

## ALTRES DISPOSICIONS

### DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

#### **ACORD GOV/209/2023, de 17 d'octubre, pel qual s'aproven les normes d'aplicació i de distribució del complement de productivitat en l'exercici de 2023.**

El text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, regula el complement de productivitat en l'article 103.1.c. Aquesta retribució complementària es defineix com la que 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, de conformitat amb les normes aplicables 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, i la seva percepció està vinculada a l'assoliment de les competències prèviament determinades i els objectius establerts.

La Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, habilita la percepció d'aquest complement en els termes que autoritzi el Govern. En la mateixa línia que en l'exercici pressupostari anterior, aquest Acord estableix un model de valoració que combina l'autoavaluació de l'activitat desenvolupada per part de l'empleat o empleada i una avaluació del superior jeràrquic, amb la concertació prèvia d'una entrevista d'avaluació.

Així, es consolida un sistema d'avaluació de l'acompliment centrat en l'avaluació de competències, com a base per distribuir el 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. La valoració del personal a l'efecte de percebre el complement de productivitat es fa mitjançant l'avaluació de determinades competències, segons si es tracta d'empleats públics que ocupen llocs amb comandament o singulars amb personal a càrrec o de la resta d'empleats públics.

Les competències que són objecte d'avaluació les determina prèviament l'organització i es recullen en una acta d'avaluació, i són diferents en funció de si l'empleat a avaluar ocupa un lloc amb funcions de comandament o no.

Pel que fa a la quantia màxima individual a percebre en concepte del complement de productivitat, és comuna per al personal de tots els departaments i els seus organismes adscrits, i es determina en funció del grup i subgrup professional, sobre la base de l'aplicació del percentatge d'increment retributiu per al 2023, respecte dels imports corresponents a l'exercici del 2022.

La proposta ha estat objecte de negociació en l'àmbit de la Mesa General de Negociació de l'Empleat Públic de la Generalitat de Catalunya del 29 de setembre de 2023.

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 pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, amb l'informe previ de la Comissió Tècnica de la Funció Pública, i un cop aconclerts els tràmits sindicals, es formula la proposta següent.

Per tot això, a proposta conjunta de les conselleres de la Presidència i d'Economia i Hisenda, el Govern

Acorda:

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

de 2023.

#### Primera

##### Àmbit d'aplicació

1.- Aquestes normes són d'aplicació al personal de la Mesa Sectorial de Negociació del Personal d'Administració i Tècnic.

També s'apliquen al personal laboral del 6è Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya que presta serveis en l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2. Resten exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord el personal eventual, el personal laboral amb funcions docents en centres docents de titularitat del Departament d'Educació i els col·lectius de l'àmbit d'administració i tècnic que disposin d'un sistema de productivitat aprovat pel Govern.

3. Els preceptes que conté aquest Acord constitueixen el marc de referència dels que hagin d'aplicar-se en relació amb el personal que presta serveis en consorcis, fundacions i la resta d'empreses de la Generalitat de Catalunya en els termes del text refós de la Llei 4/1985, de 29 de març, de l'Estatut de l'empresa pública catalana, aprovat pel Decret legislatiu 2/2002, de 24 de desembre, en el cas que sigui procedent l'abonament de quantitats per aquest concepte i sens perjudici dels pactes i convenis que siguin aplicables en els àmbits respectius.

#### Segona

##### Determinació de la quantia del complement

1. Els imports màxims a percebre per cada grup i subgrup professional de pertinença en concepte de complement de productivitat són els corresponents a l'exercici 2022 incrementats amb el 3 % d'increment retributiu per a l'any 2023.

2. La quantia màxima individual a percebre en concepte de complement de productivitat, 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 de manera efectiva durant el període objecte d'avaluació, i del resultat de l'avaluació individual, és la següent:

Personal funcionari i laboral:

<b>Grup</b>	<b>Import 2023</b>
Personal funcionari del grup A, subgrup A1 Personal laboral del grup A	601,83 €
Personal funcionari del grup A, subgrup A2 Personal laboral del grup B	520,46 €
Personal funcionari del grup C, subgrup C1 Personal laboral del grup C	390,78 €
Personal funcionari del grup C, subgrup C2 Personal laboral del grup D	325,17 €
Personal funcionari d'agrupacions professionals Personal laboral del grup E	297,67 €

CVE-DOGC-A-23290055-2023

Les entitats dependents no poden reconèixer quanties individuals per grup i subgrup superiors a les que disposa aquest Acord, excepte que hi hagi pactes i convenis que siguin aplicables en els àmbits respectius.

### Tercera

#### 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:

##### 1. Llocs de comandament o llocs singulars 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.

##### 2. 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 eficaça 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.

### Quarta

#### Personal exclòs de la percepció del complement

No percep el 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 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.

### Cinquena

## Proporcionalitat del complement

1. 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.

A l'efecte de percebre el complement de productivitat, no es dedueixen les absències del lloc de treball motivades per les causes següents:

- Permís per naixement per a la mare biològica.
- Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, i acolliment o adopció d'un fill o filla.
- Permís per adopció i per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent.
- Permís per paternitat.
- Permís per lactància d'un fill més petit de dotze mesos.
- Permís per dol gestacional.
- Permís per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part.
- Permís per atendre fills amb discapacitats.
- Permís prenatal.
- Permís per mort, accident, hospitalització, malaltia greu o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Permís per matrimoni o inici de la convivència.
- 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 reducció de jornada per cura d'un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu.
- Permís per situacions de violència de gènere.
- Excedència voluntària per violència de gènere, violència per terrorisme i violència sexual durant els dos primers mesos.
- Permís per fer efectiu el dret a la protecció i a l'assistència social integral com a conseqüència d'activitat terrorista.
- Permís per assumptes personals.
- Vacances.
- Permís de protecció a la maternitat que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Permís per reducció de jornada per tenir cura d'un fill menor afectat de càncer o una altra malaltia greu.
- Crèdit horari sindical.
- Absència per accident laboral o risc laboral.
- Absència justificada al lloc de treball d'una jornada laboral diària per a la realització de proves diagnòstiques considerades invasives.
- Qualsevol absència justificada del lloc de treball d'una durada inferior a una jornada sencera.

CVE-DOGC-A-23290055-2023

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 en cada departament, assignant l'afectació de les incidències a cada departament en funció de la data en què s'hagin produït.

#### 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 aquest Acord.

Així mateix, les persones titulars de les secretaries generals dels departaments poden desenvolupar les normes i directrius que conté 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 a l'efecte de percebre el complement de productivitat.

Els criteris de valoració de les competències que estableix aquest Acord els han d'aplicar el secretari o secretària general i el director o directora general, o el càrrec equivalent, a proposta, si escau, dels superiors jeràrquics de les persones valorades.

#### Setena

##### Període avaluable

El període d'avaluació és el comprès entre l'1 de gener de 2023 i el 31 d'octubre de 2023.

#### Vuitena

##### Gestió del procediment d'avaluació de competències

1. 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 el 3 de novembre de 2023; posteriorment, s'ha de dur a terme l'entrevista d'avaluació de les competències amb el superior jeràrquic, i, finalment, aquest 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 1 ("Acta d'avaluació de llocs de comandament o llocs singulars amb persones a càrrec") i annex 2 ("Acta d'avaluació de llocs que NO són de comandament") en aquest Acord.

En cas que l'empleat no faci l'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'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.

2. 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).

3. 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:

- Quan la puntuació total assignada és inferior a 10 punts.
- Quan s'assigna una puntuació de nivell baix (0-1) en dues de les competències.
- Quan s'assigna una puntuació de nivell baix (0-1) en una competència i una puntuació de nivell mitjà (2-3) en tres competències.

CVE-DOGC-A-23290055-2023

4. L'import a percebre en concepte de productivitat és el resultat d'aplicar el percentatge d'assoliment total a l'import que fixa la clàusula segona segons el grup i subgrup de pertinença. L'import màxim es percep a partir d'una puntuació total de 18 punts. A l'efecte d'abonar el 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 ha de ser informat sobre les valoracions que ha rebut del superior jeràrquic i pot fer constar les alegacions que consideri oportunes en el termini de deu dies hàbils. En cas de no conformitat amb les valoracions rebudes, ha de dictar una resolució la persona titular de la secretaria general del departament d'adscripció.

6. El procés d'avaluació, que es tramita mitjançant el portal ATRI, ha de finalitzar, com a màxim, el 4 de desembre de 2023, i l'abonament del complement, si escau, s'ha de formalitzar en la nòmina del mes de desembre de 2023.

## Novena

### Personal laboral

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

## Desena

### 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.

## Onzena

### 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 2023 s'hi ha de fer constar de manera clara i separada l'import del complement de productivitat.

## Dotzena

### Desplegament de l'Acord

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

—2 Publicar aquest Acord en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 17 d'octubre de 2023

Xavier Bernadí Gil  
Secretari del Govern

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

(Vegeu la imatge al final del document)

[917257\\_1a-ANNEX\\_1-ActaComandamentREVISATcat.pdf](#)

Annex II. Acta d'avaluació de llocs que NO són de comandament

(Vegeu la imatge al final del document)

[917258\\_1b-ANNEX\\_2-ActanoComandamentREVISATcat.pdf](#)

(23.290.055)

## Annex I. Acta d'avaluació de llocs de 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)	Puntueu cada competència segons el nivell. Valoreu el nivell d'acord amb els comportaments que més s'adequin al desenvolupament de la persona avaluada.		Nivell	Puntuació
	BAIX [ 0 1 2 3 4 5 ] ALT			
<b>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>				
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	
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	
<b>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.</b>				
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	
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'orienta 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	
<b>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.</b>				
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	
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	



CVE-DOGC-A-23290055-2023

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. 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.	4-5	
<b>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.</b>		
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	
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	
<b>Puntuació total</b>		

Lloc i data

## Annex II. Acta d'avaluació de llocs que NO són de comandament

Acta d'avaluació			
Dades de la persona avaluada			
Nom i cognoms	NIF	Cos/Categoria	
Servei/Unitat/Centre	Unitat directiva		
<b>1. Avaluació</b>			
<b>Avaluació de les competències</b> (fins a 20 punts)	<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>		Nivell
	BAIX	0	1
		2	3
		4	5
			ALT
<b>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.</b>			
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 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
<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 disposició i habilitat per emprendre, per compte propi, actuacions o sistemes de treball nous, tot avançant-se a situacions, fets o problemes.</b>			
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
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
<b>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.</b>			
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 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
<b>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.</b>			
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

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	
<b>Puntuació total</b>		

Lloc i data