



Ajuntament de Ripollet



Exp. Núm. 2024/2404

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

EDICTE

Es fa públic, per a coneixement general, que l'acord d'aprovació inicial de la modificació de la normativa reguladora del sistema de productivitat del personal al servei de l'Ajuntament de Ripollet, adoptat pel Ple de la Corporació en la sessió de data 25 d'abril de 2024, s'ha esdevingut aprovat definitivament, amb caràcter automàtic, després d'haver transcorregut el període preceptiu d'informació pública sense que s'hagi presentat cap al·legació, reclamació o suggeriment, i havent transcorregut així mateix el termini de 15 dies previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

De conformitat amb la disposició de l'article 178.2 del Decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, en concordança amb l'article 66 del reglament d'obres, activitats i serveis, aprovat pel Decret 179/1995, de 17 de juny, s'efectua publicació del text íntegre del mateix al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i una referència d'aquesta publicació al DOGC; al Tauler d'Edictes i al portal de transparència a la seu electrònica municipal; i al portal web municipal (www.ripollet.cat).

"NORMATIVA REGULADORA DEL SISTEMA DE PRODUCTIVITAT DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET"

1. Exposició de motius

Amb objecte de valorar i retribuir l'especial rendiment, l'interès, la iniciativa i la dedicació dels empleats i empleades de l'Ajuntament de Ripollet en l'exercici de les seves funcions, és voluntat de l'Ajuntament establir un sistema que reguli la concessió i la distribució d'un complement de productivitat. Es considera que amb aquesta acció s'aconseguirà incentivar la implicació i la participació dels empleats i empleades, millorar el funcionament de l'organització, l'eficàcia en la gestió dels seus recursos, i, en definitiva, el grau de satisfacció de la ciutadania en els serveis que presta l'Ajuntament.

La implantació d'aquest nou sistema d'incentius desenvolupa l'article 21 i annex 5 de l'Acord de condicions laborals dels empleats públics de l'Ajuntament de Ripollet, aprovat en sessió plenària el 25 d'abril de 2019, i requereix l'establiment de criteris objectius de valoració i avaluació que permetin portar a la pràctica un sistema de gestió de personal orientada als resultats. Amb la implantació d'aquest sistema és persegueix la millora continua del funcionament de l'organització, i es considera imprescindible valorar especialment l'assoliment d'objectius o paràmetres de qualitat prèviament establerts.

Signatura 1 de 1

Luis Manuel Tirado García

23/12/2024

Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

El funcionament del sistema de productivitat recollit en aquest reglament té la voluntat de permanència en el temps.

2. Complement de Productivitat

L'objecte d'aquest reglament és establir els principis i les normes d'aplicació per la concessió i distribució del complement de productivitat dels empleats i empleades de l'Ajuntament de Ripollet a fi de retribuir el seu compromís, l'activitat extraordinària que porten a terme i l'interès o la iniciativa amb la que desenvolupen el seu treball així com la consecució d'objectius corporatius que siguin fixats en el Manual que resulti d'aplicació.

Amb l'aplicació del Complement de Productivitat es pretén:

- Incentivar la participació en el procés de millora contínua amb la implicació de totes les persones que formen part de l'Ajuntament de Ripollet.
- Fomentar el treball en equip.
- Estimular una major eficiència en la utilització dels recursos.
- Reconèixer la qualitat i l'excel·lència del treball.
- Promoure les pràctiques de gestió orientada als resultats i incorporar progressivament la direcció per objectius.
- Millorar els sistemes de direcció i els processos de gestió.
- Millorar la capacitat de treball de l'organització.
- Evitar l'endarreriment de projectes.
- Disminuir la sobrecàrrega de treball per al personal.
- Millorar l'atenció a la ciutadania.
- Evitar problemes de continuïtat i coordinació en projectes i procediments.

Aquest complement es compon de tres factors a mesurar:

- El desenvolupament professional del personal empleat, en les seves competències actitudinals (aquelles en les que predomina la dimensió actitudinal).
- El desenvolupament professional de personal empleat en les seves competències funcionals (aquelles vinculades a la funció del lloc de treball).
- La participació en projectes específics

3. Principis

El complement de productivitat es concep com un element retributiu de caràcter motivador, encaminat a donar satisfacció i incrementar l'aportació de les empleades i dels empleats al servei d'aquest Ajuntament. La seva naturalesa d'incentiu té per objecte valorar el major mèrit i el millor desenvolupament de les tasques dels empleats i empleades a canvi d'una adaptació i millora constant dels sistemes de gestió que porten a terme.

Amb aquest objectiu es fixen com a principis rectors en l'aplicació del present reglament: l'objectivitat, la transparència, l'equitat i la igualtat.

4. Àmbit d'aplicació

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balma, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

1) Es potencial beneficiari del gaudiment del complement de productivitat el personal al servei de l'Ajuntament, que compti amb, al menys, sis mesos d'antiguitat continuats, i que segueixi prestant servei actiu al finalitzar el període d'avaluació.

Restant expressament exclosos del seu àmbit d'aplicació el personal, en qualsevol règim, subjecte a subvencions i/o adscrits a programes de plans anuals d'ocupació, tallers d'ocupació, escoles taller, o qualsevol altre programa similar de foment d'ocupació, així com també el personal eventual.

Els períodes treballats mitjançant plans d'ocupació, tallers d'ocupació, escoles taller, o qualsevol altre programa similar de foment de l'ocupació, no computarà com a temps treballat a efectes d'aquest Reglament.

2) El personal que es trobi dins de l'àmbit d'aplicació d'aquesta Normativa té dret a percebre el complement de productivitat anual, sempre que reuneixi els següents requisits:

- En cas de noves incorporacions a l'Ajuntament de Ripollet, siguin o no personal laboral fix o funcionaris de carrera d'altres ajuntaments, haver prestat serveis en aquesta Corporació un mínim de 6 mesos consecutius en l'any que es valora. En aquests casos, es tindrà dret a l'abonament del complement proporcional al temps treballat durant l'any que es valora.
- Estiguin en situació de servei actiu a 31 de desembre de l'any que es realitza l'abonament, llevat que el cessament del servei s'hagi produït de forma no voluntària o per jubilació (ja sigui forçosa o voluntària) o incapacitat, sempre i quan aquest cessament no sigui conseqüència d'una sanció disciplinària. En aquests casos s'abonarà proporcionalment al temps treballat a la Corporació.
- En cas d'haver gaudit de llicències, excedències o qualsevol altre permís sense retribució (exceptuat el permís de maternitat/ paternitat, i cura de persones amb dependència reconeguda amb primer grau de consanguinitat o afinitat), així com trobar-se en comissió de serveis, se li abonarà la part proporcional al temps treballat en actiu a la Corporació.
- En cas de baixa d'IT per malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i/o malaltia professional es descomptaran els imports establerts en el punt 9.1.

5. Vigència

Aquesta normativa tindrà efectes un cop estigui aprovada definitivament i hagin transcorregut els 15 dies establerts a l'article 70 en relació amb l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

6. Sistema i període d'avaluació

L'avaluació es portarà a terme per un únic període de treball a ser avaluat, del 1 d'octubre de l'any anterior al 30 de setembre de l'any en curs.

Signatura 1 de 1	23/12/2024	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

De manera excepcional el personal que es jubili entre l'1 d'octubre i el 31 de desembre de l'any en curs, es procedirà a realitzar-li l'avaluació per aquest període i liquidar la part proporcional al temps de treball en el mes de desembre.

Durant el mes d'octubre de cada any s'informarà al personal subjecte d'avaluació quins seran els factors de desenvolupament professional que es tindran en compte en la seva avaluació anual per al període següent.

Fases de l'avaluació seguint les indicacions de l'annex 1:

- 1) De l'1 al 7 d'octubre de cada any es distribuirà entre els diferents responsables els qüestionaris a omplir per valorar a les persones subjectes d'avaluació.
- 2) Del 8 i 31 d'octubre es realitzaran les avaluacions i es realitzaran les entrevistes de devolució amb cada persona.
- 3) El dia 31 d'octubre el resultat de les entrevistes s'ha d'entregar al departament de persones i organització.
- 4) De l'1 de novembre i el 10 de novembre s'obre el període d'al·legacions per aquelles persones que no estiguin conformes amb el resultat de la seva avaluació.
- 5) De l'11 al 30 de novembre la Comissió d'Avaluació resoldrà les al·legacions i elevarà proposta al departament de persones i organització.

7. Pagament

El pagament del complement de productivitat es farà efectiu el mes de desembre.

8. Dotació del fons de productivitat

L'import a percebre anualment s'establirà en funció dels crèdits aprovats i disponibles del pressupost anual de l'Ajuntament i es desglossarà de la següent manera:

- Un import anual en funció del subgrup.
- Un import anual corresponent a un 8,45% de l'import total anual dels triennis meritats l'any natural anterior.
- S'estableix un import fix per persona treballadora de 1.200€ anuals.

Dita quantia es podrà incrementar anualment de conformitat amb allò previst a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a aquest complement retributiu o en funció de la disponibilitat de crèdits aprovats i disponibles en el pressupost anual, previ acord amb els representants dels treballadors i treballadores, i serà destinada a retribuir la productivitat del personal d'acord amb el procediment establert per aquest Reglament.

9. Fórmules per a l'assignació del complement de productivitat

9.1. Complement productivitat per desenvolupament professional (competències funcionals)





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

La percepció d'aquest pagament s'efectuarà en funció del resultat obtingut per l'empleat en l'avaluació del desenvolupament del lloc de treball d'acord amb el procediment que s'indica al Manual del Pla d'Avaluació de desenvolupament del lloc de treball per al personal de l'Ajuntament de Ripollet (annex 1), i en funció dels dies de baixa d'IT per malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i/o malaltia professional i/o baixes motivades per agressions en el lloc de treball, que s'hagi produït durant el període de valoració.

La quantia anual del factor de productivitat es calcularà d'acord amb la següent fórmula:

$$\text{Quantia} = I * T * A * J$$

I= Import establert per cadascun dels subgrups que hagi ocupat la persona durant el període d'avaluació.

T= Temps, en mesos o fraccions, de prestació de serveis en cadascun dels llocs ocupats, durant el període d'avaluació.

A= Avaluació del desenvolupament en cadascun dels llocs de treball ocupats per la persona, amb el següent valor:

A=1, si l'avaluació ha estat superior a l'adequada (mínim 24 punts).

A=0,75, si l'avaluació ha estat l'adequada, amb un valor entre els 18 i 23 punts.

A=0, si l'avaluació ha estat inferior a l'adequada (inferior a 18 punts).

J= Dedicació setmanal de la persona, que tindrà els següents valors:

- Per dedicacions setmanals no reduïdes = 1
- Per dedicacions reduïdes = dedicació setmanal / 35h

La puntuació total de l'avaluació es podrà incrementar en 2 punts si l'avaluació de les competències actitudinals ha estat igual o superior als 68 punts. Igualment també es podrà incrementar en 1 punt la valoració de l'avaluació si l'avaluació de l'any anterior va ser adequada.

A l'efecte del càlcul del temps de prestació de serveis a que es fa referència es descomptaran els següents períodes:

- El de compliment de sancions disciplinàries de suspensió de sou i ocupació per la comissió de faltes administratives o laborals, així com els descomptes de retribucions per absències sense justificar de jornades senceres. Aquest còmput es realitzarà en dies naturals.
- Les llicències sense sou, excepte els permisos de maternitat/ paternitat, i cura de persones amb dependència reconeguda amb primer grau de consanguinitat o afinitat, els quals no descomptaran en aquest concepte.
- Les que resultin de qualsevol circumstància que determini la interrupció o cessament del servei a l'Ajuntament de Ripollet, com pot ser excedències, comissions de serveis, mobilitat interadministratives, entre d'altres... Aquest còmput es realitzarà en dies naturals.

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

A més l'import fix establert al punt 8, es veurà minorat en funció del número de dies de baixa d'IT per malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i/o malaltia professional i/o baixes motivades per agressió en el lloc de treball, en la següent manera:

- d) En cas de baixa per malaltia comuna, accident de treball i/o malaltia professional:
- Els primers 5 dies laborals de baixa no suposaran cap descompte.
 - Del dia 6 al dia 10, dies laborals, l'import total de la productivitat es veurà minorat en un 5%.
 - Del dia 11 al dia 20, dies laborals, l'import total de la productivitat es veurà minorat en un 10%.
 - Del dia 21 al dia 35, dies laborals, l'import total de la productivitat es minora en un 15%.
 - Del dia 36 al dia 60, dies laborals, l'import total de la productivitat es minora en un 25%.
 - A partir de 61 dies laborals de baixa l'import total de la productivitat es minora en un 50% i es cobrarà proporcional al dies naturals d'alta.
- e) En cas de baixa motivada per una agressió en el lloc de treball de la qual se'n derivi una denúncia i/o un procés judicial:
- Els primers 90 dies laborals de baixa no suposaran cap descompte.
 - A partir dels 90 dies laborals de baixa, l'import de la productivitat (exceptuant l'import proporcional corresponent als primers 90 dies laborals de baixa) es cobrarà proporcional als dies naturals d'alta.

En les baixes per agressió en el lloc de treball (amb part de lesions) de la qual se'n derivi una denúncia i/o un judici, aquest fet s'haurà de justificar per la persona treballadora en temps i forma.

9.2. Complement productivitat per desenvolupament professional (competències actitudinals)

La percepció d'aquest pagament s'efectuarà en funció del resultat obtingut per l'empleat en l'avaluació del desenvolupament de les competències actitudinals que s'indica al Manual del Pla d'Avaluació de desenvolupament del lloc de treball per al personal de l'Ajuntament de Ripollet (annex 1)

f) Avaluació de les competències actitudinals:

El càlcul de l'import econòmic de l'avaluació es farà mitjançant un sistema de punts que s'obtingran de l'avaluació dels factors indicat a l'annex 1 i que de manera proporcional donaran accés als imports anuals establerts en funció de la disponibilitat de crèdits aprovats i disponibles en el pressupost anual.

Les avaluacions es realitzaran de manera anual, en funció dels punts obtinguts es podrà accedir de manera gradual a la paga de productivitat, essent la puntuació mínima per accedir-hi de 28 punts.

Signatura 1 de 1	23/12/2024	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

Per poder accedir al pagament de la productivitat s'haurà de superar l'avaluació dels factors, la fórmula és la següent:

$$\text{Quantia} = I * T * A * J$$

I= Import establert per a cadascun dels subgrups.

T= Temps, en mesos o fraccions, de prestació de serveis en cadascun dels llocs ocupats, durant el període d'avaluació.

A= Avaluació del desenvolupament en cadascun dels llocs de treball ocupats per la persona, amb el següent valor:

A= 1, si l'avaluació ha estat adequada (entre 28 i 67 punts).

A=0, si la avaluació ha estat inferior a l'adequada.

Si l'avaluació ha estat igual o superior als 68 punts s'incrementarà 2 punts el resultat de l'avaluació de les competències funcionals.

J= Dedicació setmanal de la persona, que tindrà els següents valors:

i. Per dedicacions setmanals no reduïdes = 1

ii. Per dedicacions reduïdes = dedicació setmanal / 35h

9.3. Participació en projectes específics

La corporació podrà crear projectes singulars i específics en els que sigui necessària la participació de determinat equip de persones, el personal que integri aquest equip, en funció del projecte a desenvolupar, podrà ser de la mateixa àrea o diferents àrees i de diferents categories professionals. La composició de l'equip de treball vindrà determinada en la memòria del projecte i s'adequarà a les necessitats d'aquest, així com el temps de duració del projecte.

En la memòria del projecte es definirà també els objectius finals del projecte així com indicadors que serviran per mesurar la consecució d'aquests objectius, també podran haver-hi objectius individuals, en funció de l'aportació que cada membre de l'equip realitzi per al projecte. En la memòria també s'indicaran les diferents etapes del projecte. La participació en aquests projectes suposarà la retribució d'un complement de productivitat temporal, la regulació d'aquest complement estarà recollida a la memòria, i es retribuirà en funció de la temporalitat del projecte, en els projectes de curta duració la retribució es farà en finalitzar el projecte i l'assoliment dels objectius, en els projectes de major duració es podran fer pagaments a compte en funció dels indicadors assolits i establerts a la memòria.

La participació en aquests projectes suposa un increment de la dedicació en el treball, ja que s'afegeix a la dedicació habitual de cada lloc de treball i pot suposar una major dedicació horària, el que no suposarà una compensació econòmica, a no ser que la

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

dedicació fora de la jornada sigui habitual i suposi un elevat número d'hores, en aquest cas la memòria del projecte valorarà la retribució d'un complement de major dedicació.

10. Procés de revisió i millora del sistema de productivitat

Anualment, un cop efectuat el pagament de la productivitat referent a l'exercici anterior es portarà a terme un procés d'avaluació del funcionament del sistema. Durant aquest període es recolliran les propostes de millora rebudes i es procedirà, si s'escau, a introduir els canvis que siguin necessaris per adequar i adaptar el sistema als nous requeriments existents.

L'òrgan responsable d'impulsar aquest procés de revisió i millora del sistema de productivitat serà la Comissió d'Avaluació.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria primera

De considerar-se necessari s'establirà amb anterioritat a la posta en marxa del nou sistema d'assignació del Complement de Productivitat un programa de formació específic per als membres de la Comissió d'avaluació i les persones avaluadores.

Disposició transitòria segona

En el primer any d'aplicació d'aquesta normativa el període d'avaluació comprendrà des de l'entrada en vigor de la mateixa fins el 30 de setembre de l'any d'aplicació, aplicant els criteris de forma proporcional a aquest període.

ANNEX 1

MANUAL PLA D'AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL PER AL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

1. INTRODUCCIÓ

En sessió plenària del 25 d'abril de 2019 es va aprovar l'Acord de condicions laborals dels empleats públics de l'Ajuntament de Ripollet, en l'article 21 i annex s'establia un complement de productivitat i les bases per al seu posterior desenvolupament. Com a conseqüència del desenvolupament normatiu d'aquesta productivitat s'ha negociat amb la representació sindical l'establiment d'un Pla d'Avaluació del desenvolupament del lloc de treball. Aquest Pla recull els diferents factors que integren el qüestionari d'avaluació i el procediment referent a la comunicació de resultats i les reclamacions procedents.

2. APLICACIONS

L'avaluació del desenvolupament té incidència en diversos àmbits:

a) En l'oferta pública d'ocupació, tant en la fase de concurs com en la valoració del període de pràctiques, si escau.

Signatura 1 de 1	23/12/2024	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

- b) En els processos de provisió de llocs de treball i de promoció.
- c) En la meritació de la paga de productivitat, de conformitat amb el que preveuen al respecte l'Acord de condicions de treball vigent, així com la seva normativa específica.
- d) En els nomenaments interins i en les contractacions temporals, tant en el període de nomenament per temps determinat previ al nomenament fins a la provisió reglamentària, com en el període de prova, respectivament; també a la finalització del nomenament o contracte. Sense perjudici dels factors o competències a avaluar que constin a les bases dels processos de selecció.
- e) En l'accés a determinades accions i activitats formatives.

3. INSTRUMENT

L'avaluació del desenvolupament del lloc de treball es realitza amb el suport d'un document denominat Qüestionari d'Avaluació del Desenvolupament (QAD). El QAD pretén ser un instrument complet, eficaç, àgil i de fàcil interpretació i formalització.

Qüestionari d'Avaluació del Desenvolupament (QAD) competències funcionals:

Consta de sis factors de desenvolupament i d'una escala de valoració de sis graus que permeten obtenir una puntuació per a cada factor a més de la puntuació global de tot el qüestionari. Els factors, com també els graus, s'acompanyen d'una breu descripció del seu significat, que amb caire merament indicatiu, facilita la comprensió dels conceptes a fi de permetre una major objectivitat a l'hora de complimentar el qüestionari. Els factors permeten tenir un coneixement detallat dels diferents aspectes que conformen el desenvolupament del lloc i efectuar aquelles indicacions que contribueixin a una superació de les deficiències i a una millora del desenvolupament. En el QAD general els factors són els següents:

1. Competència pràctica (domini professional)
Capacitat manifestada durant la realització de les tasques pròpies del lloc de treball i grau de fiabilitat que mereix en el seu desenvolupament.
2. Col·laboració/Treball en equip
Fet d'integrar-se, col·laborar, comunicar-se i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
3. Responsabilitat
Disposició per assumir i dur a terme les tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats del treball efectuat.
4. Orientació a la ciutadania
Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania, actuant de manera proactiva en el seu abordatge
5. Gestió eficient dels recursos públics

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

Actuació posada de manifest respecte de la conservació i el consum dels béns i materials així com a la preocupació per aconseguir una relació equilibrada entre resultats i costos.

6. Flexibilitat/Gestió del canvi

Capacitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. També canviar o acceptar sense problemes els canvis en la pròpia Organització o en les responsabilitats del lloc de treball.

El qüestionari d'avaluació del desenvolupament per a qui ocupa llocs de comandament, QAD (comandaments) integra els factors següents:

1. Organització i planificació

Capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i el dels seus col·laboradors/es.

2. Compromís amb el servei públic i l'organització

Capacitat de compartir els principis i valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.

3. Orientació a resultats i orientació a la qualitat

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.

4. Gestió eficient dels recursos públics

Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.

5. Desenvolupament de persones i equips

Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment. Fomentar la comunicació fluida amb l'equip.

6. Flexibilitat i gestió del canvi

Capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i disposició a acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat

L'escala de puntuació va en tots dos qüestionaris des de l'1 (grau inferior) fins al 6 (grau superior).

S'obté així la puntuació parcial en cada factor i la puntuació total, suma de la puntuació de cada factor.

Signatura 1 de 1	23/12/2024	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Qüestionari d'Avaluació del Desenvolupament (QAD) competències actitudinals:

Consta de dos factors de desenvolupament i d'una escala de valoració de tres graus que permeten obtenir una puntuació per a cada factor a més de la puntuació global de tot el qüestionari. Els factors, com també els graus, s'acompanyen d'una breu descripció del seu significat, que amb caire merament indicatiu, facilita la comprensió dels conceptes a fi de permetre una major objectivitat a l'hora de complimentar el qüestionari. Els factors permeten tenir un coneixement detallat dels diferents aspectes que conformen el desenvolupament del lloc i efectuar aquelles indicacions que contribueixin a una superació de les deficiències i a una millora del desenvolupament. Els factors són els següents:

1. Aprententatge i utilització dels coneixements
Contempla l'afany de posar en pràctica i ampliar els coneixements tècnics, professionals o de gestió, així com transferir aquells coneixements relacionats amb el treball. La persona continua desenvolupant-se i adquirint nous coneixements "a motu propi".
2. Iniciativa
Capacitat per donar resposta a les exigències, tant habituals com noves i imprevistes del lloc davant les urgències i/o anticipació a les necessitats i oportunitats futures i actua en conseqüència. Capacitat de prendre decisions o triar entre diferents opcions.

4. PROCEDIMENT

4.1. Aspectes a considerar:

Abans de complimentar el QAD cal llegir la descripció de cadascun dels factors. S'ha de formalitzar un QAD per a cada persona. Abans d'iniciar l'avaluació convé que els comandaments del Servei realitzin sessions específiques per tal de familiaritzar-se amb la utilització del QAD, així com per apropar criteris d'interpretació i d'utilització. La puntuació atorgada a la persona en cada factor, s'indica amb una creu a la casella corresponent.

4.2. El procediment d'avaluació comprèn les següents fases:

- a) A l'inici del període d'avaluació es comunicarà al personal subjecte d'avaluació de quins seran els factors a avaluar, i les conseqüències que pot tenir el resultat d'aquest en el cas del personal en període de prova, pràctiques o contractació o nomenaments temporals.
- b) Realització de l'avaluació de manera conjunta entre la persona responsable immediata i la superior a la immediata de la persona avaluada.
- c) Comunicació de resultats qualitatius a la persona avaluada en una entrevista individual concertada amb aquesta finalitat amb la persona responsable immediata (en la qual hi pot ser present la superior a la immediata), per tal



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

de comentar la seva actuació, fer-li saber els resultats respecte de la qualificació obtinguda (IA, A, SA) i adreçar-li les recomanacions que se'n dedueixin.

- Comunicació dels períodes de baixa d'IT per malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i/o malaltia professional.
- Signatura del QAD per part de la persona responsable immediata i la superior a la immediata.
- Complimentació, per part de la persona responsable del Servei, del full de comunicació de resultats, que s'ha de fer arribar a la persona avaluada i que conté la indicació expressa del procediment de reclamació davant la Comissió d'Avaluació. Una còpia d'aquest document signada per la persona avaluada restarà com a constància de la recepció.
- Un cop efectuada l'avaluació de totes les persones adscrites al Servei, s'ha de trametre els qüestionaris al Departament de Persones i Organització, juntament amb la còpia del full de comunicació de resultats signada per la persona avaluada, per al seu tràmit i ulterior arxiu.
- Les persones que no estiguin d'acord amb l'avaluació podran efectuar reclamació davant la Comissió d'Avaluació, en el termes referits al punt 7 d'aquest manual.
- Una vegada resoltes les possibles reclamacions, les qualificacions esdevindran definitives, mitjançant Decret d'Alcaldia, prèvia proposta expressa que s'eleva a l'efecte.

5. AVALUACIÓ GENERAL: PARTICULARITATS

L'avaluació general que, amb regularitat anual, abasta tot el personal, ha de tenir en compte les següents particularitats:

- Persones adscrites al mateix Servei durant l'any complet objecte d'avaluació:
 - Si al llarg del darrer any s'ha produït un canvi de categoria dins del mateix Servei, s'ha d'avaluar de manera diferenciada el desenvolupament del període corresponent a cadascuna de les categories.
 - Si al llarg del darrer any s'ha produït un canvi d'unitat dins del mateix Servei, l'avaluació serà única i recollirà l'avaluació consensuada corresponent a les diferents unitats.
- Persones que no han completat un any en el mateix Servei:
 - Els Serveis de destinació, quan pertoqui efectuar l'avaluació general, avaluaran el desenvolupament durant el període que la persona hi ha estat destinada.
 - Pel que fa als canvis de categoria o d'unitat dins del mateix Servei, regeixen les indicacions del punt a) anterior.
- Persones amb baixes d'IT per malaltia comuna, accident no laboral, accident professional i/o malaltia professional durant el període d'avaluació:
 - Les persones que durant tot el període d'avaluació estiguin en situació de baixa d'IT per malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i/o malaltia professional, no seran avaluades.

Signatura 1 de 1	23/12/2024	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

- Les persones que durant el període d'avaluació hagin estat en situació de baixa d'IT malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i/o malaltia professional, només seran avaluades en funció del període de treball actiu.

6. AVALUACIÓ ESPECÍFICA

L'avaluació específica, que afecta només algunes persones i es realitza en situacions concretes, ha de tenir en compte les següents particularitats:

- Nomenaments com a personal funcionari en pràctiques: s'ha de fer l'avaluació del desenvolupament del període de pràctiques abans del nomenament com personal funcionari de carrera.
- Valoració del període de nomenament per temps determinat previ al nomenament fins a la provisió reglamentària o del període de prova per al personal amb contracte temporal: s'ha de valorar aquest període sempre.
- Finalització del nomenament interí, el contracte temporal, període de prova o pràctiques: es realitza l'avaluació del desenvolupament, i es comunica el resultat al Departament de Persones i Organització.

7. RECLAMACIONS EN EL PROCÉS D'AVALUACIÓ GENERAL

Una vegada realitzada l'entrevista qualitativa amb la persona avaluada, es lliura a aquesta el full de comunicació de resultats, que conté la qualificació obtinguda i la indicació expressa que disposa d'un termini de deu dies, mitjançant instància presentada en el Registre General de la Corporació, per poder fer reclamació.

A l'efecte de tràmit de les reclamacions, en el full de comunicació de resultats consta la signatura de la persona responsable del Servei d'adscripció.

La persona avaluada ha de signar una còpia d'aquest document com a confirmació d'haver rebut la comunicació.

La Comissió d'avaluació està integrada pels següents membres:

- President de la junta i comitè,
- Un membre de cadascun dels grups o sindicats amb representació en la Junta de Personal
- Un nombre igual, per membres de l'Ajuntament.

b) La Comissió d'avaluació:

- Analitza el contingut de la reclamació
- Acorda, si ho considera oportú, la pràctica de les actuacions adients.
- Eleva proposta al departament de persones i organització.
- Formalitza un acta completa de cada reunió.

c) L'Alcalde decreta en base a la proposta efectuada pel departament de persones i organització.

d) El decret es notifica en forma a la persona avaluada.

ANNEX QÜESTIONARIS

Signatura 1 de 1	23/12/2024	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL

TITULAR:		NÚM. EMPLEAT:	
CATEGORIA:			
SERVEI:			
COMANDAMENT IMMEDIAT I LLOC TREBALL:			
PERÍODE			D'AVALUACIÓ:
DATA:			

De les dades obtingudes en aquest qüestionari es desprèn que la persona avaluada ha obtingut la puntuació següent

Puntuació total punts:

Qualificació:

Inferior a l'adequada

Adequada

Superior a l'adequada

☐
☐
☐

El/la cap d'unitat o departament superior

El responsable immediatament

Llegiu el contingut dels vuit factors i marqueu amb una X el quadre que millor identifica el grau de desenvolupament que el/la treballador/a fa del seu lloc de treball.

QAD general competències funcionals:





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet
Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

	EXCEPCI O- NALMEN T INADEQUA T	(-) TENDÈNCIA (+)				EXCEPCI O- NALMEN T ADEQUAT	
FACTORS	1	2	3	4	5	6	PUNTUACIÓ
1. COMPETÈNCIA PRÀCTICA							
2. COL·LABORACIÓ/Treball en equip							
3. RESPONSABILITAT							
4. ORIENTACIÓ DE SERVEI A LA CIUTADANIA							
5. GESTIÓ EFICIENT DELS RECURSOS PÚBLICS							
6. FLEXIBILITAT/GESTIÓ DEL CANVI							
EMPLEAT/DA:							
AVALUADOR/A:							

QAD (comandaments) competències funcionals:

EXCEPCI O- NALMEN T	(-) TENDÈNCIA (+)	EXCEPCI O- NALMEN T

Signatura 1 de 1

Luis Manuel Tirado García

23/12/2024

Alcalde



	INADEQUAT						ADEQUAT	
FACTORS	1	2	3	4	5	6	PUNTUACIÓ	
1. ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ								
2. COMPROMÍS AMB EL SERVEI PÚBLIC I L'ORGANITZACIÓ								
3. ORIENTACIÓ A RESULTATS I ORIENTACIÓ A LA QUALITAT								
4. GESTIÓ EFICIENT DELS RECURSOS PÚBLICS								
5. DESENVOLUPAMENT DE PERSONES I EQUIPS								
6. FLEXIBILITAT I GESTIÓ DEL CANVI								
EMPLEAT/DA:								
AVALUADOR/A:								

QAD general competències actitudinals:

	(-) tendència (+)					
Aprenentatge i utilització de coneixements	0	1	2	3	SUMA	
1. Utilitza la informació facilitada per la Corporació per a la millora permanent (intranet, cartes de servei, PAM, etc)						
2. Davant situacions sense referents o noves, busca documentació i/o pregunta a altres persones que coneixin els temes a resoldre.						





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

3. Identifica, en base a situacions o problemàtiques quotidianes de la feina, les seves necessitats d'aprenentatge.					
4. En les reunions d'equip, formula preguntes o planteja temes d'interès amb el propi acompliment i/o per a l'aprenentatge col·lectiu.					
5. Davant situacions no previstes o problemàtiques, busca documentació i/o pregunta a altres persones que coneixin els temes a resoldre.					
6. De manera autònoma, cerca i identifica bones pràctiques en altres organitzacions susceptibles de ser aplicades a la pròpia i utilitza aquest aprenentatge per introduir millores en la seva unitat.					
7. Utilitza diferents alternatives d'autoaprenentatge de forma habitual: bibliografia recomanada, webs de referència, blogs, referències d'altres ajuntaments, etc.					
8. A partir de l'aprenentatge fet de manera autodidacta introdueix millores en la pròpia feina.					
9. En els processos d'aprenentatge identifica millores que aplica als procediments, instruccions, projectes, etc.					
10. Realitza activitats de transferència de coneixement a la resta de companys i/o usuaris, per tal de millorar col·lectivament.					
11. Es manté actualitat/ada en la seva especialitat professional i especialment en els aspectes normatius, utilitzant tant recursos de l'organització com d'altres externs.					
12. Cerca i realitza de manera autònoma activitats d'especialització del seu àmbit de treball.					
13. Realitza activitats de formació que aplica a l'àmbit del seu lloc de treball, de manera autònoma i amb resultats visibles.					
14. Fa propostes o realitza accions de formació a l'organització que serveixen per al desenvolupament d'altres persones					

EMPLEAT/DA:

AVALUADOR/A:

Iniciativa	(-) tendència (+)					SUMA
	0	1	2	3		





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

1. Decideix l'actuació a fer en base a un marge d'instruccions donades (planifica la pròpia feina, reserva els recursos, executa i avalua).					
2. Davant una sol·licitud de la ciutadania, la resol satisfactòriament sense necessitat de consultar a altres persones.					
3. Assumeix les tasques pròpies del lloc de treball que se li assignen i les fa diligentment en el termini previst (atenció a la ciutadania, tasques administratives, etc.).					
4. Resol per sí mateix/a els problemes senzills propis de l'àmbit d'actuació del lloc de treball sense necessitat de consultar altres persones.					
5. Fa propostes de millora o optimitzar aspectes del propi àmbit d'actuació com ara la millora d'algun procediment de treball o l'estalvi de recursos o temps.					
6. Introdueix canvis en el propi àmbit d'actuació de manera autònoma per tal d'adequar-se en més gran mesura als objectius corporatius. Per exemple, fa canvis en la seva feina per tal d'incrementar l'optimització de recursos o l'estalvi.					
7. De manera proactiva, facilita informació que ajuda al seu/a la seva cap a prendre les decisions del seu àmbit d'actuació (recollida d'indicadors d'atenció ciutadana, assoliment objectius, cartes de serveis, resultats de queixes ciutadanes, possibles enquestes de satisfacció ciutadana o d'usuaris, etc.).					
8. En situacions noves, d'urgència o imprevistes actua amb agilitat donant una resposta adequada de manera autònoma (concentració de persones i demandes noves, problemes informàtics, atenció de queixes, etc.).					
9. Amb una actitud proactiva, utilitza recursos com reunions o comunicacions periòdiques amb les persones de l'equip per tal d'evitar o minimitzar possibles problemes posteriors.					
10. Promou entre les persones del seu equip la pro activitat, reforçant comportaments i actituds d'aquest tipus.					
11. En situacions d'incertesa o manca de referents (com per exemple en una situació de canvis organitzatius o de manca de recursos), resol els problemes de manera autònoma, vetllant pels interessos de la Corporació.					
12. Actua de forma àgil i ràpida per tal de donar solucions de forma anticipada a situacions imprevistes que es puguin produir en la seva unitat, en base a l'experiència prèvia.					
13. A través de la seva actuació proactiva evita l'aparició de problemes o conflictes que poden suposar un perjudici (a nivell d'imatge o costos) per a la Corporació.					
14. S'anticipa a les noves demandes de l'entorn (polític, econòmic, social, etc.) i realitza actuacions organitzatives que poden suposar una oportunitat (com ara, haver iniciat tasques conduents a l'administració electrònica amb previsió de temps)					

EMPLEAT/DA:



Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
23/12/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

AVALUADOR/A:

FULL DE COMUNICACIÓ DE RESULTATS AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT

En/Na, ha obtingut la qualificació que tot seguit s'indica del desenvolupament de l'any

Superior a l'adequada

☐

Adequada

☐

Inferior a l'adequada

☐

El que li comunico per al seu coneixement i efectes, un cop formalitzades els tràmits previstos en la normativa reguladora del procediment a seguir per a la comunicació dels resultats de l'avaluació del desenvolupament, significant-li que disposa d'un termini de 10 dies (de l'1 al 10 de novembre) per tal d'efectuar reclamació davant de la Comissió Avaluadora, mitjançant instància presentada al Registre General de la Corporació. Transcorregut aquest termini, el present acte esdevindrà definitiu en via administrativa.

Data:

El/la cap d'unitat o departament,

Rebut

Data:

Signatura de la personal interessada

INFORME DE L'AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DETREBALL PER A QUALIFICACIÓ INFERIOR A L'ADEQUADA

TITULAR: NÚM. EMPLEAT:

CATEGORIA:
..

SERVEI:
.....

COMANDAMENT IMMEDIAT I LLOC TREBALL:
.....
..

PERÍODE D'AVALUACIÓ:

DATA:
.....





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

Avaluació del desenvolupament

Detall qualitatiu:

Aprentatge i utilització dels coneixements.....
Competència pràctica/domini professional.....
Col·laboració/treball en equip.....
Responsabilitat.....
Orientació a la ciutadania.....
Gestió eficient dels recursos públics.....
Iniciativa.....
Flexibilitat/gestió del canvi.....

Puntuació

OBSERVACIONS I PROPOSTES DE MILLORA DE LA PERSONA AVALUADA

--

El sr/a, manifesta que en data ha estat informat/ada del contingut de l'avaluació del desenvolupament del lloc de treball, entre el període comprés entre.....

Signat:

El/la cap superior immediat”

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

des del dia següent al de la seva notificació o publicació. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Ripollet, a data de signatura electrònica

Signatura 1 de 1	23/12/2024	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	11d941eee80b4dc391f7b8a1cf5f9706001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	