



REGLAMENT DEL COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT PEL DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

ÍNDEX

1. Introducció	01
2. Conceptes, objectius i principis	01
3. Desenvolupament del sistema de valoració	03
4. Àmbit d'aplicació	04
5. Disposició addicional primera. Motivació del complement de productivitat per al desenvolupament professional	09
6. Disposició addicional segona. Vigència del complement de productivitat per al desenvolupament professional	09
8. Annex I (Col·lectius integrats als grups de classificació del CPDP)	10
9. Annex II (Graells d'avaluació)	11
10. Annex III (Imprès de comunicació de períodes d'IT)	13

1. Introducció

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet és conscient que els seus recursos humans són un factor clau en l'estratègia de modernització de l'Administració i l'element fonamental per garantir el seu bon funcionament i la millora de la qualitat dels serveis públics. Alhora, també es té molt present que solament a través de la implicació dels i de les empleades públiques en la millora de l'Administració –dotant-la de major agilitat i eficàcia- es podrà aconseguir adequar-la a les noves demandes socials **i ésser més eficient oferint el màxim de serveis possibles amb una optimització dels recursos a emprar.**

Tal com es confirma en l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics i de les empleades públiques de l'Ajuntament (2009-2012), és una prioritat d'aquest desenvolupar una política de formació i retribució dels seus empleats i de les seves empleades que a més de ser un instrument per aconseguir una millora de la qualitat de treball, sigui també un element de motivació i compromís del personal, de creació cultural i valors, de progrés personal i professional, **promovent el sentiment de pertinença amb la organització.**

Així també l'Ajuntament es compromet a facilitar el creixement professional i personal dels empleats i de les empleades dins l'organització, amb la posada en marxa de mecanismes i procediments que recullin valoracions objectives de l'aportació dels treballadors i de les treballadores al bon funcionament de l'administració local, els seus esforços per a la millora professional i la seva implicació activa en la implantació de bons serveis públics. Aquesta actitud, implicació i realitat professional esdevé la base de valoració del complement de productivitat pel desenvolupament professional que, de manera independent a d'altres complements existents, dona resposta al conjunt ordenat d'expectatives de progrés que s'ha d'oferir, als treballadors i treballadores, dins d'aquesta organització, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

2. Conceptes, objectius i principis

Aquest reglament, realitzat amb la participació dels agents socials, dissenya un sistema que articuli el **COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT PEL DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL (CPDP d'ara endavant)** lligat a l'aportació de l'empleat/da i al reconeixement en la seva aportació **que permet avançar a la organització pel que fa a la millora de qualitat en la prestació de serveis** i als empleats/des de l'Ajuntament, tant des del punt de vista retributiu com de prestigi, i consolidar la posició assolida en la seva trajectòria professional directament lligada a la millora del funcionament del seu lloc de treball i, per extensió, del seu servei.

L'avaluació del desenvolupament del lloc de treball consisteix en la valoració qualitativa i quantitativa de com els i les empleades realitzen les funcions assignades als llocs de treball que ocupen.

L'avaluació del desenvolupament ha de poder contribuir a incrementar la professionalització i la motivació de les empleades i dels empleats, en considerar individualment la seva actuació en el lloc de treball, a la vegada que proporciona al

treballador/a informació sobre la percepció dels seus superiors en relació amb el desenvolupament del seu treball.

En aquest mateix sentit, **l'objectiu principal** d'aquest reglament és l'establiment de criteris homogenis i que signifiquin una objectivació dels elements a tenir en compte per tal de valorar aquest desenvolupament professional i d'aplicar el complement **que correspongui al nivell d'assoliment dels empleats i empleades de la organització**.

El CPDP està destinat a **reconèixer** l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb els quals l'empleat o l'empleada desenvolupa el seu treball. Es concep com un complement diferent als de productivitat existents, en el moment de l'aprovació dels present reglament, i complementari a aquests.

En relació als principis que han d'observar-se, a banda dels esmentats genèricament d'igualtat, mèrit i capacitat, són els següents:

- **Universal:** totes i tots els **empleats/des** de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms tindran accés als procediments de reconeixement de l'avaluació.
- **Avaluable i Participatiu:** la participació en el sistema i procediment serà avaluable periòdicament mitjançant un sistema objectiu d'avaluació que tindrà com a referent **el rendiment**. El reconeixement del complement en cap cas serà automàtic. Es procedirà a la constitució d'una Comissió tècnica de valoració **que avaluarà les disconformitats i les resoldrà d'acord amb els termes establerts en el present reglament**.
- **Revisable:** El desempenyament és un element actiu, i, per tant, objecte a revisió i a canvis que permetin millorar el procés. **Així mateix, l'assoliment del complement en cap cas serà consolidable, sinó que serà subjecte a un procediment periòdic que permeti garantir el manteniment de les condicions que han portat a la seva consecució.**
- Estructurat i retribuït per grups: aquests grups són els referenciats posteriorment.

Els sistemes d'avaluació es regiran per criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació, i es crea una Comissió tècnica de valoració del desenvolupament professional que serà l'òrgan de seguiment dels processos dissenyats en aquest reglament i intervindrà en la interpretació o desacords que puguin esdevenir-se.

3. Desenvolupament del sistema de valoració

L'objecte de l'acord és la implementació d'un complement de productivitat pel desenvolupament professional dels i de les empleats/des públics/ques de l'ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i dels seus organismes autònoms.

L'objectiu d'aquest complement és reconèixer l'especial rendiment de l'empleat/da

mitjançant la seva aportació al funcionament de la organització, durant el període objecte d'avaluació, sense que comporti un canvi en el lloc de treball ni l'assoliment de responsabilitats especials.

Els sistemes d'avaluació del CPDP es regiran per criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació.

3.1. Característiques bàsiques del CPDP

- a) El CPDP és estructurat i retribuït per grups professionals, a part del complement de productivitat existent.
- b) És un sistema de reconeixement individualitzat, públic, que expressa el desenvolupament professional.
- c) És universal. Tots/es empleats/des referits en el seu àmbit d'aplicació, tindran accés al complement.
- d) És revisable com a element actiu i, per tant, objecte a revisió i a canvis que permetin millorar el procés d'avaluació.

3.2. Quantificació del CPDP

Les quanties anuals dels complements de productivitat pel desenvolupament professional de cada grup seran les següents:

	ANY 2025	ANY 2026	ANY 2027
A1	1.000,00	1.872,00	2.808,00
A2	850,00	1.620,00	2.430,00
C1	700,00	1.216,00	1.824,00
C2/AP	600,00	1.012,00	1.518,00

A l'annex I del present reglament s'especifiquen els col·lectius que s'integren a cadascun dels 4 grups relacionats anteriorment.

Aquestes quantitats s'actualitzaran anualment segons La Llei de Pressupostos de l'Estat per a cada exercici pressupostari.

En el cas que de cara a l'exercici de 2028 no estiguin vigents la Llei de funció pública de Catalunya i el reglament de carrera professional d'aquest ajuntament, es mantindrà la vigència d'aquest complement i caldrà negociar les quanties dels exercicis posteriors, sempre partint de la base mínima de la quantia establerta per al 2027.

4. Àmbit d'aplicació

L'objecte de l'acord és la implementació d'un complement de productivitat pel desenvolupament professional dels i de les empleats/des públics/ques de l'ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i dels seus organismes autònoms, i aquelles persones que desenvolupin activitats professionals temporals o d'interinatge amb una durada mínima de la meitat del període objecte d'avaluació.

4.1 Factors i conceptes per a la valoració del complement

El complement de productivitat es percep exclusivament a partir de l'avaluació de competències, d'acord amb el següent:

- Llocs de comandament amb persones a càrrec. S'avaluen 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 la disposició per acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat.

- Resta de llocs de treball. S'avaluen l'orientació als resultats i a la millora, la iniciativa, l'adaptabilitat i la 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 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 situacions diferents i variades.
 - d) Treball en equip: es valora la capacitat per, activament, participar en un equip o grup de treball, col·laborar-hi i coordinar-s'hi. 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.

4.2 Personal exclòs de la percepció del complement

No percep el complement de productivitat objecte d'aquest Reglament:

- a) El personal eventual.
- b) El personal que hagi estat objecte d'una sanció disciplinària ferma en via administrativa, per falta greu o molt greu.
- c) El personal que hagi prestat serveis a l'Ajuntament per un període inferior a la meitat del període objecte d'avaluació, llevat del personal laboral fix discontinu i del personal que s'hagi jubilat o hagi causat baixa per defunció, al qual no s'aplica un requisit mínim de temps de prestació efectiva de serveis.

4.3 Proporcionalitat del complement

El complement de productivitat s'abona proporcionalment al temps de servei o la jornada realitzada, en conseqüència, s'han de deduir les absències del lloc de treball de la quantia individual a percebre en concepte de complement de productivitat. Per al còmput de les deduccions i exclusions es considera el període d'avaluació, menys el total de dies d'absència que cal deduir a cada persona. Es percebrà el complement de productivitat de forma proporcional al temps de servei o la jornada realitzada en els següents els supòsits:

- a) Els casos en què la data d'incorporació efectiva a l'Ajuntament hagi estat durant el període d'avaluació.
- b) El gaudiment d'una llicència per assumptes propis sense retribució dins del període d'avaluació.
- c) Qualsevol circumstància que determini la interrupció o el cessament en la prestació de serveis efectiva a l'Ajuntament, dins del període d'avaluació.
- d) Els casos de situació d'incapacitat temporal a causa de malaltia comuna, dins del període d'avaluació. No obstant això, en els casos en els quals s'acrediti pel facultatiu mèdic que la situació d'incapacitat esdevé d'una malaltia greu de les descrites a l'imprès que s'adjunta com a annex 4, operarà una carència de 90 dies. És a dir, a partir del dia 91, dins de període d'avaluació, procedirà la percepció proporcional del complement. El o la empleat/da públic haurà d'aportar l'imprès que s'adjunta com a annex 4, signat i segellat correctament o imprès mèdic equivalent.
- e) Els contractes i nomenaments temporals o per substitucions, dins del període d'avaluació.

4.4 Òrgans encarregats d'aplicar els criteris de valoració

Els i les directors/es de l'Ajuntament dirigiran i coordinaran el procés de distribució del complement de productivitat a què fa referència aquest Acord. Al mateix temps, seran els encarregats d'avaluar al personal que tingui funcions de comandament (Caps de servei i de departament). Pel que fa al personal sense funcions de comandament, seran avaluats pels i per les caps de Servei, amb el suport dels i de les caps de departament.

4.5 Període avaluable

El període d'avaluació és el comprès entre l'1 de gener i el 30 de setembre de cada any en el qual tingui vigència aquest complement.

De manera excepcional i únicament pel període d'avaluació de l'any 2025, aquest serà de sis mesos (6 mesos), d'1 d'abril fins al 30 de setembre a causa dels tràmits d'aprovació del present reglament i la no aplicació retroactiva.

4.6 Gestió del procediment d'avaluació de competències

El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord ha de formalitzar l'autoavaluació d'acord amb l'acta de valoració individual, com a màxim fins al 10 d'octubre de 2025. En paral·lel i amb la mateixa data límit, s'ha de dur a terme l'avaluació de les competències per part del o de la superior jeràrquic/a, i, finalment, aquest/a ha de formalitzar l'acta de valoració.

Les actes de valoració individuals s'han de formalitzar en els models que s'ajunten com a annex 2 "Acta d'avaluació de llocs de comandament o llocs singulars amb persones a càrrec" i "Acta d'avaluació de llocs que NO són de comandament" en aquest Acord.

En cas que l'empleat/da no faci l'autoavaluació o hi renunciï expressament, correspondrà igualment al superior jeràrquic formalitzar l'acta de valoració individual. En aquests casos només en tindrà en compte l'avaluació del superior jeràrquic i l'autoavaluació de l'empleat/da tindrà un resultat de zero punts.

S'han d'establir les mesures informatives i de comunicació necessàries per tal que les persones que estan gaudint de permisos o llicències puguin formalitzar en temps i forma l'acta de valoració individual.

- Calendari del procés:

- o Període d'avaluació..... de l'1 de gener al 30 de setembre
- o Termini lliurament de l'autoavaluació a RH 10 d'octubre
- o Termini lliurament de l'acta de valoració als/a les empleats/des..... 10 d'octubre
- o Termini per presentar al·legacions al cap del superior jeràrquic..... 20 d'octubre
- o Comunicació de la resolució d'al·legacions motivades i
actes finals als/a les empleats/des i RH 30 d'octubre
- o Tramitació i abonament del complement..... 1 a 30 de novembre

Un cop l'expedient estigui a Recursos Humans per a la seva tramitació, els i les empleats/des que, havent fet al·legacions, no estiguin conformes amb el resultat, podran elevar la seva disconformitat a Recursos Humans, per tal que sigui tractada per la Comissió tècnica de valoració, en un termini de 15 dies, és a dir, fins al 15 de novembre. Les possibles disconformitats que s'elevin no paralyzaran el procediment i, en el cas que, un cop analitzades per la Comissió tècnica de valoració, es produeixi algun canvi en l'acta de valoració, es procedirà a abonar la diferència que correspongui durant el mes següent a la finalització del procés d'anàlisi per part de la Comissió tècnica de valoració.

L'acta d'avaluació individual ha de tenir assignada una puntuació que, d'acord amb la valoració rebuda, pot oscil·lar entre 0 i 20 punts. L'acta d'avaluació individual la constitueixen les quatre competències que assenyala la norma tercera i cada una de les competències es qualifica amb tres nivells d'assoliment: baix (0-1 punts), mitjà (2-3 punts) i alt (4-5 punts).

En cada competència, s'ha de fer una valoració ponderada 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 per al desenvolupament professional:

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

Els percentatges sobre la quantia màxima a percebre com a complement de productivitat per al desenvolupament professional, per a totes les categories professionals, seran els següents:

- a) Quan la puntuació total assignada sigui igual o superior a 15 punts..... 100%
- b) Quan la puntuació total assignada sigui de 14 punts.....90%
- c) Quan la puntuació total assignada sigui de 13 punts..... 80%
- d) Quan la puntuació total assignada sigui de 12 punts.....70%
- e) Quan la puntuació total assignada sigui d'11 punts.....60%
- f) Quan la puntuació total assignada sigui de 10 punts.....50%

Durant tot el període d'avaluació els responsables de les direccions i dels serveis hauran de fer un seguiment de tot el personal al seu càrrec, fent especial èmfasi en els casos que es consideri que no s'estan assolint els objectius mínims (50% del complement) per tractar-los de forma individualitzada amb els i les interessats/des, amb la finalitat de reconduir la situació de cara a l'avaluació final del període.

Aquest seguiment dels responsables i de les direccions dels serveis, com a mínim un cop a meitat del període d'avaluació, haurà de quedar obligatòriament recollit en qualsevol tipus de document, ja sigui en suport digital o en paper, on s'hauran de reflectir les indicacions del responsable de la direcció o del servei així com les manifestacions que consideri adients realitzar el treballador/a si no hi està d'acord.

En cap cas es podrà valorar negativament a un treballador/a, amb una puntuació per part del responsable directe inferior a 3 punts sobre 20, si prèviament no s'ha fet el seguiment conforme els dos paràgrafs anteriors i en l'informe final de motivació s'haurà de fer constar que expressament s'ha realitzat el seguiment documentat.

4.7 Comissió tècnica de valoració del desenvolupament professional

Es constituirà la Comissió tècnica de valoració del desenvolupament professional, amb representació paritària de l'Ajuntament i de la part social.

Aquesta Comissió tècnica de valoració serà l'òrgan de desenvolupament i seguiment del Reglament del complement de productivitat pel desenvolupament professional aprovat, vetllarà pel bon desenvolupament del procés de valoració dels **empleats/des**, exercint com a òrgan de garantia, **dirimirà les al·legacions als expedients de valoració**, i intervindrà en la interpretació o desacords que puguin esdevenir-se.

A la mateixa, hi podran assistir, prèvia convocatòria, persones tant de l'Ajuntament com externs amb especial coneixement professional dels temes que, en cada reunió, es tractin. Aquestes persones disposaran de veu però no vot.

La Comissió tècnica de valoració vetllarà per la correcta aplicació del reglament en els casos on s'hagin iniciat els procediments corresponents del protocol per la prevenció, detecció, actuació, seguiment i reparació davant de situacions d'assetjament de

l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podent analitzar els casos de forma individualitzada, si s'escau.

Anualment, s'elaboraran informes en relació als resultats que s'obtinguin en cada període d'avaluació, els quals seran analitzats per la Comissió tècnica de valoració i permetran proposar mesures de cara a la millora dels resultats dels següents exercicis.

4.8. 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 disposen l'article 40.1 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel 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.

4.9. 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. La Direcció de Recursos Humans ha de garantir l'accés del personal interessat a les llistes definitives d'incentiu de productivitat.

Disposició addicional primera. Motivació del complement de productivitat per al desenvolupament professional

Aquest reglament s'emmarca en el que estableix el Reial decret llei 6/2023, de 19 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge, (Reial decret llei 6/2023, de 19 de desembre), l'avaluació de l'exercici dels funcionaris, es defineix com *"...el procediment mitjançant el qual anualment es valora la conducta professional i es mesura el rendiment o l'èxit de resultats de les empleades i empleats públics, amb la finalitat de millorar la productivitat de les diferents unitats i la qualitat dels serveis públics. Aquesta avaluació partirà de la planificació estratègica i tindrà en compte els recursos, objectius i resultats de cada unitat o centre directiu com a marc de valoració objectiva i objectivable."*

En aquest sentit, en aquest nou complement de productivitat per al desenvolupament professional s'avaluen de forma diferenciada els llocs de treball amb comandament dels que no tenen comandament, fent èmfasi en cada cas i de forma exclusiva, en les competències requerides per a cada lloc de treball, amb la finalitat d'assolir «una millora de la productivitat de la organització que redundi en una millor prestació del servei públic».

Per tant, aquest nou complement difereix, quan al seu funcionament i atorgament, a qualsevol altre complement de productivitat que tingui establert l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Disposició addicional segona. Vigència del complement de productivitat per al desenvolupament professional

El complement de productivitat per al desenvolupament professional tindrà vigència des de l'exercici 2025 fins a l'exercici en el qual es pugui aprovar i posar en funcionament el reglament de carrera professional de l'Ajuntament de Santa Coloma, el qual s'aprovarà

quan entri en vigor la Llei de Funció Pública de Catalunya.

Per tant, el nou complement de productivitat per al desenvolupament professional té vocació transitòria i s'aprova com a previ al proper reglament de carrera professional de l'Ajuntament de Santa Coloma que, a més de l'avaluació del rendiment, també tindrà en compte l'antiguitat i la formació dels i de les empleats/des públics/ques del consistori.

ANNEX I

COL·LECTIUS INTEGRATS ALS GRUPS DE CLASSIFICACIÓ DEL CPDP

	Grups
A1	Gerència - Directors/es de Servei - Secretari/a – Interventor/a – Tresorer - Cap de la Policia Local
	Caps de Servei
	Analista / Lletrat/da - Arquitecte/a - Economista - Psicòleg/a.
A2	Cap de Departament - Encarregat/da
	Tècnic/a gestió - Tècnic/a mitjà - Treb.Ed.Social - Programador/a - Animador/a
C1	Sotsinspector/ Sergent /Resp. Grup / Resp. Dipòsit
	Cap unitat
	Responsable / Inspector/a /T. Auxiliar
	Administratiu/va / Delineant
	Caporal/ Agent
C2 AP E	Cap grup
	Oficial/ Xofer
	Aux. Administratiu/va
	Aux. Tècnic/a
	Peó/na /Conserge / Telefonista

ANNEX II

GRAELLES

Acta d'autoavaluació de llocs de comandament

Dades de la persona avaluada

Nom i cognoms

NIF

Cos/Categoria

Servei/Departament:

Direcció:

1. Avaluació

Avaluació de les competències (fins a 20 punts)	Nivell	Puntuació de 0 a 5
<i>Puntueu cada competència segons el nivell. Valoreu el nivell d'acord amb els comportaments que més s'adequin al desenvolupament de la persona avaluada.</i>		
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 planifica l'activitat de la unitat, ni organitza tenint en compte els recursos necessaris. No prioritza de manera adequada les diferents tasques a desenvolupar, actua d'acord amb el més immediat. No fa un seguiment proper de l'activitat de la unitat, per la qual cosa no anticipa problemàtiques o escenaris de risc, ni adapta la planificació a aquests canvis.	0-1	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/>
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 manera encertada, tenint en compte els recursos, i fa el seguiment del desenvolupament dels projectes/serveis de la unitat. Detecta biaixos respecte de 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 d'aquests objectius, i també per distribuir els recursos de manera eficient. Mostra indecisió i/o poca concentració 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	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/>
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 supervisar el 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 atent 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. El preocupa la millora contínua i emprà 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 seves aportacions contribueixin a la consecució de resultats per part de l'organització.		
No transmet directrius clares respecte de la feina que ha de desenvolupar l'equip. No involucra l'equip en les diferents tasques ni el manté informat 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 un reforç positiu/negatiu a les persones de l'equip.	0-1	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/>
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 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 l'execució 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.	4-5	
Procura en el seu equip la cohesió i la motivació per la feina: detecta mancances, identifica àrees de millora i proposa actuacions per desenvolupar-les.		
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 prou el servei que presta a les necessitats de les persones usuàries.	0-1	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/>
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.	2-3	
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.	4-5	
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.		
Puntuació total		

Lloc i data

Signatura.

Acta d'autoavaluació de llocs sense comandament

Dades de la persona avaluada

Nom i cognoms

NIF

Cos/Categoria

Servei/Departament:

Direcció:

Avaluació

Avaluació de les competències (fins a 20 punts)	Punteu cada competència segons el nivell. Valoreu el nivell d'acord amb els comportaments que més s'adeqüin al desenvolupament de la persona avaluada.	Nivell	Puntuació de 0 a 5
	BAIX 0 1 2 3 4 5 ALT		
Orientació als resultats i a la millora en la prestació del servei públic: es valora el treball dut a terme 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	<input type="text"/>
Compleix 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 manjanes, 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 dur a terme, malgrat les instruccions rebudes i els objectius pautats. No aconsegueix resoldre situacions ordinàries sense haver de consultar al comandament.		0-1	<input type="text"/>
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 fer front a oportunitats o problemes a mitjà i llarg termini, per mitjà de solucions innovadores 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 situacions diferents i variades.			
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	<input type="text"/>
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 manera 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, activament, participar en un equip o grup de treball, col·laborar-hi i coordinar-s'hi. 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 se li requereix. No mostra interès a treballar en entorns col·laboratius, tant presencials com virtuals.		0-1	<input type="text"/>
Es coordina i comparteix la informació necessària amb els companys per a l'execució 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 perquè l'assoliment dels objectius no es vegi compromès. Participa activament en la resolució dels conflictes que pugui haver-hi a la unitat, amb una actitud de consens.		4-5	
Puntuació total			<input type="text"/>

Lloc i data

Signatura.

ANNEX III

Imprès de comunicació de períodes d'IT

JUSTIFICANT A EFECTES EXCLUSIUS DE PERCEBRE EL CPDP

NOM DE L'EMPLEAT/-ADA:

DNI:

DATA DE LA BAIXA I.T.:

Faig constar que la incapacitat temporal d'aquest/a empleat/da està motivada per algun dels supòsits assenyalats a continuació:

- 1.- Embaràs
- 2.- Víctimes de violència de gènere
- 3.- Hospitalització o Intervenció quirúrgica (hospitalària o ambulatoria)
- 4.- Càncer o Malaltia greu (*)
- 5.- Malaltia contagiosa o d'altra índole que pugui afectar al normal desenvolupament de l'activitat laboral.

(*) Malalties greus recollides en l'Annex de malalties greus del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, al sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per tenir cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu, publicat al BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011.

I perquè així consti, signo aquest justificant , en data

Dades del facultatiu – CIAS

Nom i
cognoms:
Col·legiat:
Signatura i
segell:

NOTA: D'acord amb la Llei de Protecció de Dades, li sol·licitem NO faci constar el diagnòstic