà oscil·lar entre 0 i 20 punts.

L'acta d'avaluació individual és constituïda per les quatre competències assenyalades en la norma tercera i cada una de les competències es qualifica amb tres nivells d'assoliment: baix (0-1 punts); mig (2-3 punts) i alt (4-5 punts).

3.- S'ha de fer una valoració ponderada, en cada competència, de les puntuacions resultants de l'autoavaluació i de l'avaluació del superior jeràrquic, considerant que l'autoavaluació té un valor del 40% de la puntuació total i l'avaluació del superior jeràrquic del 60%.

No es percep el complement de productivitat:

a) Quan la puntuació total assignada sigui inferior a 10 punts.

b) Quan s'assigni una puntuació de nivell baix (0-1) en dues de les competències.

c) Quan s'assigni una puntuació de nivell baix (0-1) en una competència i una puntuació de nivell mig (2-3) en altres tres competències.

4.- L'import a percebre en concepte de productivitat és el resultat d'aplicar el percentatge d'assoliment total a l'import fixat en la clàusula segona segons el grup i subgrup de pertinença. L'import màxim es percebrà a partir d'una puntuació total de 18 punts. A efectes d'abonament del complement de productivitat s'han de tenir en compte el temps de serveis prestats i la jornada treballada durant el període objecte d'avaluació i els criteris de proporcionalitat de la regla cinquena.

5.- El personal haurà de ser informat sobre les valoracions que ha rebut del superior jeràrquic i podrà fer constar les al·legacions que consideri oportunes en el termini de 10 dies hàbils. En cas de no conformitat amb les valoracions rebudes resoldrà la persona titular de la Secretaria General del departament d'adscripció.

6.- El procés d'avaluació, que es tramitarà mitjançant el portal ATRI, ha de finalitzar, com a màxim, el 30 de novembre de 2022, i l'abonament del complement, si escau, es formalitzarà en la nòmina del mes de desembre de 2022.

Novena Personal laboral

Al personal laboral subjecte al VIè Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya li són d'aplicació les normes i directrius d'aquest Acord en els termes establerts en l'article 42 de l'esmentat conveni col·lectiu.

Desena Instrumentos i solucions formatives

Mitjançant les unitats de formació dels departaments, en col·laboració amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, s'han de desenvolupar els instruments i solucions formatives d'acompanyament adequats per al desplegament del sistema d'avaluació de competències.

Onzena Informació als òrgans de representació del personal

Els òrgans de representació del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord han de rebre informació sobre el procés d'avaluació, de conformitat amb el que disposa l'article 40.1 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i l'article 64 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Dotzena. Publicitat de les quanties atorgades

Els complements de productivitat han de ser de coneixement públic per a la resta de personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord. Les secretaries generals han de garantir l'accés del personal interessat a les llistes definitives d'incentiu de productivitat.

Així mateix, en el full de nòmina corresponent al mes de desembre de 2022 s'ha de fer constar de forma clara i separada l'import del complement de productivitat.

Tretzena
Desplegament de l'Acord

S'habilita el Departament de la Presidència i el Departament d'Economia i Hisenda per elaborar, si s'escau, les instruccions de desplegament d'aquest Acord.

RELACIÓ D'ANNEXOS

Annex I. Acta de valoració individual per aplicar i distribuir el complement de productivitat de 2022 (Llocs de comandament o llocs singulars amb persones a càrrec).

Annex II. Acta de valoració individual per aplicar i distribuir el complement de productivitat de 2022 (resta de llocs de treball)

Annex I. Acta d'avaluació llocs comandament o llocs singulars amb persones a càrrec

Acta d'avaluació

Dades de la persona avaluada

Nom i cognoms

NIF

Cos/Categoria

Servei/Unitat/Centre

Unitat directiva

1. Avaluació

Avaluació de les competències (fins a 20 punts)	Nivell	Puntuació
<i>Puntueu cada competència segons el nivell. Valora el nivell d'acord amb els comportaments que més s'adequin al desenvolupament de la persona avaluada</i>		
BAIX 0 1 2 3 4 5 ALT		
Planificació i organització: Es valora la capacitat per planificar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o per l'equip, per tal d'assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris		
No du a terme la planificació de l'activitat de la unitat, ni organitza tenint en compte els recursos necessaris. No prioritza de forma adequada les diferents tasques a desenvolupar, actua d'acord amb allò més immediat. No fa un seguiment proper de l'activitat de la seva unitat, pel que no anticipa problemàtiques o escenaris de risc, ni adapta la planificació a aquests canvis.	0-1	
Planifica l'activitat de la unitat i organitza les activitats tenint en compte els recursos necessaris. Estableix terminis i objectius temporals de manera raonable i disposa d'un sistema de seguiment de l'activitat de l'equip, que li permet anticipar problemàtiques o escenaris de risc i reajustar les planificacions.	2-3	
Planifica i organitza les activitats a mitjà i llarg termini i preveu els recursos necessaris per assolir els objectius. Determina les prioritats de forma encertada, tenint en compte els recursos, i fa el seguiment del desenvolupament dels projectes/serveis de la seva unitat. Detecta biaixos respecte la planificació inicial, de manera que s'anticipa als possibles problemes i proposa els reajustaments necessaris. Comparteix el sistema de planificació amb l'equip i en fa el seguiment	4-5	
Orientació als resultats i orientació a la qualitat: Es valora la capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la mínima despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei a la ciutadania		
No té clars els objectius de la unitat que lidera. Presenta dificultats per alinear l'equip i orientar-lo a l'assoliment dels mateixos, així com per distribuir els recursos de manera eficient. Es mostra indecís i/o poc centrat en la tasca, fet pel qual genera inoperàncies. No determina indicadors per poder avaluar el nivell d'assoliment dels objectius i la qualitat dels serveis, i no en fa cap tipus de seguiment. No té en compte el grau de satisfacció de les persones usuàries respecte al servei prestat.	0-1	
Estableix els objectius de la seva unitat, alinea el seu equip per tal que s'assoleixin, amb els recursos disponibles i en els terminis establerts. Treballa amb un mínim d'indicadors que li permeten avaluar i fer el seguiment del nivell d'assoliment dels objectius i la qualitat dels serveis. Orienta l'actuació professional a la satisfacció de les persones usuàries internes o externes.	2-3	
Vetlla perquè la seva unitat o àrea assoleixi els objectius amb el mínim de recursos i desgast i, alhora, s'orienti a la qualitat. Disposa d'un sistema d'indicadors consistent, que li permet conèixer el grau d'assoliment dels resultats i fer-ne un seguiment de prop. Es mostra amatent a les dades i inputs del seu entorn i valora l'impacte en els seus propòsits d'àrea i reconduïx l'equip, tot orientant-lo a la màxima eficiència. Li preocupa la millora contínua i empra mecanismes per conèixer el grau de satisfacció de les persones usuàries internes o externes respecte al servei prestat	4-5	
Direcció i desenvolupament de persones: Es valora la capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions d'aquests contribueixin a la consecució de resultats per part de l'organització		
No transmet directrius clares respecte de la feina a desenvolupar en l'equip. No involucra l'equip en les diferents tasques ni els manté informats dels projectes/serveis i del seu estat de desenvolupament. No genera consensos en la unitat i davant un possible conflicte de relació, no té eines per resoldre'l No utilitza els mateixos criteris per avaluar les persones de l'equip, ni detecta potencialitats en les diferents persones que l'integren. No és coherent quan dona reforç positiu/negatiu a les persones de l'equip.	0-1	
Defineix les tasques a desenvolupar per les persones de l'equip; les involucra en els diferents projectes o serveis, i les manté informades. Distribueix les tasques en funció dels punts forts de les persones de l'equip i les disponibilitats del moment. Dona confiança a l'equip per treballar amb autonomia, alhora que es mostra assertiu quan cal. Adapta el seu estil de direcció a les diferents persones de la seva unitat. Fomenta l'intercanvi d'informació i la gestió del coneixement en l'equip.	2-3	

Lidera l'equip orientant-lo a l'eficàcia i valora la realització de les tasques de l'equip i els resultats assolits. Genera un clima de treball de confiança i fomenta la col·laboració i participació en l'aportació d'idees i propostes. Conscient del seu rol, respecta les àrees de responsabilitat de les persones del seu equip, i es mostra assertiu, amb fermesa, davant dels aspectes a reconduir. Alhora, es mostra empàtic i comprensiu. Procura en el seu equip la cohesió i la motivació per la feina: detecta mancances, identifica àrees de millora i proposa actuacions per al seu desenvolupament.	4-5	
Flexibilitat i gestió del canvi: Es valora la capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i disposició per acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat		
Mostra una actitud negativa davant qualsevol possibilitat de canvi i no s'adapta a les noves exigències derivades dels canvis organitzatius. No reajusta prioritats i les funcions davant canvis o imprevistos. No aprofita els avenços tecnològics per optimitzar, simplificar i agilitar les tasques de la unitat. No adequa suficientment el servei que presta a les necessitats de les persones usuàries.	0-1	
S'adapta als canvis organitzatius i tecnològics que es produeixen en l'entorn laboral i procura incorporar-los a la feina per tal de treballar de manera més efectiva. Reajusta les prioritats i les funcions per tal d'adaptar-les a les necessitats canviants. Adequa el servei que presta a les necessitats de les persones usuàries.	2-3	
Accepta, assimila i promou iniciatives d'innovació i canvi. Impulsa noves formes de treball que contribueixen a treballar de manera més efectiva. Fomenta l'ús de solucions digitals per optimitzar processos. Reajusta les prioritats i funcions d'acord amb els canvis que es produeixen. Integra les necessitats i noves demandes de les persones usuàries en la seva àrea o unitat, i fa evolucionar els projectes i/o serveis cap a nous enfocaments.	4-5	
Puntuació total		
Lloc i data		

Annex II. Acta d'avaluació llocs NO comandament

Acta d'avaluació

Dades de la persona avaluada

Nom i cognoms

NIF

Cos/Categoria

Servei/Unitat/Centre

Unitat directiva

1. Avaluació

Avaluació de les competències (fins a 20 punts)	Puntueu cada competència segons el nivell. Valora el nivell d'acord amb els comportaments que més s'adeqüin al desenvolupament de la persona avaluada						Nivell	Puntuació
	BAIX	0	1	2	3	4		
Orientació als resultats i a la millora en la prestació del servei públic: Es valora el treball realitzat amb eficàcia i eficiència per tal d'assolir els resultats amb la màxima qualitat i emprant els menors recursos. Es valora també el treball orientat a augmentar els estàndards de qualitat del treball i a una òptima satisfacció de les persones usuàries								
No és capaç de resoldre les tasques encomanades amb eficàcia i eficiència, ni aconsegueix complir terminis ni compromisos. No vetlla per la qualitat de la seva feina ni per donar un bon servei a les persones usuàries.							0-1	
Compleix amb els objectius establerts amb la qualitat requerida, amb els recursos disponibles i en els terminis establerts. Orienta l'actuació professional a la satisfacció de les persones usuàries internes o externes.							2-3	
Treballa amb l'objectiu d'obtenir la màxima qualitat en la feina. Fa ús dels recursos de què disposa amb un criteri de màxima eficiència. Proposa millores en els processos que gestiona o en què intervé a partir de l'anàlisi dels problemes o manques, i de les oportunitats. Planteja mecanismes per recollir els requeriments i el nivell de satisfacció de les persones usuàries o destinatàries de la feina.							4-5	
Iniciativa: Es valora la capacitat per actuar de manera autònoma i proactiva per resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Es valora també la disposició i habilitat per emprendre, per compte propi, actuacions o sistemes de treball nous, tot avançant-se a situacions, fets o problemes								
Té dificultats per decidir de manera autònoma les accions a realitzar, malgrat les instruccions rebudes i els objectius pautats. No aconsegueix resoldre situacions ordinàries sense haver de consultar al comandament.							0-1	
Resol les tasques que té assignades, cercant els recursos disponibles. Dins del seu àmbit d'actuació pren decisions encertades, de manera autònoma i sense necessitat de supervisió.							2-3	
Davant de situacions noves, crítiques o imprevistes identifica mancances, problemes i oportunitats i proposa millores –dins els límits coherents d'actuació del seu lloc de treball–. Resol les situacions de manera autònoma, i s'anticipa i es prepara per a fer front a oportunitats o problemes a mig i llarg termini, per mitjà de solucions novedoses o sistemes de treball nous.							4-5	
Adaptabilitat: Es valora la capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball acceptant nous enfocaments i canvis, i adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions.								
Té dificultats per adaptar-se i donar resposta a noves necessitats o canvis, i s'estanca en l'ús de mètodes de treball que ja no són efectius.							0-1	
Adequa els objectius o projectes als canvis de l'entorn i/o al canvi d'indicacions. Reacciona amb flexibilitat i s'adapta davant els imprevistos i obstacles que poden canviar la forma habitual de dur a terme les tasques.							2-3	
S'adapta amb rapidesa i eficàcia als canvis organitzatius i tecnològics que es produeixen en l'entorn laboral i procura incorporar-los en la seva tasca. Mostra disposició per impulsar noves metodologies, enfocaments o formes de dur a terme la tasca.							4-5	
Treball en equip: Es valora la capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns								
No mostra predisposició ni interès a treballar amb l'equip. Mostra una escassa col·laboració i només es coordina i comparteix informació si és requerit. No mostra interès a treballar en entorns col·laboratius, tant presencials com virtuals.							0-1	
Es coordina i comparteix la informació necessària amb els companys per a la realització de tasques. Col·labora, quan és necessari, en les tasques d'altres companys de la unitat.							2-3	

Promou i genera la participació i la col·laboració de tots els membres de l'equip utilitzant les eines de treball col·laboratiu de la institució. Alhora, es coordina amb l'equip per a que l'assoliment dels objectius no es vegi compromès. Participa activament en la resolució dels conflictes que pugui haver a la unitat, amb una actitud de consens.

4-5

Puntuació total

Lloc i data

Bernadí Gil - DNI 33903884K, Xavier
Secretari del Govern
09.02.2022 10:49:23

Document Signat Electrònicament