

Resolució del rector, per la qual s'aprova la convocatòria pública i les bases reguladores per a la participació en l'avaluació de la carrera professional del PTGAS de la Universitat de Girona

Atès que és voluntat de la UdG implementar la Carrera professional del PTGAS com a instrument de reconeixement de l'excel·lència i valor afegit en l'actuació professional del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis i com a estratègia per al foment de la millora a nivell personal i, en conseqüència, de la Universitat en el seu conjunt;

Atès que l'objecte d'aquesta convocatòria és avaluar i reconèixer la progressió singular de cada treballadora i treballador en el seu lloc de treball en el marc de la Carrera professional, amb l'objectiu d'incentivar el progrés i la millora professional del personal, contribuint a la millora de les unitats i de l'organització, fomentant la implicació i el creixement professional de les persones en el seu lloc de treball i afavorint la cultura de l'avaluació i la millora contínua de l'administració en coherència amb el Pla de Qualitat de la UdG.

Atès que el Consell de Govern de la Universitat de Girona en la seva sessió núm. 7/2022, de 26 de juliol de 2022 va aprovar el Model de Carrera professional del PTGAS, que va ser al seu torn aprovat també pel Consell Social en la seva sessió 7/2022 de 26 de juliol;

Atès que, tal i com estableix el Model aprovat en el seu punt 9è, s'ha dut a terme una primera iteració de l'avaluació de la carrera professional en forma de prova pilot, els resultats de la qual han permès detectar punts de millora en base als quals s'ha modificat el model aprovat l'any 2022;

Atès que el Consell de Govern de la Universitat de Girona en la seva sessió núm. 9/2024, de 31 d'octubre de 2024 va aprovar la modificació del Model de Carrera professional del PTGAS;

En virtut de les competències que m'han estat atribuïdes pels articles 93 i 97 dels Estatuts de la Universitat de Girona (aprovats per ACORD GOV/94/2011, de 7 de juny, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat de Girona i es disposa la publicació del seu text íntegre, publicats al DOGC núm. 5897, de 9 de juny de 2011); i en virtut del DECRET 401/2021, de 14 de desembre, pel qual es nomena el doctor Joaquim Salvi Mas rector de la Universitat de Girona (publicat al DOGC núm. 8564, de 16 de desembre de 2021).

RESOLC:

Primer. Aprovar la convocatòria pública de Carrera professional del PTGAS 2025 per a la participació en l'avaluació de la Carrera professional del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis de la Universitat de Girona.

Segon. Aprovar les bases reguladores d'aquesta convocatòria, que s'adjunten a aquesta resolució com a ANNEX 1 i de la qual forma part.

Tercer. Publicar íntegrament la present resolució al tauler d'anuncis electrònic de la Seu electrònica de la Universitat de Girona i, per a una major difusió, a l'espai web de La Meva UdG > Serveis > Planificació i avaluació > Carrera Professional PTGAS: <https://udg.edu/short/cp000003>

El rector

Quim Salvi i Mas

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa i independentment de la seva execució immediata, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del rector de la Universitat de Girona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Girona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació, d'acord amb els articles 8.3, 14.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA 2025 PER A LA PARTICIPACIÓ EN L'AVALUACIÓ DE LA CARRERA PROFESSIONAL DEL PTGAS.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és avaluar i reconèixer la progressió singular de cada treballadora i treballador en el seu lloc de treball en el marc de la Carrera professional, amb l'objectiu d'incentivar el progrés i la millora professional del personal, contribuint a la millora de les unitats i de l'organització, fomentant la implicació i el creixement professional de les persones en el seu lloc de treball i afavorint la cultura de l'avaluació i la millora contínua de l'administració en coherència amb el Pla de Qualitat de la UdG.

2. Destinataris i període d'avaluació

2.1. Pot sol·licitar ser avaluat de la carrera professional el Personal Tècnic de Gestió i d'Administració i serveis següent:

- a) El PTGAS funcionari o laboral amb un mínim de 4 anys d'antiguitat a la UdG i d'1 any en el lloc de treball que ocupa en la data de la publicació de la convocatòria.
- b) Les persones funcionàries interines i les contractades laborals temporals que tinguin un mínim de 4 anys d'antiguitat a la UdG i d'1 any en el lloc de treball que ocupa en la data de la publicació de la convocatòria.
- c) Queden exclosos de l'accés a la carrera professional les persones que ocupin llocs de treball de la Gerència (gerent i vicegerents).
- d) En queda exclòs el personal contractat en el marc de projectes de recerca, altre personal contractat amb finançament extern i el contractat en qualsevol modalitat de contractació temporal derivada del RDL 32/2021 de Reforma Laboral o d'altres legislacions com la Llei de la Ciència, Tecnologia i Innovació.

2.2. S'avaluarà un període de 4 anys, que en aquesta convocatòria abastarà els anys 2021, 2022, 2023 i 2024.

2.3. No obstant el dit en el punt anterior, en l'apartat d'avaluació de la formació s'avaluarà un període de 6 anys per tal de minimitzar l'efecte que hagi pogut tenir la pandèmia de la COVID en les possibilitats d'accedir a la formació. En aquesta convocatòria s'avaluarà la formació realitzada els anys 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 i 2024.

3. Requisits de participació

3.1. Cal haver completat i superat l'avaluació de la formació destinada a les persones que es volen avaluar de la Carrera professional. El treballador o treballadora pot sol·licitar la inscripció al curs en el següent enllaç: <https://udg.edu/short/cp000004>

3.2. Els requisits continguts en l'apartat 2.1 s'hauran de complir en la data de la publicació de la convocatòria.

4. Sol·licitud

4.1. Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran de presentar-ne la sol·licitud mitjançant el formulari: <https://udg.edu/short/cp000001>, a través del registre electrònic de la UdG.

Tota la documentació relacionada amb la Carrera professional així com les indicacions precises per poder-se avaluar, estaran a l'abast de les persones interessades a l'espai web de La Meva UdG > Serveis > Planificació i avaluació > Carrera Professional PTGAS <https://udg.edu/short/cp000003>

4.2. Quant al perfil professional a què s'ha assimilat cada lloc de treball, les persones interessades el podran consultar a l'espai *La+meva> dades laborals PAS*

A través de l'espai *La+meva>formació>històric cursos certificats pla de formació UdG*, la Universitat facilitarà al PTGAS la informació referida a la formació cursada a efectes de l'avaluació tal com consta en els arxius de la Universitat. Així mateix les persones que sol·licitin ser avaluades rebran una comunicació amb els detalls de la formació que entra en el període avaluat amb la seva corresponent classificació.

4.3. En el supòsit en què les persones interessades detectin alguna inexactitud o mancança en les dades a les quals es fa referència a l'apartat anterior, aquestes podran demanar que es revisi o s'actualitzi la informació mitjançant el formulari: <https://udg.edu/short/cp000002>, disponible a l'espai indicat anteriorment. Disposaran de set dies naturals per a sol·licitar la citada revisió. Per a documentar les seves peticions, caldrà que les recolzin documentalment, aportant els originals corresponents a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres, que els digitalitzarà com a còpia autèntica en el cas dels documents originals en suport paper i els adjuntarà al formulari específic anteriorment esmentat. La formació certificada aportada serà revisada pel servei ICE-SAID i, si escau, serà incorporada a l'expedient de formació de l'avaluat.

5. Termini de presentació

5.1. El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria.

6. Avaluació

6.1. La treballadora/el treballador serà avaluat seguint el procediment descrit en el punt 8.2 del Model de Carrera professional del PTGAS. L'avaluació constarà de dos blocs: l'avaluació del perfil competencial i l'avaluació de les actuacions professionals.

6.2. Avaluació competencial: s'avaluaran 3 competències transversals i 4 competències específiques del perfil al qual s'assimila la persona avaluada. L'avaluació d'aquestes competències es farà en base a les evidències de comportament recollides en el diccionari de competències que es pot consultar a l'annex 1.1 d'aquesta convocatòria. Les evidències de comportament s'avaluaran amb la següent escala: «mai», «ocasionalment», «frequentment» o «sempre».

Abans d'iniciar el procés, es consensuarà amb els caps de les unitats els criteris d'avaluació a seguir per tal d'unificar criteris, dins de cada unitat, per a totes les treballadores i treballadors. Així mateix, els caps de les unitats compartiran aquests criteris amb els caps directes, responsables de l'avaluació de les persones que en depenen.

La treballadora o treballador realitzarà l'autoavaluació de les competències transversals i específiques del perfil professional que ocupa. Per a autoavaluar-se utilitzarà les evidències de comportament associades a cada competència i utilitzarà l'escala citada anteriorment (mai, ocasionalment, ...). Així mateix la persona avaluada podrà fer una reflexió personal de la seva

avaluació per a contextualitzar-la. En paral·lel, la/el cap directe realitzarà l'avaluació de les competències transversals i específiques de les treballadores i treballadors que en depenen, utilitzant la mateixa sistemàtica. El cap directe i el cap d'unitat revisaran les avaluacions conjuntament per arribar a un consens.

Finalitzades les avaluacions, es farà una reunió de devolució apreciativa entre la persona avaluada i la/el cap directe, on compartiran les respectives avaluacions i podran comentar-ne els aspectes diversos, tant les coincidències com les discrepàncies.

La valoració final de les competències ha de sorgir del consens entre aquestes dues persones implicades. En el cas que no s'arribi a un consens en la valoració, correspon a la/el cap de la unitat proposar una valoració final havent escoltat ambdues parts.

Si excepcionalment fos necessari, serà la Comissió de Carrera Professional qui proposarà una valoració final a la Comissió de Qualitat, havent demanat, si escau, informes addicionals o havent fet entrevistes amb els agents implicats.

La Comissió de Qualitat de la Universitat de Girona en base a la proposta de la Comissió de Carrera Professional aprovarà l'avaluació.

La valoració global del perfil competencial s'expressarà en percentatge de punts assolits respecte del total dels punts possibles.

6.3. Avaluació de l'actuació professional: s'avaluarà les activitats de formació i les activitats de planificació i millora.

- a) Es valorarà els cursos de formació realitzats en el marc del pla de formació de la Universitat de Girona. La valoració dels cursos de formació es farà segons el barem següent:

Tipologia del curs	Fins a un màxim de	Ponderació
Cursos de caràcter general del pla de formació i cursos externs que aportin expertesa	100h	40%
Participació i aprofitament en el progrés del coneixement de terceres llengües	60h	30%
Desenvolupament d'activitats TIC	60h	30%
Formador del pla de formació	10h	5%

Pel què fa a la participació i aprofitament en el progrés del coneixement de terceres llengües (anglès, alemany, francès, italià), es valoraran tant els coneixements adquirits com els acreditats. A tal efecte, la persona avaluada podrà presentar el corresponent certificat que n'acrediti l'assoliment de les competències tal descriu el punt 4.3 d'aquesta convocatòria.

- b) Es valorarà fins a un màxim de 5 activitats de planificació i millora, de les quals la persona avaluada haurà de descriure l'activitat, el període que correspon, la durada, el rol que ha assumit i una valoració de la seva aportació d'acord amb la fitxa de l'annex 1.2. Cada activitat de planificació i millora es valorarà amb un màxim de 6 punts, dels quals 5 corresponen a la valoració pròpiament dita de l'activitat i 1 punt addicional per la vinculació directa de l'activitat de millora amb un o altre pla institucional. La puntuació màxima que es pot assolir d'aquest apartat són 30 punts. Correspon al cap o la cap de la unitat realitzar l'avaluació de les activitats.

En el supòsit en què les persones que s'acullin a la present convocatòria hagin participat en el pla pilot de la carrera professional obtindran automàticament la puntuació màxima en una activitat de planificació i millora, tal com estableix la convocatòria de participació en el Pla pilot de la

Carrera professional.

L'avaluació de l'activitat professional s'expressarà en un percentatge de punts assolits sobre el màxim possible.

6.4. Els percentatges assolits ens els diferents apartats es ponderaran de la manera següent:

Competències:	50%
Activitats de formació:	20%
Activitats de planificació:	30%

6.5. L'agregació de l'avaluació dels dos blocs constituirà l'informe d'avaluació que es notificarà a la persona avaluada perquè, si escau, pugui presentar al·legacions.

En el cas en què la persona avaluada no estigui d'acord amb el resultat de l'avaluació podrà presentar un escrit d'al·legacions dirigit a la Comissió de Carrera professional. Aquesta serà la que farà una proposta de resolució que elevarà a la Comissió de Qualitat de la Universitat de Girona.

6.6. La Comissió de Qualitat elevarà la proposta al Consell de Govern perquè sigui aprovada per aquest darrer òrgan.

6.7. En execució de l'anterior acord, el Consell de Govern sotmetrà a autorització del Consell Social el pagament del complement que es derivi de l'avaluació.

7. Resultat de l'avaluació

7.1. La persona que s'avalua assoleix un tram de carrera professional quan obté un mínim del 70% del punts possibles.

Es defineix tres graus d'assoliment del trams de Carrera professional en funció de la puntuació obtinguda:

Grau d'Assoliment A	91%-100%
Grau d'Assoliment B	81%-90%
Grau d'Assoliment C	70-80%

Per a un major detall del reconeixement de la carrera professional vegeu el punt 9 del Model de Carrera Professional del PTGAS.

8. Quantia de les retribucions dels trams

8.1. El complement addicional per la superació de l'avaluació de la Carrera professional s'estableix en tres trams als quals corresponen els imports següents:

Grau A:	85€/mes	1.020€/any
Grau B:	75€/mes	900€/any
Grau C:	65€/mes	780€/any

La retribució que resulti d'aquestes sol·licituds tindrà efectes econòmics a partir de l'1 de gener de 2025.

Aquest complement retributiu anirà a càrrec de la unitat de despesa 11.01.306 i aplicacions 152.00 i 160.00.

9. Notificació dels acords i les resolucions

9.1. Els actes o acords seran notificats a les persones interessades mitjançant publicació al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de la Universitat de Girona i, per a una major difusió, a l'espai web de La Meva UdG > Serveis> Planificació i avaluació > Carrera professional PTGAS.

9.2. Amb la publicitat a la qual es fa referència a l'apartat anterior, es tindrà per notificades les persones interessades en virtut d'allò que es disposa a l'article 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

10. Règim de recursos

Contra els acords del Consell Social, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició, de conformitat amb el que es preveu a l'article 2.4 dels Estatuts i en virtut del que es disposa en els articles 112 i 113 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11. Dades de caràcter personal

Les dades personals que les persones avaluades subministrin mitjançant els formularis de sol·licitud o d'al·legacions s'incorporaran al fitxer de Gestió del Personal del Servei de Recursos Humans.

Els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació i d'oposició podran exercitar-se davant la Secretaria General de la Universitat de Girona d'acord amb la Instrucció de la Secretaria General en matèria de protecció de dades núm. 3/2019, de 18 de juliol, relativa a l'atenció a l'exercici de drets per part dels interessats, eBOU-1648.

**DICCIONARI DE COMPETÈNCIES DE LA
CARRERA PROFESSIONAL DEL PTGAS**

UNIVERSITAT DE GIRONA

Competències transversals:

Competències comunes a totes les persones del PTGAS i que estan associades l'estratègia i els valors de la Universitat.

1. **Orientació a la qualitat i a l'usuari:** entesa com la capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat, donant resposta satisfactòria a les necessitats i demandes dels usuaris interns i externs.
2. **Competència digital:** entesa com la capacitat per utilitzar de manera segura, eficient i amb criteri les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i avaluar informació i documentació.
3. **Treball en equip:** entesa com la capacitat per col·laborar i participar de forma activa, positiva i productiva amb altres persones, unitats, organitzacions i xarxes, per assolir uns objectius comuns i fomentar un bon clima de relacions laborals.

Competències específiques:

4. **Comunicació interpersonal:** capacitat d'interactuar positivament amb col·laboradors i usuaris, expressant i obtenint informació de manera clara i eficient, sigui oralment o per escrit.
5. **Proactivitat i iniciativa:** capacitat per actuar de manera autònoma i eficaç, al nivell de responsabilitat propi, en la resolució de les diferents situacions derivades de la prestació de serveis.
6. **Adaptabilitat i polivalència:** capacitat per actuar de manera flexible, eficient i eficaç davant dels canvis i necessitats de l'entorn i de la institució.
7. **Ús d'instruments, eines i maquinària:** capacitat per utilitzar de manera òptima i eficient els instruments, les eines i la maquinària a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
8. **Elaboració i redacció de documents administratius:** capacitat per elaborar i redactar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
9. **Rigor i mètode:** capacitat per procedir segons les normes, directrius i instruccions establertes i aplicar-les amb cura, discreció i atenció als detalls, de manera sistemàtica i verificada.
10. **Anàlisi de problemes i presa de decisions:** capacitat per analitzar les situacions de manera objectiva i cercar alternatives de solució, per tal de triar la més adequada d'acord amb les possibilitats d'implementació i assumint les conseqüències que se'n derivin i els riscos associats.

11. **Gestió del canvi:** capacitat per promoure i facilitar els processos de canvi, superant els obstacles i les resistències i obtenint els resultats desitjats.

12. **Planificació i organització:** capacitat per establir objectius, prioritats, fases i plans d'acció que permetin l'assoliment de resultats, mitjançant l'ús òptim dels recursos disponibles i amb la utilització de mecanismes de control i avaluació.

13. **Direcció i desenvolupament de persones:** capacitat per liderar equips, facilitant i impulsant el creixement dels seus membres en termes d'aprenentatge i d'acompliment, i potenciant al màxim les seves capacitats i aportacions.

14. **Creativitat i innovació:** capacitat per generar un entorn que promogui la generació i implementació de noves idees, per crear valor mitjançant serveis i processos nous o millorats.

15. **Visió estratègica:** capacitat per visualitzar cap a on s'ha d'orientar la unitat i de fixar objectius a mitjà i llarg termini tenint en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats i els inconvenients i les fortaleces i febleses, a l'hora de planificar qualsevol actuació.

16. **Capacitat executiva:** capacitat de prendre decisions eficaces, fer-les executar o executar-les, identificant els riscos associats i gestionant les conseqüències que se'n derivin.

Vinculació de competències als diferents perfils:

Competències per perfil professional de la UdG		PERFIL PROFESSIONAL					
COMPETÈNCIES		Auxiliar	Administratiu	Tècnic	Gestor	Comandament	Directiu
TRANSVERSALS	1 Orientació a la qualitat i a l'usuari						
	2 Competència digital						
	3 Treball en equip						
ESPECÍFIQUES	4 Comunicació interpersonal						
	5 Proactivitat i iniciativa						
	6 Adaptabilitat i Polivalència						
	7 Ús d'instruments, eines i maquinària						
	8 Elaboració i redacció de documents administratius						
	9 Rígor i Mètode						
	10 Anàlisi de problemes i presa de decisions						
	11 Gestió del canvi						
	12 Planificació i Organització						
	13 Direcció i desenvolupament de persones						
	14 Creativitat i Innovació						
	15 Visió estratègica						
	16 Capacitat executiva						

Evidències de comportament:

Nivell	CT 01 Orientació a la qualitat
I	Es responsabilitza de la feina fins al final, i atén els terminis marcats.
	Cuida la forma i la presentació dels resultats del propi treball.
	Presta atenció a les demandes dels usuaris i usuàries i hi dona resposta.
	Assumeix i corregeix els errors que es pugin produir en el dia a dia de la feina.
	Fa propostes de millora de la seva feina, dels procediments establerts.
II	Implementa accions correctives i preventives per millorar la qualitat dels processos.
	Desenvolupa i monitoritza indicadors clau de rendiment per avaluar la qualitat de la feina.
	Promou una cultura de millora contínua en els projectes que lidera o en què participa.
	Proporciona suport i orientació als companys i companyes sobre l'aplicació d'estàndards de qualitat.
	Col·labora en auditories internes i en processos de revisió de la qualitat per assegurar el compliment dels estàndards.
III	Defineix o adopta, quan escau, estàndards de qualitat adequats al seu àmbit de responsabilitat.
	Comunica i assessora els seus col·laboradors i col·laboradores sobre millors estratègies o maneres d'assolir els objectius proposats.
	Estableix sistemes d'avaluació periòdica de la seva feina per detectar incompliments i àrees de millora.
	Es responsabilitza i s'implica de manera directa en la millora dels processos del SGIQ en què té intervenció i en el pla de millora de la seva unitat.
	Garanteix la implantació de les millores acordades, en fa el seguiment i l'avaluació de l'eficàcia.

Nivell*

- I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.
- II Correspon als perfils tècnic i gestor.
- III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CT02 Competència digital
I	Fa servir eines de comunicació digital per dur a terme la seva feina i per relacionar-se i col·laborar de forma eficient amb els altres.
	Busca informació de fonts digitals necessària per al desenvolupament de la seva feina, hi accedeix i les utilitza.
	Té prou habilitat per utilitzar i treure profit de les eines i aplicacions informàtiques que la UdG posa al seu abast.
	Aplica els protocols de seguretat establerts en l'ús d'eines digitals per protegir la informació i les dades.
	Segueix les directrius establertes per a l'ús adequat de les eines TIC en la seva feina.
II	Implanta i optimitza l'ús d'eines digitals avançades per millorar els processos de treball.
	Gestiona projectes digitals col·laboratius utilitzant eines de treball en línia.
	Monitoritza i analitza dades digitals per a la presa de decisions en la seva feina.
	Vetlla per la seguretat de la informació i implementa, adapta i aplica els protocols de seguretat digital.
	Fa servir les eines i recursos digitals per gestionar la xarxa de col·laboració professional pròpia.
III	Aprofita el potencial dels avenços tecnològics per optimitzar, simplificar i agilitzar les tasques de la unitat.
	Promou la utilització dels recursos digitals que poden ser útils per al desenvolupament professional de l'equip.
	Fomenta la col·laboració i la comunicació eficient mitjançant l'ús d'eines digitals.
	Detecta riscos i problemes de seguretat en les TIC i vetlla per un ús segur per part de tota la seva unitat organitzativa.
	Fomenta la cultura digital i la capacitat contínua del seu equip.

Nivell*

- I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.
- II Correspon als perfils tècnic i gestor.
- III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CTO3 Treball en equip
I	Col·labora en la creació d'un clima idoni de comunicació i treball en equip.
	Mostra una actitud col·laborativa i escolta amb atenció i respecta l'opinió dels altres.
	Comparteix la informació i coneixements amb la resta de l'equip.
	Accepta la distribució de tasques i assumeix les responsabilitats que li pertoquen.
	Dona suport o col·labora en les tasques d'altres membres de l'equip per tal de garantir l'assoliment dels objectius.
II	Participa activament en els espais de treball en equip (reunions de coordinació, impuls de projectes compartits, etc.).
	Comparteix informació i coneixements amb els companys i companyes per millorar el treball en equip i assolir els objectius.
	Facilita un clima de treball de confiança que fomenta la participació.
	Acosta posicions entre persones quan es produeix un conflicte.
	Adapta el seu rol en funció de la configuració de l'equip i de les circumstàncies del moment.
III	Assegura els espais i els recursos per facilitar el treball en equip.
	Fomenta equips eficients, multidisciplinaris i polivalents.
	Lidera amb l'exemple, demostrant habilitats destacables de treball en equip i mostrant una actitud oberta i col·laborativa en tot moment.
	Estableix criteris de relació, comunicació i col·laboració entre els altres serveis i vetlla perquè en el seu equip també es faci.
	Té en compte com pot afectar la seva tasca a altres unitats, ja que reconeix i comprèn els interessos i les resistències que aquestes puguin tenir.

Nivell*

- I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.
- II Correspon als perfils tècnic i gestor.
- III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CE04 Comunicació interpersonal
I	Es comunica verbalment i per escrit de manera entenedora i formalment correcta.
	Escolta activament i mostra interès per les necessitats i preocupacions dels companys i companyes i dels usuaris i usuàries.
	Es mostra respectuós/respectuosa quan interactua amb els altres, crea un clima de comunicació amb els altres que afavoreix un ambient positiu.
	Fa preguntes de forma adequada per tal d'obtenir la informació necessària per al desenvolupament de les seves tasques.
	Davant d'una situació complexa (urgència, conflicte, intensitat emocional, etc.) es comunica de manera assertiva i eficaç, donant missatges clars i concisos, per no agreujar la problemàtica.

Nivell*

I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.

Nivell	CE05 Proactivitat i iniciativa
I	Resol problemes de complexitat assumible i pren decisions de manera autònoma, sense demanar suport als companys i companyes ni als superiors i superiores.
	Incorpora millores a la pròpia feina per augmentar l'eficàcia i la qualitat del seu treball.
	Comunica de manera proactiva a la resta de l'equip les propostes i iniciatives endegades.
	Mostra bona actitud i disposició per realitzar tasques que van més enllà de les seves responsabilitats habituals, per donar suport a l'equip.
	Busca oportunitats d'aprenentatge i desenvolupament per millorar les seves competències.

Nivell*

I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.

Nivell	CE06 Adaptabilitat i polivalència
I	Adapta amb facilitat la seva actitud i les seves maneres de treballar a noves directrius i procediments.
	Accepta les indicacions dels seus responsables i els suggeriments dels companys i companyes sobre canvis en la manera de fer les coses.
	Assumeix diferents rols i tasques segons les necessitats de la unitat.
	Accepta positivament les oportunitats d'adquirir noves habilitats i coneixements o d'implantar nous mètodes i eines de treball.
	Demana ajut i col·laboració per adaptar-se a una nova situació de treball quan ho necessita.

Nivell*

I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.

Per a tècnics que utilitzin majoritàriament instrumental i maquinària

Nivell	CE07 Instruments, eines i maquinària
I	Utilitza correctament i amb solvència els instruments, eines i maquinària segons els protocols d'ús establerts.
	Realitza el manteniment bàsic i preventiu dels instruments i eines utilitzats habitualment.
	Detecta i resol incidències senzilles de manera autònoma, i sol·licita assistència tècnica quan és necessari.
	Gestiona la documentació relativa als instruments, eines i maquinària de manera eficient.
	Es manté actualitzat en l'ús de nous instruments i eines que es puguin incorporar al seu àmbit de treball.
II	Controla i supervisa de manera eficient l'ús de les instal·lacions i instruments tècnics que utilitza o dels quals és responsable.
	Implementa protocols de manteniment preventiu per assegurar la durabilitat i el rendiment òptim dels instruments i les instal·lacions.
	Garanteix l'eficiència en l'ús dels recursos i maquinària, incorporant la sostenibilitat en les seves pràctiques.
	Gestiona incidents tècnics de manera efectiva, assegurant una resposta ràpida i adequada als problemes que sorgeixin.
	Demostra una actitud proactiva en l'aprenentatge continu i l'actualització de coneixements sobre nous instruments i tecnologies.

Per a tècnics que utilitzin majoritàriament eines documentals i informàtiques

Nivell	CE07 Instruments, eines i maquinària
I	Coneix i utilitza el programari especialitzat del seu àmbit.
	És capaç d'aprendre i adaptar-se ràpidament a nous programes i eines.
	Es mostra proactiu en la formació en noves eines.
	És capaç de detectar problemes i/o oportunitats de millora de les eines
	Es manté actualitzat en el coneixement del funcionament bàsic del maquinari utilitzat.
II	Domina el funcionament dels principals programes del seu àmbit.
	Detecta la necessitat de noves eines i investiga possibilitats de compra i/o desenvolupament.
	Facilita la formació continuada del personal al seu càrrec sobre els diferents programes i eines.
	És capaç de proposar solucions a problemes detectats o àrees de millora (o implementar-les, si escau).
	Demostra una actitud proactiva en l'aprenentatge continu i l'actualització de coneixements sobre noves eines i programes.

Nivell* I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.

II Correspon als perfils tècnic i gestor.

Nivell	CEo8 Elaboració i redacció de documents administratius
I	Té cura d'elaborar i editar amb correcció documents administratius.
	Redacta documents administratius de manera clara i ben estructurada.
	Utilitza correctament i de forma autònoma els models i plantilles a l'abast.
	És capaç de redactar documents de manera autònoma i sense necessitat de supervisió.
	Utilitza un llenguatge i un registre apropiats per a cada situació i segons la tipologia d'usuari.

Nivell*

I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.

Nivell	CE09 Rigor i Mètode
I	Treballa amb ordre i sistemàtica per assegurar l'eficàcia i l'eficiència en les seves tasques diàries.
	Segueix estrictament els procediments i normes establerts per a la realització de les seves tasques.
	Mostra cura i atenció als detalls per evitar errors i garantir la qualitat del seu treball.
	Manté registres i arxius de manera precisa i organitzada.
	Realitza seguiments i verificacions per assegurar el compliment de les tasques assignades.
II	Planifica i organitza les seves tasques de manera eficient, establint unes prioritats i una planificació clares.
	Aplica de manera coherent els protocols i procediments establerts assegurant el compliment de les normatives vigents.
	Realitza un seguiment acurat i documentat del progrés dels projectes i tasques sota la seva responsabilitat.
	Desenvolupa i aplica sistemes de verificació i control de qualitat per garantir l'excel·lència en els resultats.
	Demostra un alt nivell de precisió i atenció als detalls en totes les seves tasques i projectes.

Nivell*

I Correspon als perfils auxiliar i administratiu.

II Correspon als perfils tècnic i gestor.

Nivell	CE10 Anàlisi de problemes i presa de decisions
II	Analitza les possibles causes de les dificultats i dels problemes i busca evidències i indicadors que en facilitin la interpretació.
	Proposa solucions motivades sobre les causes reals de les dificultats i problemes.
	Davant una situació complexa, planteja al o a la seva cap solucions alternatives fonamentades i desenvolupades.
	Mostra seguretat en la presa de decisions al nivell que li pertoca.
	Aplica els diferents marcs normatius per solucionar problemes complexos o nous.
III	Disposa de criteris de decisió ben definits, basats en l'activitat central de la seva àrea i en l'impacte organitzatiu que comporten.
	S'assegura que la presa de decisions, la pròpia i la del seu equip, es fonamenti en els resultats de valoracions contrastades.
	S'anticipa als resultats de la seva actuació, tenint en compte tots els escenaris possibles, i elabora plans alternatius per minimitzar el risc d'error.
	Actua amb fermesa i decisió davant de situacions de gran impacte i d'estrès, en entorns adversos, transmetent seguretat i control.
	Assumeix la responsabilitat de les decisions preses per l'equip quan se li dona autonomia, atorga a l'equip els mèrits de les decisions encertades i assumeix l'error quan la decisió no és adequada.

Nivell*

- II Correspon als perfils tècnic i gestor.
- III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CE11 Gestió del canvi
II	Mostra una actitud proactiva cercant informació i la formació adequada per a afrontar processos de canvi en el seu lloc de treball
	Dona suport als companys, per facilitar l'adaptació d'aquests als canvis que es produeixen en la seva unitat de treball
	Assumeix i es responsabilitza dels canvis que es produeixen en la seva àrea de responsabilitat
	Manté la paciència i persistència necessària perquè els canvis produeixin resultats positius
	Mostra empatia i intel·ligència emocional per entendre les preocupacions dels companys i donar una resposta respectuosa i comprensiva per a minimitzar els recels que comporta el canvi
III	Adequa l'organització de la seva unitat als canvis organitzatius que es decideixen a l'organització.
	Acompanya i guia els seus col·laboradors i col·laboradores a seguir les iniciatives de canvi que es proposen.
	Informa els responsables de l'estat d'implantació i dels resultats (positius o no) que es produeixen amb el canvi.
	Assumeix i es responsabilitza dels canvis que es produeixen en la seva unitat organitzativa.
	Manté la paciència i la persistència necessàries perquè els canvis produeixin resultats positius.
	Mostra empatia i intel·ligència emocional per entendre les preocupacions de l'equip i donar una resposta respectuosa i comprensiva per minimitzar els recels que comporta el canvi.

Nivell*

- II Correspon als perfils tècnic i gestor.
- III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CE12 Planificació i Organització
II	Realitza la planificació completa dels projectes (des dels objectius generals fins a l'avaluació) davant de noves demandes organitzatives.
	Realitza un seguiment del procés o projecte en el qual participa i dona informació detallada i actualitzada de la marxa del procés o projecte.
	Adapta el pla de treball amb flexibilitat per donar resposta a situacions i esdeveniments imprevistos.
	Identifica els recursos necessaris a cada fase planejada, sap prioritzar-los i proposa alternatives intel·ligents per minimitzar la possible insuficiència de recursos.
	Avalua el grau d'assoliment dels resultats i, a partir de la seva anàlisi, incorpora millores en nous processos de planificació.
III	Tradueix les estratègies generals de la seva unitat organitzativa en plans d'acció.
	Estableix els criteris de prioritització dels projectes i tasques per part de tot el seu equip.
	Desenvolupa correctament projectes a llarg termini i que engloben diferents programes d'actuació, n'avalua els resultats i determina com afrontar els problemes detectats.
	Treu amb solvència el màxim rendiment dels recursos disponibles.
	Analitza adequadament els riscos, en preveu els efectes i elabora plans de contingència per afrontar-los.

Nivell*

- II Correspon als perfils tècnic i gestor.
- III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CE13 Direcció i desenvolupament de persones
III	Transmet correctament la informació i comunica els objectius per tal que es realitzin les tasques amb eficiència.
	Coneix l'equip i hi confia. Delega per tal que els membres de l'equip assumeixin les pròpies responsabilitats i prenguin decisions, i així es desenvolupin professionalment.
	Avalua al seu equip per detectar potencialitats i necessitats de millora professional.
	Orienta, estimula i facilita l'accés dels membres de l'equip als recursos d'aprenentatge formals i informals existents en la seva organització i el seu entorn.
	Reconeix públicament les bones actuacions de l'equip i fomenta que també ho faci tota la cadena de comandaments de la qual depèn l'equip.

Nivell*

III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CE14 Creativitat i Innovació
III	Fomenta un entorn que promou el pensament creatiu, l'experimentació i una assumpció intel·ligent de riscos.
	Cerca la innovació en el seu àmbit d'actuació, generant noves respostes i impulsant noves i millors maneres de fer.
	Empodera i dona autonomia a l'equip perquè impulsi noves iniciatives i assumeixi reptes per a implantar idees innovadores.
	És capaç de qüestionar les convencions i maneres de fer per fer propostes de millora, quan escau.
	Aprèn del fracàs com una font valuosa d'inspiració, i fa una anàlisi sistemàtica i rigorosa dels resultats no assolits.

Nivell*

III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CE15 Visió estratègica
III	Estableix els objectius d'acord amb la direcció política i en el marc del pla estratègic de l'organització.
	Davant el grup, assumeix com a pròpies les directrius estratègiques de la institució, tot i que no sempre hi estigui d'acord.
	Es manté activament informat a través de diferents mitjans i analitza la informació rellevant de l'entorn per tal de detectar amenaces i oportunitats, tot avançant-se als esdeveniments en el seu sector.
	Visualitza cap on ha d'evolucionar la societat a mitjà termini i cerca solucions proactives per donar resposta a les futures necessitats de la societat.
	Aplica teories i conceptes nous a les actuacions de la pròpia àrea de responsabilitat.

Nivell*

III Correspon als perfils comandament i direcció.

Nivell	CE16 Capacitat executiva
III	Pren les decisions que són pròpies del seu àmbit de responsabilitat i les que li arriben dels àmbits inferiors que no han estat resoltes.
	Executa i fa executar les decisions difícils en bé de l'organització, tot i que no siguin populars.
	S'anticipa als resultats de les possibles actuacions, tenint en compte tots els escenaris possibles a l'hora de decidir, i elabora plans alternatius per minimitzar els riscos d'error.
	Actua amb fermesa i decisió davant de situacions de gran impacte i d'estrès, en entorns adversos, transmetent seguretat i control.
	Assumeix la responsabilitat de les decisions preses, tant pròpies com de l'equip, i gestiona les conseqüències de la seva execució.

Nivell*

III Correspon als perfils comandament i direcció.

FITXA D'ACTIVITAT DE PLANIFICACIÓ I MILLORA

Avaluació de la contribució en les activitats de planificació i millora

Pla de millora <i>Exemple: Pla millora SEPIC</i>	
Objectiu <i>Exemple: Digitalització servei</i>	
Identificació de l'activitat <i>Exemple: Nou formulari digital per factures</i>	
Tipus d'activitat	<input type="checkbox"/> Activitat derivada dels plans de millora de la unitat. <input type="checkbox"/> Activitat proposada pel treballador, amb el vist i plau del cap, com acció de millora.
Vinculació amb algun pla institucional	
<input type="checkbox"/> Pla Estratègic UdG 2030 <input type="checkbox"/> Pla de Qualitat UdG <input type="checkbox"/> Pla d'Igualtat per a persones amb discapacitat <input type="checkbox"/> Pla d'internacionalització <input type="checkbox"/> Model educatiu UdGXXI <input type="checkbox"/> Pla de Biblioteca: Gir 23-27	
<input type="checkbox"/> Pla de Llengües 2024-2026 <input type="checkbox"/> Pla d'Ambientalització <input type="checkbox"/> Pla d'Igualtat <input type="checkbox"/> Projectes Estratègics Institucionals: HRS4R, SHEFCE, ACROSS, UNIESCAT, altres (<i>especificar</i>)..... <input type="checkbox"/> Altres (<i>especificar</i>).....	
Període en el que s'ha realitzat l'activitat <i>Especificar any i mesos</i>	
Intensitat de la dedicació	<input type="checkbox"/> Alta Més de 30 hores <input type="checkbox"/> Mitja Entre 10 i 30 hores <input type="checkbox"/> Baixa Menys de 10 hores
Rol	<input type="checkbox"/> Impulsor <input type="checkbox"/> Activitat puntual <input type="checkbox"/> Coordinador <input type="checkbox"/> Col·laborador
Descripció de la contribució <i>Objectius i grau d'assoliment</i>	