



Ajuntament
de Matadepera

Edicte

El Ple de l'Ajuntament de Matadepera, celebrat en sessió ordinària de data 26 de maig de 2025, ha adoptat, entre d'altres, l'acord de l'aprovació del manual dels criteris d'aplicació del complement de productivitat del personal de l'Ajuntament de Matadepera, segons segueix:



Ajuntament
de Matadepera

MANUAL DELS CRITERIS D'APLICACIÓ DEL COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MATADEPERA



Ajuntament
de Matadepera

ÍNDEX

1.	EXPOSICIÓ DE MOTIUS	4
2.	CONTINGUT	4
3.	OBJECTE.....	5
4.	PRINCIPIS.....	5
5.	ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
6.	FÓRMULA PER A L'ASSIGNACIÓ DEL COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT	6
7.	FUNCIONAMENT DE L'AVALUACIÓ	7
8.	DESCRIPCIÓ I FUNCIONS DE LA COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ DEL COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT (CTVP)	8
9.	INFORMACIÓ AL PERSONAL I SISTEMA DE REVISIÓ	9
10.	PAGAMENT	9
11.	DOTACIÓ DEL FONS DE PRODUCTIVITAT	9
12.	PROCÉS DE REVISIÓ I MILLORA DEL SISTEMA DE PRODUCTIVITAT	9
13.	DIPOSICIONS TRANSITÒRIES	10
	ANNEX	11



1. EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Amb l'objectiu de valorar i retribuir l'especial rendiment, l'interès, la iniciativa i la dedicació del personal de l'Ajuntament de Matadepera en l'exercici de les seves funcions, és voluntat de l'Ajuntament actualitzar i modernitzar el sistema que reguli la concessió i la distribució del complement de productivitat.

Es considera que amb aquesta acció s'aconseguirà, encara més, incentivar la implicació i la participació del personal, millorar el funcionament de l'organització, l'eficàcia i eficiència 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 sistema d'incentius requereix l'establiment de criteris objectius de valoració i avaluació que permetin portar a la pràctica un sistema de gestió i desenvolupament de les persones orientada als resultats.

Amb la implantació d'aquest sistema es persegueix la millora continua del funcionament de l'organització i es considera imprescindible valorar paràmetres de qualitat prèviament establerts i especialment l'assoliment d'objectius.

El funcionament del sistema de productivitat recollit en aquest manual té la voluntat de permanència en el temps amb les adaptacions o actualitzacions que periòdicament es duguin a terme en lògica de procés de millora contínua.

L'apreciació del complement de productivitat es realitzarà en funció de circumstàncies objectives relacionades amb l'exercici del lloc de treball i amb els objectius que li siguin assignats.

El sistema de càlcul del complement de productivitat de l'Ajuntament de Matadepera segueix els principis de transparència, imparcialitat, objectivitat, responsabilitat, proporcionalitat i no discriminació.

En cap cas les quanties assignades per complement de productivitat durant un període de temps no originaran cap tipus de dret individual respecte a valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius.

Correspon al ple de la corporació determinar la quantia global destinada a l'assignació del complement de productivitat i a l'Alcalde o Alcaldessa l'assignació individual del mateix, sens perjudici de les delegacions que pugui conferir.

Si bé l'aprovació del manual correspon al Ple municipal, la modificació de l'Annex correspon a l'Alcaldia.

2. CONTINGUT

Després de l'exposició de motius, el manual dels criteris de l'avaluació de l'acompliment del personal de l'Ajuntament de Matadepera (manual) descriu l'objecte, els principis, l'àmbit d'aplicació, l'aprovació del manual, i anuncia la fórmula per a l'assignació del complement de productivitat. Seguidament desgrana el funcionament de l'avaluació, descriu i detalla les funcions de la comissió tècnica de valoració,



estableix el sistema d'informació, revisió i descriu el pagament, la dotació del fons i el procés de revisió i millor del sistema. Per últim, dues disposicions transitòries tanquen el manual.

S'annexa al manual la descripció dels factors que determinen el complement de productivitat, juntament amb el detall de la valoració de l'avaluació de l'acompliment, la descripció de les competències professionals i els objectius, els barems de puntuació i l'obtenció del resultat final de l'avaluació. Finalment, també s'annexen els models dels qüestionaris.

3. OBJECTE

L'objecte del manual és establir els principis i les normes d'aplicació per a la concessió i distribució del complement de productivitat del personal de l'Ajuntament de Matadepera, a fi de retribuir el seu compromís, l'activitat que porta a terme i l'interès o la iniciativa amb la que desenvolupa el seu treball així com la consecució d'objectius corporatius que siguin fixats en el manual que resulti d'aplicació o en aquells altres instruments de planificació o avaluació que l'Ajuntament de Matadepera desenvolupi.

Amb l'aplicació del complement de productivitat es pretén:

- Fomentar la iniciativa i la feina ben feta del personal.
- Millorar el funcionament de l'organització i augmentar el grau de satisfacció de la ciutadania en relació amb els serveis prestats.
- Fomentar el treball en equip.
- Estimular una major eficiència en la utilització dels recursos públics.
- Reconèixer la qualitat, la diligència 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.
- Afavorir les actuacions d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, defensa de l'interès general i el compliment d'objectius de l'organització.
- Incentivar el manteniment de la formació i qualificació professional.
- Desincentivar l'absentisme laboral i els comportaments no adequats.

4. PRINCIPIS

El complement de productivitat es concep com un element retributiu de caràcter motivador, encaminat a donar satisfacció i incrementar l'aportació personal al servei d'aquest Ajuntament. La seva naturalesa d'incentiu té per objecte valorar el major mèrit i el millor desenvolupament de les tasques del personal a canvi d'una adaptació i millora constant en el lloc de treball que porten a terme. Amb aquest objectiu es fixen com a principis rectors en l'aplicació del present manual: l'objectivitat, la transparència, la imparcialitat, la responsabilitat, la proporcionalitat i la no discriminació.

5. ÀMBIT D'APLICACIÓ

És potencial beneficiari del gaudiment del complement de productivitat el personal al servei de l'Ajuntament en situació administrativa de servei actiu o equivalent que compti, almenys, amb 1 any sencer d'antiguitat.



Serà motiu d'exclusió del dret a ser beneficiari del sistema:

- Haver estat objecte de sanció disciplinària per qualsevol tipus de falta durant el període d'avaluació.
- No trobar-se en servei actiu durant el període d'avaluació un mínim de 180 dies, excepte per jubilació.
- No presentar l'avaluació que li pertoqui sense causa justificada.

En el cas de les persones representants sindicals, només es valorarà la dedicació en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

El personal que per qualsevol motiu canviï de lloc de treball, categoria o plaça es portarà a terme una avaluació per a cada situació i es tindrà en compte la part proporcional dedicada a cada lloc de treball.

El personal que canviï d'adscripció orgànica serà avaluat amb la intervenció dels respectius comandaments d'acord amb els termes fixats en el present manual.

6. FÓRMULA PER A L'ASSIGNACIÓ DEL COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT

El complement de productivitat s'assignarà de manera individual tenint en compte el mòdul mensual, el temps efectiu de prestació i serveis i el resultat de l'avaluació de l'acompliment.

La implementació de l'avaluació de l'acompliment del personal de l'Ajuntament de Matadepera es planteja com la combinació de l'avaluació de competències professionals i dels comportaments que hi estan associades, juntament amb l'avaluació per objectius.

La fórmula a partir de la qual es determinarà la quantia a pagar a cada persona avaluada en virtut del complement de productivitat és la següent:

$$P = N \cdot A \cdot T$$

On	P	Complement de productivitat individual, en euros
	N	Mòdul mensual per a cada persona avaluada durant el període d'avaluació, en euros
	A	Percentatge de l'avaluació de l'acompliment, en %
	T	Fracció de temps efectiu de prestació de serveis durant el període avaluat

En cap cas les quanties assignades per complement de productivitat durant un període de temps no originaran cap tipus de dret individual respecte a valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius.

L'Annex al manual descriu cadascun dels factors de la fórmula.

7. FUNCIONAMENT DE L'AVALUACIÓ



L'avaluació, de caràcter anual, es portarà a terme per un únic període de treball respecte l'acompliment de l'any anterior, és a dir: de l'1 de gener al 31 de desembre, ambdós inclosos.

7.1. Sistema d'avaluació dels llocs de treball

Cada desembre, per decret d'alcaldia, es determinaran els qüestionaris d'avaluació de les competències professionals i els objectius pels diferents col·lectius pel període d'avaluació de l'any següent. Caldrà donar trasllat a totes les persones que puguin beneficiar-se del complement de productivitat.

- Cada gener es durà a terme l'avaluació de l'any anterior.
- El personal sense treballadors a càrrec serà avaluat pel seu comandament responsable.
- En el primer trimestre l'alcaldia podrà determinar nous objectius o modificar els establerts a proposta de la comissió de valoració tenint en compte les propostes de les diferents àrees o departaments.

Durant el mes de gener de cada any el comandament responsable farà una reunió amb cada empleat/da adscrit a la seva unitat orgànica on es tractarà l'assoliment de les competències professionals i dels objectius assignats— Addicionalment el comandament responsable podrà proposar que concretin, delimitin o precisin els mateixos, que hauran de ser validats per la comissió tècnica de valoració (CTVP).

Si es considerés adient, durant el mes de juny es realitzaria una nova reunió amb cada empleat/da on s'analitzaria el grau de compliment de les competències i comportaments associats dels objectius marcats en la primera reunió. El seguiment d'aquests objectius haurà de ser clar i precís per tal de que la persona empleada pugui reconduir la seva activitat professional amb l'objectiu d'aconseguir els indicadors de qualitat establerts.

7.2. Persones avaluadores

7.2.1 El personal sense treballadors a càrrec serà avaluat pel seu comandament responsable, pels qüestionaris A, B, C, D i els objectius que consten a l'Annex.

7.2.2 El personal amb treballadors a càrrec serà avaluat per les següents persones:

- El càrrec electe adscrit a la seva regidoria, pels qüestionaris A, B, C, D i els objectius que consten a l'Annex.
- Cadascun dels seus treballadors a càrrec, pel qüestionari E que consta a l'Annex. En cas que hi hagi més d'una avaluació, es prendrà la nota mitjana entre totes les avaluacions efectuades.

7.3. Funcions de les persones avaluadores

7.3.1 Les tasques essencials a desenvolupar per les persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec seran les següents:



- Durant el mes de gener:
 - Dur a terme l'avaluació de les competències professionals A, B, C i D i dels objectius de les persones que té a càrrec.
 - Realitzar l'entrevista amb les persones que té a càrrec per mostrar la proposta d'avaluació.
 - Presentar els resultats de l'avaluació a la comissió tècnica de valoració del complement de productivitat (CTVP).
- Assistir a les reunions de la CTVP quan sigui necessari.
- Proposar accions de millora del sistema d'acompliment.

7.3.2 Les tasques essencials a desenvolupar per les persones que ocupen un lloc de treball sense persones a càrrec seran les següents:

- Durant el mes de gener:
 - Dur a terme l'avaluació de la competència professional E del seu comandament responsable i fer-la arribar a la CTVP.
- Durant l'entrevista amb el seu comandament responsable podrà mostrar la seva valoració de la competència professional E.
- Assistir a les reunions de la CTVP quan sigui necessari.
- Proposar accions de millora del sistema d'acompliment.

7.3.3 L'avaluació realitzada tindrà consideració de proposta d'avaluació prèvia a la validació de la comissió tècnica de valoració (CTVP).

8. DESCRIPCIÓ I FUNCIONS DE LA COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ DEL COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT (CTVP)

La CTVP estarà formada pels següents membres:

- Regidor/a de RRHH o persona en qui delegui.
- Cap de RRHH o persona en qui delegui.
- 2 representants dels treballadors públics o persones en qui deleguin.

Tots els integrants de la comissió tenen veu i vot. En cas d'empat, el vot de qualitat correspon al regidor/a de RRHH o persona en qui delegui.

Les funcions encomanades a la CTVP seran:

- Rebre els resultats de totes les avaluacions emeses durant el mes de gener.
- Assegurar la coherència de les avaluacions rebudes.
- Requerir motivacions o justificacions a les persones avaluadores, si escau.
- Requerir la presència de les persones avaluadores i/o les avaluades, si escau.
- Redactar, d'acord amb la informació rebuda i les decisions preses, la proposta global d'avaluació.
- Fer el seguiment del procés d'avaluació.
- Atendre consultes, peticions, al·legacions o reclamacions.
- Establir mecanismes que assegurin la utilització de criteris homogenis en les avaluacions.



- Rebre i plantejar accions de millora del sistema d'acompliment.
- Informar i proposar resolució de conflictes.
- Establir els objectius anuals pels diferents col·lectius i aprovar-los per decret d'Alcaldia cada desembre.
- Millorar els qüestionaris de les competències professionals A, B, C, D i E i dels objectius i aprovar-los per decret d'Alcaldia, quan escaigui.
- Proposar millores de l'avaluació de l'acompliment del personal de l'Ajuntament de Matadepera.
- Garantir que les avaluacions es realitzen dins del termini previst i d'acord amb el procés establert.
- Proposar la dotació del fons de productivitat anualment.
- Resoldre qualsevol incidència no prevista al manual.

9. INFORMACIÓ AL PERSONAL I SISTEMA DE REVISIÓ

Tot el personal serà informat durant la primer quinzena del mes de febrer sobre el resultat final de les valoracions que ha rebut.

En cas de disconformitat amb el resultat de l'avaluació realitzada, la persona interessada el podrà al·legar en un termini màxim de 10 dies des del moment en que es comunica el resultat.

La CTVP analitzarà les al·legacions i formularà un informe/proposta de resolució que serà elevat a l'Alcaldia.

Mitjançant decret d'Alcaldia es resoldran les al·legacions i es portarà a terme l'assignació individual de la productivitat que correspongui.

Durant la segona quinzena de març cada persona avaluada rebrà el resultat final desglossat de la seva avaluació, indicant clarament el valor de cada concepte.

10. PAGAMENT

El pagament del complement de productivitat es farà efectiu en una sola vegada el mes de març posterior al període avaluat, amb caràcter general.

11. DOTACIÓ DEL FONS DE PRODUCTIVITAT

L'import del fons de productivitat s'establirà anualment en funció dels crèdits aprovats i disponibles al pressupost de l'Ajuntament, i d'acord amb la CTVP i d'acord als límits establerts legalment.

Per l'abonament del complement de productivitat de l'any 2026 – i per tant, per la valoració de l'any 2025-, s'estableix la quantitat màxima del fons de 231.000 euros.

12. 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



Ajuntament
de Matadepera

introduir els canvis que siguin necessaris per adequar i adaptar el sistema als nous requeriments exigits.

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

13. DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria primera

Durant l'any 2025 s'establirà una formació específica per als membres de la CTVP, així com per a totes les persones que hagin d'emetre les avaluacions.

Disposició transitòria segona

Atès que aquest manual s'aprovarà un cop iniciat l'exercici 2025, la valoració corresponent d'aquest exercici es referirà al període comprès entre la data d'aprovació d'aquest manual i el 31 de desembre del mateix any, tenint en compte tot l'exercici com a període meritat.



ANNEX

1. Complement de productivitat (P)

La fórmula a partir de la qual es determinarà la quantia a pagar a cada persona avaluada en virtut del complement de productivitat és la següent:

$$P = N \cdot A \cdot T$$

On	P	Complement de productivitat individual, en euros
	N	Mòdul mensual per a cada persona avaluada durant el període d'avaluació, en euros
	A	Percentatge de l'avaluació de l'acompliment, en %
	T	Fracció de temps efectiu de prestació de serveis durant el període avaluat

2. Mòdul mensual (N)

El mòdul mensual per a cada persona avaluada durant el període d'avaluació correspon al 100% de les retribucions fixes i periòdiques establertes a 31 de desembre dels següents conceptes:

- Salari base
- Triennis
- Complement de destí
- Complement específic i subfactors específics assignats:
 - Disponibilitat
 - Prolongació de jornada
 - No flexibilitat
 - Festivitat
 - Nocturnitat
 - Torn partit
 - Encàrrec de funcions

En el cas que els complements de destí, específic o els seus subfactors hagin tingut una modificació durant l'exercici, s'aplicaran de forma proporcional.

3. Fracció de temps efectiu (T)

La fracció de temps efectiu de prestació de serveis durant el període avaluat s'obté mitjançant la següent fórmula:

$$T = \frac{DM}{D}$$

On	T	Fracció de temps efectiu de prestació de serveis durant el període
	D	Número de dies de l'any (365), en dies
	DM	Número de dies amb dret de meritació, en dies



3.1 A l'efecte del càlcul del número de dies amb dret de meritació (DM), es descomptaran els següents períodes, referits a dies naturals:

- La incapacitat temporal per malaltia comuna, accident no laboral i pròrroga de la incapacitat temporal.
- Les indisposicions de jornades senceres.
- Les absències sense justificar de jornades senceres.
- Les llicències sense sou. En aquest apartat no s'han d'incloure, independentment del règim jurídic que tingui la persona avaluada, les llicències sense sou d'una durada màxima de 160 dies naturals, per alguna de les causes següents, degudament acreditades
 - Llicència no retribuïda per atendre un fill, filla menor de sis anys incloent els supòsits d'acolliment.
 - Llicència no retribuïda per atendre un familiar, en casos de malaltia greu, fins a segon grau.
- Els que resultin de qualsevol circumstància que determini la interrupció o la cessació en la prestació de serveis; canvi en la situació administrativa (no inclou la interrupció de la prestació de serveis derivada de l'exercici del dret de vaga, ni el permís per maternitat o paternitat o preadopció internacional). Tampoc s'han d'incloure en aquest apartat, independentment del règim jurídic que tingui la persona avaluada, les interrupcions en la prestació de serveis d'una durada màxima de 160 dies naturals, per alguna de les causes següents, degudament acreditades
 - excedència per cura de fill
 - excedència per cura de familiar fins a segon grau
 - excedència per raó de violència de gènere

3.2 Les absències sense justificar, la incapacitat temporal i les indisposicions de jornades senceres descomptaran dos dies per cada dia d'absència.

3.3 En el cas que el període avaluat sigui inferior a l'any natural, caldrà aplicar el següent factor corrector proporcional:

$$f = \frac{\text{període avaluat}}{\text{període d'avaluació}}$$

On	f	Factor corrector del temps efectiu T
	Període avaluat	Període de temps comprès entre l'1 de gener i el final de la prestació de serveis, en dies
	Període d'avaluació	Període d'avaluació (365), en dies

4. Avaluació de l'acompliment (A)

La implementació de l'avaluació de l'acompliment del personal de l'Ajuntament de Matadepera es planteja com la combinació de l'avaluació de competències professionals i dels comportaments que hi estan associades, juntament amb l'avaluació per objectius.

Avaluació de l'acompliment = Avaluació competències + Avaluació objectius



4.1 Competències professionals

Una competència és un repertori de comportaments observables que estan causalment relacionats amb una execució bona o excel·lent d'un lloc de treball concret. Aquests comportaments són el resultat del funcionament integrat d'un conjunt de coneixements (de tipus conceptual), de procediment o de tècniques, habilitats i actituds.

Les competències no són estàtiques, sinó que es poden entrenar i desenvolupar per millorar el perfil professional.

Les competències professionals que s'avaluen són els següents:

- Per a persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec:
 - A. Compromís i implicació
 - B. Orientació als resultats i a la millora
 - C. Adaptabilitat i flexibilitat
 - D. Treball en equip
 - E. Lideratge
- Per a persones que ocupen la resta de llocs de treball:
 - A. Compromís i implicació
 - B. Orientació als resultats i a la millora
 - C. Adaptabilitat i flexibilitat
 - D. Treball en equip

A. Compromís i implicació

Aquesta competència valora el grau d'implicació, compromís, participació i col·laboració amb les finalitats del servei públic. Valora també la capacitat per actuar de manera autònoma i proactiva i la capacitat per emprendre i assumir decisions per compte propi.

B. Orientació als resultats i a la millora

Aquesta competència valora la capacitat per treballar amb eficàcia i eficiència per assolir els resultats fixats i procurar la millora contínua.

C. Adaptabilitat i flexibilitat

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

D. Treball en equip

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

E. Lideratge



Aquesta competència valora la capacitat per orientar i dirigir equips per aconseguir els resultats d'acord amb la missió, visió i valors de l'organització.

Es pot consultar el qüestionari 1 d'avaluació de les competències professionals A, B, C i D de les persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec.

Es pot consultar el qüestionari 2 d'avaluació de la competència professional E de les persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec.

Es pot consultar el qüestionari 3 d'avaluació de les competències professionals A, B, C i D de les persones que ocupen la resta de llocs de treball, és a dir, sense persones a càrrec.

Cal puntuar tots els comportaments associats. En al cas que, per motius justificats, no es pugui valorar algun dels comportaments associats, la ponderació global de la competència professional s'ha de mantenir.

4.2 Objectius

S'avaluaran 3 objectius per a cada persona.

Els objectius es defineixen per a cada tipologia professional: personal administratiu general, personal docent de l'escola municipal de música, brigada, policia local i conserges d'equipaments.

Es poden consultar els objectius als qüestionaris 4, 5, 6, 7 i 8.

Cal puntuar tots els objectius. En al cas que, per motius justificats, no es pugui valorar algun dels objectius, la ponderació global de la competència professional s'ha de mantenir.

4.3 Barems de puntuació

Tant per a les conductes associades a cada competència professional A, B, C, D i E com pels objectius s'estableixen els barems de puntuació següents:

- 0: La conducta associada a la competència professional avaluada o a l'objectiu s'acompleix entre el 0% i inferior al 25% de les vegades (mai).
La puntuació és de 0 punts.
- 1: La conducta associada a la competència professional avaluada o a l'objectiu s'acompleix entre el 25% i inferior al 35% de les vegades (gairebé mai).
La puntuació és d'1 punt.
- 2: La conducta associada a la competència professional avaluada o a l'objectiu s'acompleix entre el 35% i inferior al 45% de les vegades (de vegades).
La puntuació és de 2 punts.
- 3: La conducta associada a la competència professional avaluada o a l'objectiu s'acompleix entre el 45% i inferior al 60% de les vegades (bastant sovint).



La puntuació és de 3 punts.

- 4: La conducta associada a la competència professional avaluada o a l'objectiu s'acompleix entre el 60% i inferior al 75% de les vegades (sovint).
La puntuació és de 4 punts.
- 5: La conducta associada a la competència professional avaluada o a l'objectiu s'acompleix entre el 75% i inferior al 90% de les vegades (gairebé sempre).
La puntuació és de 5 punts.
- 6: La conducta associada a la competència professional avaluada o a l'objectiu s'acompleix entre el 90% i el 100% de les vegades (sempre).
La puntuació és de 6 punts.

En el cas que el resultat d'alguna avaluació realitzada sigui amb els valors de 0, 1, 2 o 6, caldrà motivar aquesta decisió.

4.4 Resultats de l'avaluació

La puntuació final surt de sumar tots els punts aconseguits en l'avaluació de les competències professionals i l'avaluació dels objectius, segons el seu pes específic, segons el cas.

Per a les persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec, la puntuació es calcula de la següent manera:

	Puntuació màxima	Pes específic
Competència A	42	20%
Competència B	54	20%
Competència C	42	20%
Competència D	54	20%
Competència E	13	10%
Objectius	18	10%

Per a les persones que no tenen persones a càrrec, la puntuació es calcula de la següent manera:

	Puntuació màxima	Pes específic
Competència A	42	22,5%
Competència B	42	22,5%
Competència C	42	22,5%



Competència D	42	22,5%
Objectius	18	10%

A la puntuació final se li assigna un grau i un percentatge d'avaluació de l'acompliment, d'acord amb la taula següent:

Percentatge puntuació total	Grau assignat	Percentatge d'avaluació de l'acompliment A (%)
Del 0% fins a inferior al 40% <i>De 0% a <40%</i>	Grau 0	0%
Des del 40% fins a inferior al 57,5% <i>De ≥40% a <57,5%</i>	Grau I	50%
Des del 57,5% fins a inferior al 75% <i>De ≥57,5% a <75%</i>	Grau II	75%
Des del 75% fins al 100% <i>De ≥75% a 100%</i>	Grau III	100%

5. Qüestionaris

Qüestionari 1	Avaluació de les competències professionals A, B, C i D de les persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec
Qüestionari 2	Avaluació de la competència professional E de les persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec
Qüestionari 3	Avaluació de les competències professionals A, B, C, i D de les persones que ocupen la resta de llocs de treball, és a dir, sense persones a càrrec
Qüestionari 4	Avaluació d'objectius del personal administratiu general
Qüestionari 5	Avaluació d'objectius del personal docent de l'escola municipal de música
Qüestionari 6	Avaluació d'objectius del personal de la Brigada
Qüestionari 7	Avaluació d'objectius del personal de la Policia Local
Qüestionari 8	Avaluació d'objectius dels conserges d'equipaments



Qüestionari 1: Avaluació de les competències professionals A, B, C i D de les persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec

Nom de la persona avaluada:
Nom de la persona que avalua:

Competència professional A. COMPROMÍS I IMPLICACIÓ		
Es valora el grau d'implicació, compromís, participació i col·laboració amb les finalitats del servei públic. Valora també la capacitat per actuar de manera autònoma i proactiva i la capacitat per emprendre i assumir decisions per compte propi		
Comportament associat		Puntuació
A.1	És puntual quan se'l convoca a reunions de treball. La persona avaluada arriba a les reunions a l'hora en què ha estat convocada.	
A.2	Dedica el temps necessari quan les circumstàncies, de manera puntual, ho requereixen. Quan, de manera puntual, hi ha més volum de treball o treballs més complexos del que és habitual, perquè són nous o perquè s'han introduït canvis, la persona avaluada dedica el temps necessari per poder donar una resposta correcta als requeriments i a les funcions del seu lloc de feina.	
A.3	Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc. Quan es convoca una reunió de treball, la persona avaluada hi participa i demostra interès per arribar a acords que permeten resoldre les situacions plantejades.	
A.4	Col·labora quan la situació ho necessita. La persona avaluada mostra la seva disposició a col·laborar i així ho fa quan es donen determinades circumstàncies que fan que sigui necessària la seva participació.	
A.5	Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball. La persona avaluada, encara que no se li demani, aporta propostes i dona idees per millorar els procediments de treball en els quals està implicada.	
A.6	Actua de manera autònoma. La persona avaluada, un cop ben definides les seves funcions, és capaç de treballar de manera autònoma i proactiva.	
A.7	Emprèn i assumeix decisions per compte propi. La persona avaluada és capaç d'emprendre i assumir decisions per compte propi, sempre dins les seves competències i funcions assignades.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



--

Competència professional B. 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 contínua

Comportament associat		Puntuació
B.1	Desenvolupa les tasques en el termini previst. La persona avaluada realitza la feina acomplint els terminis fixats per acabar-la.	
B.2	Fixa les tasques per al servei realistes. La persona avaluada planteja tasques que siguin possibles en un termini determinat.	
B.3	És perseverant en el desenvolupament de les tasques. La persona avaluada intenta desenvolupar les tasques i no desisteix quan sorgeixen imprevistos que dificulten la seva consecució, sinó que continua intentant-ho.	
B.4	Optimitza els recursos disponibles. La persona avaluada utilitza els recursos que estan al seu abast de manera que els aprofita al màxim tenint en compte els resultats que vol aconseguir.	
B.5	Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora. La persona avaluada analitza cada any els resultats del treball realitzat pel seu departament o servei per poder establir accions de millora amb vista al període següent.	
B.6	Davant un increment puntual de treball o una situació d'urgència manté un bon nivell d'execució. Quan hi ha moments puntuals de més treball del que és habitual o sorgeix alguna urgència, la persona avaluada no perd capacitat per fer front a les noves necessitats i resol de forma adequada i correcta la nova situació.	
B.7	Segueix els procediments establerts. La persona avaluada, quan realitza la feina, ho fa conforme als procediments que estan aprovats.	
B.8	Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment. La persona avaluada es preocupa per formar-se i per estar al dia de les novetats legislatives i/o procedimentals que s'aproven en els àmbits relacionats amb la feina que desenvolupa.	



B.9	Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals. La persona avaluada es preocupa perquè les mesures de prevenció de riscos laborals estiguin ben implantades i per això en realitza un seguiment.	
------------	---	--

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6

Competència professional C. ADAPTABILITAT I FLEXIBILITAT Aquesta competència valora la capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, adaptant-se i treballant eficaçment en situacions diferents i variades.		
Comportament associat		Puntuació
C.1	Mostra una actitud adequada i professional davant els canvis. La persona avaluada s'adapta i accepta canvis en el lloc de treball. Analitza la situació i pren les decisions oportunes.	
C.2	Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip. La persona avaluada es preocupa per tal que els membres de l'equip disposin de tota la informació necessària per poder afrontar els canvis i duu a terme les accions necessàries per aconseguir aquest objectiu i per resoldre dubtes o preocupacions que puguin generar la situació de canvi.	
C.3	S'adapta a nous procediments i eines de treball. Quan s'introdueixen nous procediments o noves eines de treball per dur a terme la feina, la persona avaluada demostra, per la seva actitud i comportament, una bona acceptació dels canvis que impliquen.	
C.4	Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines. La persona avaluada col·labora perquè els nous objectius, procediments o eines puguin implantar-se de la millor manera possible en el marc de les seves funcions i responsabilitats.	
C.5	Soluciona eficaçment els incidents o problemes que puguin sorgir. Quan sorgeixen problemes o incidències en la feina del qual n'és responsable, la persona avaluada pren decisions per solucionar-los al més aviat possible dins el marc que estableixen les seves funcions i responsabilitats.	
C.6	Està oberta a noves idees i perspectives. La persona avaluada és capaç de veure les coses des de diferents angles i ser creativa en la cerca de solucions. Té la ment oberta i està disposada a aprendre i	



	créixer contínuament.	
C.7	Motiva l'equip perquè es proposin idees de millora i l'escolta quan ho fa. La persona avaluada promou i motiva que l'equip proposi canvis i millores. Escolta i té en compte les propostes de canvi i de millora que venen de part dels integrants de l'equip.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6

Competència professional D. TREBALL EN EQUIP Aquesta competència valora la capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball per assolir els objectius comuns		
Comportament associat		Puntuació
D.1	Comparteix informació. La persona avaluada comunica periòdicament les novetats normatives, procedimentals, o de qualsevol tipus, sempre que estiguin relacionades amb les matèries en què és competent el servei o departament o puguin afectar a la feina de l'equip.	
D.2	Ofereix la seva ajuda o orientació quan algú de l'equip la precisa. La persona avaluada ajuda i orienta a les persones del seu equip quan li fan saber que tenen alguna necessitat en relació a la feina que desenvolupen.	
D.3	Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip. La persona avaluada escolta activament i procura comprendre realment el seu equip.	
D.4	Cerca els moments oportuns per dir les coses. La persona avaluada diu les coses en el moment oportú i no realitza cap tipus d'observació sobre la conducta professional en llocs o moments inoportuns, bé perquè hagi presents altres persones o bé per trobar-se en llocs de pas o comuns, per exemple.	
D.5	Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat. De les decisions que pren la persona avaluada i de les orientacions que dona al respecte de com l'equip ha de fer la feina, la persona avaluada fomenta el treball en equip i la col·laboració	



	entre tots els membres.	
D.6	Defensa els membres del seu equip i els recolza. La persona avaluada es preocupa i dona suport al seu equip defensant la seva feina i assumint la seva responsabilitat de direcció i gestió de l'equip.	
D.7	Afavoreix la participació. La persona avaluada demana l'opinió al seu equip i cerca espais i moments per a la reflexió conjunta. El seu comportament demostra que té en compte les aportacions de tot l'equip.	
D.8	Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip. La persona avaluada comunica clarament els objectius del servei o departament i les tasques i funcions que ha de dur a terme cada membre del seu equip. Normalment aquesta conducta es du a terme en reunions periòdiques de l'equip.	
D.9	Delega responsabilitat en els membres de l'equip. La persona avaluada delega algunes responsabilitats en els membres del seu equip, sempre que puguin assumir-les per raó de les funcions assignades i deixant clar que la responsabilitat final és de la persona superior jeràrquica.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



Qüestionari 2: Avaluació de la competència professional E de les persones que ocupen un lloc de treball amb persones a càrrec

Nom de la persona avaluada:
Nom de la persona que avalua:

Competència professional E. LIDERATGE		
Aquesta competència valora la capacitat per orientar i dirigir equips per aconseguir els resultats d'acord amb la missió, visió i valors de l'Ajuntament.		
Comportament associat		Puntuació
E.1	Sap comunicar. La persona avaluada es comunica clarament i de manera efectiva i assertiva amb l'equip. Sap transmetre correctament i adapta el registre a la persona que té davant perquè entengui el missatge.	
E.2	Sap escoltar activament. La persona avaluada és accessible quan l'equip la reclama. Es mostra disponible, cerca temps per atendre la demanda i escolta activament la resta de l'equip.	
E.3	Sap motivar l'equip. La persona avaluada sap motivar l'equip perquè es creï un bon ambient de treball que faci augmentar el benestar i la productivitat de l'equip.	
E.4	Transmet credibilitat, respecte, seguretat i confiança. La persona avaluada sap transmetre credibilitat i respecte, i inspira seguretat i confiança a la resta de l'equip.	
E.5	És honest/a i íntegre/a. La persona avaluada és honesta, transparent, íntegra i coherent amb les seves accions i paraules.	
E.6	Té visió i sap planificar. La persona avaluada té una visió clara dels objectius i és capaç de guiar l'equip. Estableix objectius realistes i està compromesa amb l'èxit de l'equip. Té capacitat de planificació i d'organització de recursos, tant humans, materials temporals.	
E.7	Resol conflictes i pren decisions. La persona avaluada sap resoldre conflictes i prendre decisions de manera eficaç i amb criteri, sense arbitrarietats.	
E.8	Reconeix l'esforç i fomenta el potencial de l'equip. La persona avaluada reconeix les habilitats i aptituds especials de cada membre de l'equip. Fomenta aquestes capacitats i les aprofita en benefici de l'Ajuntament.	



E.9	Sap delegar. La persona avaluada té capacitat per delegar tasques i responsabilitats de manera efectiva en l'equip perquè hi confia i li dona llibertat per prendre decisions i dur a termes les responsabilitats de cadascú.	
E.10	Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades. La persona avaluada assumeix la responsabilitat que li pertoca com a responsable de l'equip quan es produeixen errors o no es compleixen els objectius.	
E.11	Cerca el consens. La persona avaluada negocia quan és necessari per poder resoldre situacions conflictives i aporta solucions que puguin satisfer a totes les parts implicades.	
E.12	Demostra creativitat. La persona avaluada és creativa i impulsa canvis a la recerca de noves solucions i/o objectius per transformar o millorar una situació.	
E.13	Lidera per exemple. La persona avaluada és un model a seguir per l'equip. Està compromès i motivat i és un exemple de professionalisme i ètica de treball.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



Qüestionari 3: Avaluació de les competències professionals A, B, C, i D de les persones que ocupen la resta de llocs de treball, és a dir, sense persones a càrrec

Nom de la persona avaluada:
Nom de la persona que avalua:

Competència professional A. COMPROMÍS I IMPLICACIÓ		
Es valora el grau d'implicació, compromís, participació i col·laboració amb les finalitats del servei públic. Valora també la capacitat per actuar de manera autònoma i proactiva i la capacitat per emprendre i assumir decisions per compte propi		
Comportament associat		Puntuació
A.1	És puntual quan se'l convoca a reunions de treball. La persona avaluada arriba a les reunions a l'hora en què ha estat convocada.	
A.2	Quan es produeixen increments puntuals de treball acaba la tasca encomanada. La persona avaluada adequa la seva actuació professional al volum de feina de cada moment, i finalitza la feina encomanada.	
A.3	Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc. Quan es convoca una reunió de treball, la persona avaluada hi participa i demostra interès per arribar a acords que permeten resoldre les situacions plantejades.	
A.4	Col·labora quan la situació ho necessita. La persona avaluada mostra la seva disposició a col·laborar i així ho fa quan es donen determinades circumstàncies que fan que sigui necessària la seva participació.	
A.5	Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball. La persona avaluada, encara que no se li demani, aporta propostes i dona idees per millorar els procediments de treball en els quals està implicada.	
A.6	Actua de manera autònoma. La persona avaluada, un cop ben definides les seves funcions, és capaç de treballar de manera autònoma i proactiva.	
A.7	Emprèn i assumeix decisions per compte propi. La persona avaluada és capaç d'emprendre i assumir decisions per compte propi, sempre dins les seves competències i funcions assignades.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



--

Competència professional B. 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 contínua		
Comportament associat		Puntuació
B.1	Duu a terme les seves funcions o activitats en el termini previst. La persona avaluada realitza la feina acomplint els terminis fixats per acabar-la.	
B.2	És perseverant en l'abast dels objectius. La persona avaluada intenta aconseguir els objectius marcats i no desisteix quan sorgeixen imprevistos que dificulten la seva consecució, sinó que continua intentant-ho.	
B.3	Optimitza els recursos disponibles. La persona avaluada utilitza els recursos que estan al seu abast de manera que els aprofita al màxim tenint en compte els resultats que vol aconseguir.	
B.4	Davant un increment puntual de treball o una situació d'urgència manté un bon nivell d'execució. Quan hi ha moments puntuals de més treball del que és habitual o sorgeix alguna urgència, la persona avaluada no perd capacitat per fer front a les noves necessitats i resol de forma adequada i correcta la nova situació.	
B.5	Segueix els procediments establerts. La persona avaluada, quan realitza la feina, ho fa conforme als procediments que estan aprovats.	
B.6	Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment. La persona avaluada es preocupa per formar-se i per estar al dia de les novetats legislatives i/o procedimentals que s'aproven en els àmbits relacionats amb la feina que desenvolupa.	
B.7	Duu a terme les mesures de prevenció de riscos laborals pròpies del lloc. La persona avaluada treballa respectant i acomplint les mesures de prevenció de riscos laborals establertes pel seu lloc de treball.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



--

Competència professional C. ADAPTABILITAT I FLEXIBILITAT		
Aquesta competència valora la capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, adaptant-se i treballant eficaçment en situacions diferents i variades		
Comportament associat		Puntuació
C.1	Mostra una actitud adequada i professional davant els canvis. . La persona avaluada s'adapta i accepta canvis en el lloc de treball.	
C.2	Soluciona els incidents que puguin sorgir durant el desenvolupament de la feina. Quan sorgeixen problemes o incidències en la seva feina, la persona avaluada els soluciona al més aviat possible, dins el marc que estableixen les seves funcions i responsabilitats.	
C.3	S'adapta a nous procediments i eines de treball. Quan s'introdueixen nous procediments o noves eines de treball per dur a terme la feina, la persona avaluada demostra, per la seva actitud i comportament, una bona acceptació dels canvis que impliquen.	
C.4	Coopera en la consecució de nous objectius, procediments i eines. La persona avaluada col·labora perquè els nous objectius, procediments o eines puguin aconseguir-se de la millor manera possible en el marc de les seves funcions.	
C.5	Soluciona eficaçment els incidents o problemes que puguin sorgir. Quan sorgeixen problemes o incidències en la feina del qual n'és responsable, la persona avaluada intenta solucionar-los al més aviat possible dins el marc que estableixen les seves funcions.	
C.6	Està oberta a noves idees i perspectives. La persona avaluada és capaç de veure les coses des de diferents angles i ser creativa en la cerca de solucions. Té la ment oberta i està disposada a aprendre i créixer contínuament.	
C.7	Proposa idees de millora. La persona avaluada proposa canvis i idees de millora des del seu àmbit de treball perquè el funcionament sigui millor.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



Competència professional D. TREBALL EN EQUIP Aquesta competència valora la capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball per assolir els objectius comuns	
Comportament associat	
Puntuació	
D.1	Comparteix informació. La persona avaluada comparteix documentació i coneixements amb els companys i companyes que ho demanden o ho necessiten per poder fer la feina.
D.2	Ofereix la seva ajuda a companys o companyes i superiors quan la necessita. La persona avaluada ofereix ajuda a la resta de l'equip quan algú li fa saber que té alguna necessitat en el marc de les funcions que desenvolupa.
D.3	Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip. La persona avaluada escolta activament i procura comprendre realment el seu equip.
D.4	Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat. La persona avaluada es relaciona amb els seus companys i companyes i amb el seu o la seva cap de forma positiva, la qual cosa afavoreix un bon ambient de treball.
D.5	Participa activament en l'equip. La persona avaluada col·labora de forma activa amb l'equip en les tasques que requereixen la seva participació.
D.6	Realitza la feina que li correspon per no sobrecarregar els companys i les companyes. La persona avaluada realitza les tasques assignades i n'assumeix les responsabilitats perquè els companys i les companyes no hagin d'assumir més feina de la que els correspon.
D.7	Dona suport a les decisions de l'equip. La persona avaluada s'implica activament en les decisions que pren l'equip de treball a través de la seva participació en l'execució de la feina que es deriva d'aquestes decisions.

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



Qüestionari 4: Avaluació d'objectius del personal administratiu general

Nom de la persona avaluada:
Nom de la persona que avalua:

OBJECTIUS DEL PERSONAL ADMINISTRATIU GENERAL		Puntuació
O.1	Controla i gestiona correctament els registres d'entrada. La persona avaluada té un bon control i gestió dels registres d'entrada electrònics en els quals està com a persona tramitadora o assabentada. Per tant, no té entrades pendents de tractar sense justificació perquè les ha incorporades a l'expedient corresponent i/o les ha tractades després de prendre les accions pertinents.	
O.2	Actualitza els estats dels tràmits. La persona avaluada manté actualitzats i vigents els estats dels tràmits dels expedients electrònics en la fase del procediment que correspon en cada moment.	
O.3.	<i>Per a personal auxiliar i administratiu</i> Finalitza els expedients electrònics. La persona avaluada finalitza els expedients electrònics quan el procediment ha acabat d'acord amb les instruccions que es donen des de l'Arxiu Municipal.	
O.3	<i>Per a personal tècnic</i> Contracta correctament. La persona avaluada compleix amb la planificació realista i possible de preparació de licitació de contractes aprovada i acordada entre el personal tècnic, Contractació, Secretaria, Intervenció i Tresoreria.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



Ajuntament
de Matadepera

Qüestionari 5: Avaluació d'objectius del personal docent de l'escola municipal de música

Nom de la persona avaluada:
Nom de la persona que avalua:

OBJECTIUS DEL PERSONAL DOCENT DE L'ESCOLA DE MÚSICA		Puntuació
O.1	És puntual. La persona avaluada garanteix l'inici i el final de les classes a l'hora establerta per optimitzar el temps d'aprenentatge dels alumnes i respectar la planificació general del centre.	
O.2	Segueix de la línia pedagògica. La persona avaluada aplica les metodologies i els criteris pedagògics establerts per l'escola, i assegura la coherència en l'ensenyament i l'adaptació a les necessitats formatives de l'alumnat.	
O.3	S'involucra amb l'escola. La persona avaluada participa activament en les activitats, reunions i projectes del centre per contribuir a la vida escolar i fomentar un ambient educatiu enriquidor.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



Qüestionari 6: Avaluació d'objectius del personal de la Brigada

Nom de la persona avaluada:
Nom de la persona que avalua:

OBJECTIUS DEL PERSONAL DE LA BRIGADA		Puntuació
O.1	<i>Per a operaris</i> Té els comunicats ("partes") de servei al dia. La persona avaluada treballa de manera que disposa de tots els "partes" de servei actualitzats.	
O.1	<i>Per a encarregats i responsables</i> Gestiona correctament els comunicats ("partes") de serveis. La persona avaluada porta al dia la gestió dels comunicats de serveis que assigna als operaris.	
O.2	<i>Per a operaris</i> Té cura dels materials i les instal·lacions. La persona avaluada té cura de les eines, maquinària i vehicles adscrits al servei per tal de mantenir-los en òptimes condicions d'ordre, neteja i seguretat, així com de les instal·lacions al seu càrrec.	
O.2	<i>Per a encarregats i responsables</i> Té bon tracte. La persona avaluada Intenta mantenir un bon ambient de treball amb un tracte correcte amb els treballadors al seu càrrec i optimitza els recursos personals i materials per tal d'assolir les tasques i incidències en el menor temps possible.	
O.3	<i>Per a operaris</i> Té bona imatge i educació. La persona avaluada porta sempre l'uniforme adjudicat i el manté net i en bon estat per donar una bona imatge tant davant el ciutadà com dels usuaris dels equipaments on treballa i per evitar riscos laborals a la via pública. Tracta educat amb ciutadans	
O.3	<i>Per a encarregats i responsables</i> Informa adientment al seu superior. La persona avaluada dona informació acurada de totes les incidències al seu superior jeràrquic.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



Ajuntament
de Matadepera



Qüestionari 7: Avaluació d'objectius del personal de la Policia Local

Nom de la persona avaluada:
Nom de la persona que avalua:

OBJECTIUS DEL PERSONAL DE LA POLICIA LOCAL		Puntuació
O.1	<i>Per a agents</i> Domina correctament la realització de les tasques pròpies del lloc de treball. La persona avaluada fa seguiment de les novetats i duu a terme els serveis planificats, compleix i aplica correctament els protocols d'actuació, full de servei diari, ordres de servei, novetats operatives, executa i resol els serveis i incidències, resol problemes, executa correctament els documents que es generen durant el servei ("partes" de servei, actes, etc), fa el tancament del servei i tramesa de novetats.	
O.1	<i>Per a comandaments</i> Domina el seu lloc de treball amb control i gestió que assegurin el bon funcionament del torn. La persona avaluada domina la gestió de personal i el servei operatiu, coneix i aplica correctament els protocols d'actuació de l'Administració i de Prefectura, les ordres de servei, la distribució d'efectius, les novetats operatives, el servei diari, la planificació, l'execució i la resolució de serveis, la resolució de problemes, etc. Trameta correctament als agents del torn les directrius, protocols de treball, novetats operatives, etc i fa el seguiment per tal de garantir el compliment correcte per part dels agents.	
O.2	Mostra una especial competència i diligència al seu lloc de treball. La persona avaluada mostra elevats nivells de coneixements i competència pràctica, col·laboració, volum de feina, dedicació efectiva, iniciativa i responsabilitat, cura del material i de les instal·lacions.	
O.3	Mostra un tracte correcte i dona bona imatge corporativa. La persona avaluada manté un bon ambient de treball i tracte correcte amb els companys, té una bona presència amb la uniformitat en bon estat i manté un tracte correcte i professional amb els ciutadans donant una bona imatge corporativa.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6



Ajuntament
de Matadepera

Qüestionari 8: Avaluació d'objectius dels conserges d'equipaments

Nom de la persona avaluada:
Nom de la persona que avalua:

OBJECTIUS DELS CONSERGES D'EQUIPAMENTS		Puntuació
O.1	Té bon control de l'edifici. La persona avaluada gestiona correctament el control i seguretat de l'edifici, els accessos, i la supervisió periòdica de tots els elements d'aquest, aplica correctament el protocol de comunicació del manteniment normatiu (ascensors, plagues, alarmes, etc) que gestionen d'altres regidories (Obres i Serveis, Salut Pública), del manteniment correctiu.	
O.2	Fa el manteniment correctiu. La persona avaluada gestiona correctament els comunicats ("partes") de servei a través de l'app; des de la detecció de l'avaría i l'obertura del comunicat ("parte") fins al seu tancament i dona compliment a tot el procediment establert.	
O.3	Actua correctament en situacions d'urgència i emergència. La persona avaluada valora i actua amb celeritat i eficiència i aplica de manera correcta les situacions d'urgència, ja siguin referents amb el manteniment de l'edifici, com aquelles que puguin derivar-se de l'aplicació del pla d'emergència i/o autoprotecció de l'edifici.	

Motivació a l'avaluació realitzada en cas de puntuacions amb valor 0, 1, 2 o 6

Matadepera, 2 de juny de 2025

L'alcalde
Guillem Montagut Marquès