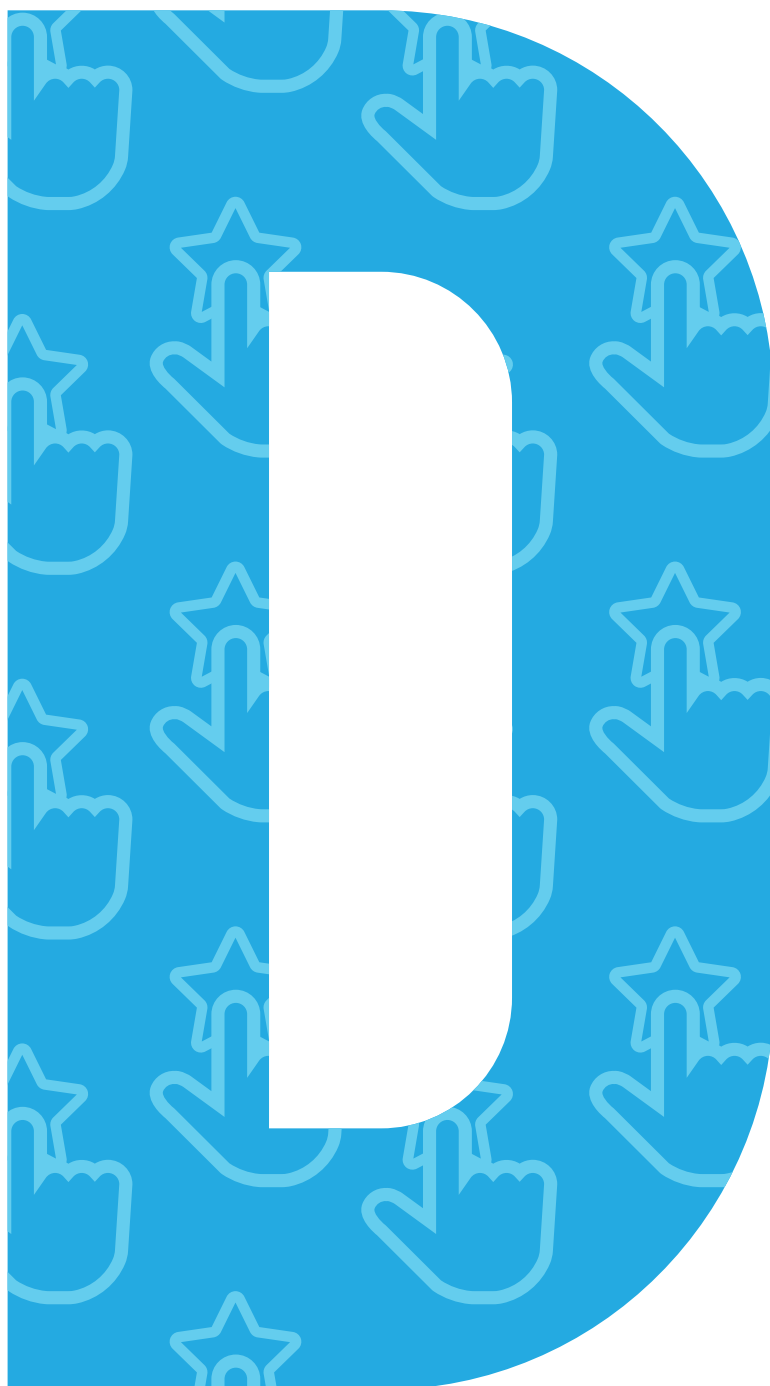


Pla d'avaluació del desenvolupament del lloc de treball



ÍNDIX

1. Introducció	3
2. Aplicacions	3
3. Instrument	4
4. Procediment	7
5. Avaluació general: particularitats	9
6. Avaluació específica	9
7. Reclamacions en el procés d'avaluació general	10

Annexos:

• QAD lloc base	16
• QAD (c) lloc de comandament	18
• Full de comunicació de resultats	20
• Full de comunicació de resultats (qualificació inferior a l'adequada)	22
• Informe qualitatiu (qualificació inferior a l'adequada)	24

1. INTRODUCCIÓ

Per decret de data 28 de febrer de 1995 es va aprovar el "Pla d'Avaluació del Desenvolupament del lloc de treball per al personal al servei de la Diputació de Barcelona", i el qüestionari que d'ell se'n deriva. Amb posterioritat el Pla va ser modificat, en aspectes concrets, mitjançant sengles decrets de 17 de maig de 1995 i de 8 de maig de 1996.

L'aplicació del Pla durant aquest període ha determinat que s'hagin tramitat alguns procediments judicials en via jurisdiccional, la resolució dels quals ha confirmat la seva adequació a la finalitat de seguiment del desenvolupament del lloc de treball per part del personal, en relació amb els diferents factors que integren el qüestionari d'avaluació, com actuació necessària, dins la potestat d'autoorganització de la Corporació, per donar compliment als preceptes constitucionals d'eficàcia de l'Administració pública i d'igualtat, mèrit i capacitat i també per contribuir a incrementar la professionalitat i la motivació del personal al seu servei. Així mateix, s'han plantejat diverses qüestions d'ordre procedimental referents a la comunicació de resultats a la persona avaluada i a la reclamació davant l'Òrgan Mediator, que es contempen i regulen en aquest text, que ha estat negociat amb la representació sindical i que integra, en la regulació vigent, les modificacions introduïdes mitjançant les dues resolucions citades.

2. APLICACIONS

L'avaluació del desenvolupament té incidència en diversos àmbits:

- a) En l'oferta pública d'ocupació, tant en la fase de concurs com en la valoració del període de pràctiques, si escau.
- b) En els processos de provisió de llocs de treball i de promoció.
- c) En el meritament de la paga de productivitat, de conformitat amb el que preveuen al respecte l'Acord de condicions de treball i el Conveni vigents, així com la seva normativa específica.
- d) En els nomenaments interins i en les contractacions temporals, tant en el període de nomenament per temps determinat previ al nomenament fins a la provisió reglamentària com en el període de prova, respectivament; també a la finalització del nomenament o contracte.
- e) En l'accés a determinades accions i activitats formatives.

3. INSTRUMENT

L'avaluació del desenvolupament del lloc de treball es realitza amb el suport d'un document denominat Qüestionari d'Avaluació del Desenvolupament (QAD).

El QAD pretén ser un instrument complet, eficaç, àgil i de fàcil interpretació i formalització.

Consta de vuit factors de desenvolupament i d'una escala de valoració de sis graus que permeten obtenir una puntuació per a cada factor a més de la puntuació global de tot el qüestionari.

Els factors, com també els graus, s'acompanyen d'una breu descripció del seu significat, que amb caire merament indicatiu, facilita la comprensió dels conceptes a fi de permetre una major objectivitat a l'hora de complimentar el qüestionari.

Els factors permeten tenir un coneixement detallat dels diferents aspectes que conformen el desenvolupament del lloc i efectuar aquelles indicacions que contribueixin a una superació de les deficiències i a una millora del desenvolupament.

En el QAD general els factors són els següents:

1. Formació

Coneixements específics exigits per al desenvolupament del lloc de treball i que s'han posat de manifest per part de la persona al llarg del seu exercici.

2. Competència pràctica

Capacitat manifestada durant la realització de les tasques pròpies del lloc de treball i grau de fiabilitat que mereix en el seu desenvolupament.

3. Col·laboració

Disposició per complir les normes o acceptar els suggeriments i indicacions, així com a la manera de relacionar-se en el lloc de treball.

4. Responsabilitat

Disposició per assumir i dur a terme les tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats del treball efectuat.

5. Volum

Quantitat de tasques i activitats que es realitzen de les assignades al lloc que es desenvolupa, així com rapidesa a executar-les.

6. Usos i costos

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

7. Iniciativa

Capacitat per donar resposta a les exigències, tant habituals com noves i imprevistes del lloc, així com per prendre decisions o triar entre diferents opcions.

8. Assiduitat

Grau de dedicació efectiva al compliment de les funcions i tasques pròpies del lloc de treball, durant la jornada laboral.

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

1. Organització i planificació

Programació sistemàtica de les activitats, distribució de les tasques. Adjudicació de mitjans i delegació de responsabilitats entre les persones integrants de la unitat.

2. Supervisió i comandament

Control del desenvolupament de les tasques, correcció de les desviacions, superació dels errors. Esforç en la millora permanent facilitant la col·laboració i comunicació fluida i mostrant sensibilitat cap a les necessitats de la unitat.

3. Identificació amb l'organització

Acceptació i promoció dels interessos i la cultura de l'organització.

4. Aplicació de coneixements

Eficient posada en marxa dels coneixements que es requereixen mitjançant la realització de les funcions i les feines necessàries per aconseguir els resultats i cometes assignades a la unitat.

5. Solucions a problemes

Capacitat per generar idees i propostes que facilitin l'adopció de decisions, evitin l'aparició de problemes o contribueixin a la seva resolució.

6. Iniciativa

Actuació independent i eficaç sense necessitat de rebre instruccions. Aportació de propostes tendents a introduir millores en el seu àmbit de responsabilitat.

7. Aprofitament de recursos

Adequada assignació i utilització de recursos segons les necessitats i prioritats.

8. Desenvolupament

Actuació motivadora de les persones integrants de la unitat perquè mantinguin actualitzats els coneixements i habilitats necessaris per a la realització de les funcions i el seu desenvolupament professional.

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

S'obté així la puntuació parcial en cada factor i la puntuació total, suma de la puntuació de cada factor. La puntuació total es tradueix en una qualificació, que pot ser "inferior a l'adequada" (IA), "adequada" (A) o "superior a l'adequada" (SA):

<u>Puntuació</u>	<u>Qualificació</u>
8 – 28	Inferior a l'adequada (IA)
29 – 42	Adequada (A)
43 – 48	Superior a l'adequada (SA)

4. PROCEDIMENT

4.1. Aspectes a considerar:

Abans de complimentar el QAD cal llegir la descripció de cadascun dels factors.

S'ha de formalitzar un QAD per a cada persona.

Abans d'iniciar l'avaluació convé que els comandaments del Servei realitzin sessions específiques per tal de familiaritzar-se amb la utilització del QAD, així com per apropar criteris d'interpretació i d'utilització.

La puntuació atorgada a la persona en cada factor, s'indica amb una creu a la casella corresponent.

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

- a) Realització de l'avaluació de manera conjunta entre la persona responsable immediata i la superior a la immediata de la persona avaluada.
- b) Comunicació de resultats qualitius a la persona avaluada en una entrevista individual concertada amb aquesta finalitat amb la persona responsable immediata (en la qual hi pot ser present la superior a la immediata), per tal de comentar la seva actuació, fer-li saber els resultats respecte de la qualificació obtinguda (IA, A, SA) i adreçar-li les recomanacions que se'n dedueixin.
- c) Signatura del QAD per part de la persona responsable immediata i la superior a la immediata, amb el vist-i-plau de la persona responsable del Servei.
- d) Complimentació, per part de la persona responsable del Servei, del full de comunicació de resultats, que s'ha de fer arribar a la persona avaluada i que conté la indicació expressa del procediment de reclamació davant l'Òrgan Mediator. Una còpia d'aquest document signada per la persona avaluada restarà com a constància de la recepció.

- e) Un cop efectuada l'avaluació de totes les persones adscrites al Servei, tramesa dels qüestionaris a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, juntament amb la còpia del full de comunicació de resultats signada per la persona avaluada, per al seu tràmit i ulterior arxiu.

4.3. Quan la qualificació obtinguda sigui inferior a l'adequada (IA), el tràmit tindrà les següents especificitats, respecte de les fases descrites amb caràcter general:

- a) Complimentació del QAD per part de la persona responsable immediata i la superior a la immediata de la persona avaluada.
- b) Entrevista de comunicació dels resultats qualitatius entre la persona responsable immediata i la persona avaluada, en la qual es comenta l'informe d'avaluació, que conté:
 - Data i signatura de la persona responsable immediata.
 - Data i signatura de la persona avaluada i, si és el cas, observacions que aquesta realitza.
- c) En finalitzar l'entrevista, es lliura un exemplar de l'informe d'avaluació a la persona avaluada.
- d) La persona responsable del Servei, vist l'informe qualitatiu i les observacions realitzades per la persona avaluada, signa el QAD i el full de comunicació de resultats. La data de la signatura serà sempre posterior a aquella que consti en l'informe qualitatiu d'avaluació.
- e) Es lliura a la persona avaluada el full de comunicació de resultats amb la signatura de la persona responsable del Servei.

5. AVALUACIÓ GENERAL: PARTICULARITATS

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

a) Persones adscrites al mateix Servei durant l'any complet objecte d'avaluació:

- Si al llarg del darrer any s'ha produït un canvi de categoria dins del mateix Servei, s'ha d'avaluar de manera diferenciada el desenvolupament del període corresponent a cadascuna de les categories.
- Si al llarg del darrer any s'ha produït un canvi d'unitat dins del mateix Servei, l'avaluació serà única i recollirà l'avaluació consensuada corresponent a les diferents unitats.

b) Persones que no han completat un any en el mateix Servei:

- Els Serveis de destinació, quan pertoqui efectuar l'avaluació general, avaluaran el desenvolupament durant el període que la persona hi ha estat destinada.
- Pel que fa als canvis de categoria o d'unitat dins del mateix Servei, regeixen les indicacions del punt a) anterior.

6. AVALUACIÓ ESPECÍFICA

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

a) Nomenaments com a personal funcionari en pràctiques: s'ha de fer l'avaluació del desenvolupament del període de pràctiques abans del nomenament com personal funcionari de carrera.

b) Valoració del període de nomenament per temps determinat previ al nomenament fins a la provisió reglamentària o del període de prova per al personal amb contracte temporal: s'ha de valorar aquest període sempre.

- c) Finalització del nomenament interí o el contracte temporal: es realitza l'avaluació del desenvolupament, però es comunica a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans només si la qualificació resulta inferior a l'adequada (IA) o superior a l'adequada (SA).

7. RECLAMACIONS EN EL PROCÉS D'AVALUACIÓ GENERAL

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

A l'efecte de tràmit de les reclamacions, en el full de comunicació de resultats consta la signatura de la persona responsable del Servei d'adscripció. La persona avaluada ha de signar una còpia d'aquest document com a confirmació d'haver rebut la comunicació.

L'Òrgan Mediator està integrat pels següents membres:

- La persona responsable de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans o persona en qui delegui, que disposa de vot de qualitat.
- La persona responsable del Servei de Gestió i Avaluació de Recursos Humans o persona en qui delegui.
- La persona responsable de la Secció d'Avaluació i Prevenció del Servei de Gestió i Avaluació de Recursos Humans o persona en qui delegui.
- La persona responsable del Servei d'adscripció de la persona avaluada, amb veu i sense vot.
- Sengles membres designats per cadascuna de les centrals sindicals representatives.

- Una persona assessora jurídica, amb veu i sense vot, a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- Una persona assessora tècnica, amb veu i sense vot, a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

Si no es formula reclamació, la qualificació esdevindrà definitiva, mitjançant resolució del President delegat de l'Àrea de Règim Interior, Hisenda i Planificació, prèvia proposta expressa que s'eleva a l'efecte.

Si es formula reclamació, el procediment serà el següent:

- a) La Direcció dels Serveis de Recursos Humans, que custodia l'expedient, s'adreça a la persona que ha presentat l'escrit de reclamació i li comunica que disposa d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de recepció de l'escrit, per accedir a la documentació que l'integra i per efectuar, si ho desitja, les alegacions que cregui convenientes, mitjançant escrit presentat en el Registre General de la Corporació.
- b) L'Òrgan Mediator:
 - Analitza el contingut de la reclamació, prèvia sol·licitud de l'expedient d'avaluació a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
 - Acorda, si ho considera oportú, la pràctica de les actuacions adients.
 - Eleva proposta de resolució al president delegat de l'Àrea de Règim Interior, Hisenda i Planificació.
 - Formalitza un acta completa de cada reunió.
- c) El president delegat de l'Àrea de Règim Interior, Hisenda i Planificació resol en base a la proposta de l'Òrgan Mediator.
- d) La resolució es notifica en forma a la persona avaluada.

Annexos

Annex 1

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL PER LLOCS BASE (Q.A.D.)



OBSERVACIONS:

**QÜESTIONARI
D' AVALUACIÓ
DEL
DESENVOLUPAMENT
DEL LLOC DE TREBALL**

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

Puntuació total punts

Qualificació: Inferior a l'adequada

Adequada

Superior a l'adequada

EL/LA CAP IMMEDIAT SUPERIOR
AL DE LA UNITAT

EL/LA CAP DE LA UNITAT

Nom:

Nom:

Vist i Plau
el/la Cap del Servei

..... d..... de

TITULAR:.....NÚM.EMPLEAT:

NÚM.DESTÍ:..... CATEGORIA EN PLANTILLA:.....CODI LLOC TREBALL:.....

ORGÀNIC:

SERVEI:

COMANDAMENT IMMEDIAT I LLOC TREBALL:

TITULAR:

CENTRE DE TREBALL (UBICACIÓ):

PERÍODE D' AVALUACIÓ:

DATA:

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

FACTORS	EXCEPCIO- NALMENT INADEQUAT	TENDÈNCIA				EXCEPCIO- NALMENT ADEQUAT	PUNTUACIÓ
	1	(-) 2	3	4	(+) 5	6	
<u>1. FORMACIÓ</u> FA REFERÈNCIA ALS CONEIXEMENTS ESPECÍFICS EXIGITS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL I QUE S'HAN POSAT DE MANIFEST AL LLARG DEL SEU EXERCICI.							
<u>2. COMPETÈNCIA PRÀCTICA</u> FA REFERÈNCIA A LA CAPACITAT MANIFESTADA EN LA REALITZACIÓ DE LES TASQUES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL I EL GRAU DE FIABILITAT QUE MEREIX EN EL SEU DESENVOLUPAMENT.							
<u>3. COL-LABORACIÓ</u> FA REFERÈNCIA A LA DISPOSICIÓ PER COMPLIR LES NORMES O ACCEPTAR SUGGERIMENTS I INDICACIONS, AIXÍ COM TAMBÉ A LA MANERA DE RELACIONAR-SE EN EL LLOC DE TREBALL.							
<u>4. RESPONSABILITAT</u> FA REFERÈNCIA A LA CAPACITAT D'ASSUMIR I DUR A TERME LES TASQUES ENCOMANADES I ACCEPTAR COM A PROPIS ELS RESULTATS DEL TREBALL.							
<u>5. VOLUM</u> FA REFERÈNCIA A LA QUANTITAT DE TASQUES I ACTIVITATS QUE ES REALITZEN DE LES ASSIGNADES AL LLOC, AIXÍ COM TAMBÉ A LA RAPIDESA A EXECUTAR-LES.							
<u>6. USOS I COSTOS</u> FA REFERÈNCIA A LA CONSERVACIÓ I CONSUM DELS BÉNS I MATERIALS AIXÍ COM TAMBÉ A LA PREOCUPACIÓ PER ACONSEGUIR UNA RELACIÓ EQUILIBRADA ENTRE RESULTATS I COSTOS.							
<u>7. INICIATIVA</u> FA REFERÈNCIA A LA CAPACITAT PER DONAR RESPOSTA A LES EXIGÈNCIES, TANT LES HABITUALS COM LES NOVES I IMPREVISTES DEL LLOC, AIXÍ COM TAMBÉ DE PRENDRE DECISIONS O TRIAR ENTRE DIFERENTS OPCIONS.							
<u>8. ASSIDUÏ TAT</u> NIVELL DE DEDICACIÓ EFECTIVA AL COMPLIMENT DE LES FUNCIONS I TASQUES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL AL LLARG DE LA JORNADA LABORAL.							

TITULAR:

NÚM. EMPLEAT:

PUNTUACIÓ

TOTAL

--

Annex 2

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL PER A COMANDAMENTS (C) (Q.A.D.)



OBSERVACIONS:

**QÜESTIONARI
D'AVALUACIÓ
DEL
DESENVOLUPAMENT
DEL LLOC DE TREBALL (c)**

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

Puntuació total punts

Qualificació: Inferior a l'adequada

Adequada

Superior a l'adequada

EL/LA CAP IMMEDIAT SUPERIOR
AL DE LA UNITAT

EL/LA CAP DE LA UNITAT

Nom:

Nom:

Vist i Plau
el/la Cap del Servei

TITULAR:NÚM.EMPLEAT:

NÚM.DESTÍ:..... CATEGORIA EN PLANTILLA:.....CODI LLOC TREBALL:.....

ORGÀNIC:

SERVEI:

COMANDAMENT IMMEDIAT I LLOC TREBALL:

TITULAR:

CENTRE DE TREBALL (UBICACIÓ):

PERÍODE D'AVALUACIÓ:

DATA:

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

.....

d.....

de

.....

FACTORS	EXCEPCIONALMENT INADEQUAT	TENDÈNCIA				EXCEPCIONALMENT ADEQUAT	PUNTUACIÓ
	1	(-) 2	3	4	(+) 5	6	
1.ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ PROGRAMACIÓ SISTEMÀTICA DE LES ACTIVITATS, DISTRIBUCIÓ DE LES TASQUES, ADJUDICACIÓ DE MITJANS I DELEGACIÓ DE RESPONSABILITATS ENTRE ELS INTEGRANTS DE LA UNITAT.							
2.SUPERVISIÓ I COMANDAMENT CONTROL DEL DESENVOLUPAMENT DE LES TASQUES, CORRECCIÓ DE LES DESVIACIONS, SUPERACIÓ DELS ERRORS, ESFORÇ EN LA MILLORA PERMANENT, FACILITANT LA COL-LABORACIÓ I COMUNICACIÓ FLÛIDA I MOSTRANT SENSIBILITAT CAP A LES NECESSITATS DE LA UNITAT.							
3.IDENTIFICACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ. ACCEPTACIÓ I PROMOCIÓ DELS INTERESOS I CULTURA DE L'ORGANITZACIÓ.							
4.APLICACIÓ DE CONEIXEMENTS EFICIENT POSADA EN MARXA DELS CONEIXEMENTS QUE ES REQUEREIXEN MITJANÇANT LA REALITZACIÓ DE LES FUNCIONS I FEINES NECESSÀRIES PER ACONSEGUIR ELS RESULTATS I COMESSESS ASSIGNEDES A LA UNITAT.							
5. SOLUCIONS DE PROBLEMES CAPACITAT PER GENERAR IDEES I PROPOSTES QUE FACILITIN LES PRESES DE DECISIONS, EVITIN L'APARICIÓ DE PROBLEMES O CONTRIBUEIXIN A LA SEVA RESOLUCIÓ.							
6. INICIATIVA ACTUACIÓ INDEPENDENT I EFICAÇ SENSE NECESSITAT DE REBRE INSTRUCCIONS, AIXÍ COM L'APORTACIÓ DE PROPOSTES TENDENTS A INTRODUIR MILLORES EN EL SEU ÀMBIT DE RESPONSABILITAT.							
7. APROFITAMENT RECURSOS ADEQUADA ASSIGNACIÓ I UTILITZACIÓ DE RECURSOS SEGONS LES NECESSITATS I PRIORITATS.							
8. DESENVOLUPAMENT MOTIVAR ELS INTEGRANTS DE LA UNITAT PERQUÈ MANTINGUIN ACTUALITZATS ELS CONEIXEMENTS I HABILITATS NECESSARIS PER A LA REALITZACIÓ DE LES FUNCIONS I EL SEU DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL.							
TITULAR: NÚM. EMPLEAT:						PUNTUACIÓ TOTAL	

Annex 3

**FULL DE COMUNICACIÓ DE RESULTATS AVALUACIÓ DEL
DESENVOLUPAMENT AMB QUALIFICACIÓ ADEQUADA O SUPERIOR A
L'ADEQUADA**



FULL DE COMUNICACIÓ DE RESULTATS
AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT

En/Na, núm. empleat/ada, ha obtingut la qualificació que tot seguit s'indica del desenvolupament corresponent a l'any

Superior a l'adequada	<input type="checkbox"/>
Adequada	<input type="checkbox"/>
Inferior a l'Adequada	<input type="checkbox"/>

El que li comunico per al seu coneixement i efectes, un cop formalitzades els tràmits previstos en la normativa reguladora del procediment a seguir per a la comunicació dels resultats de l'avaluació del desenvolupament, significant-li que disposa d'un termini de 10 dies hàbils –des de l'endemà de la data de la present notificació- per tal d'efectuar, si ho considera oportú, reclamació davant l'Òrgan mediador previst a la dita normativa, mitjançant instància presentada en el Registre General de la Corporació. Transcorregut aquest termini, el present acte esdevindrà definitiu en via administrativa.

Si presenta reclamació, la Corporació li comunicarà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per accedir a la documentació que integra l'expedient i per efectuar, si ho desitja, les al·legacions que cregui convenients.

Barcelona, de de

El/la Cap del Servei

Signat:

REBUT

Data:

Signatura persona interessada

Annex 4

**FULL DE COMUNICACIÓ DE RESULTATS AVALUACIÓ DEL
DESENVOLUPAMENT AMB QUALIFICACIÓ INFERIOR A L'ADEQUADA**



FULL DE COMUNICACIÓ DE RESULTATS
AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT
(QUALIFICACIÓ INFERIOR A L'ADEQUADA)

Un cop informat l'empleat/ada i una vegada examinades i analitzades les observacions que, en el seu cas, hagués realitzat, l'avaluació del desenvolupament corresponent al període de l'any, és:

Inferior a l'adequada	<input checked="" type="checkbox"/>
Adequada	<input type="checkbox"/>
Superior a l'adequada	<input type="checkbox"/>

El que li comunico per al seu coneixement i efectes, un cop formalitzades els tràmits previstos en la normativa reguladora del procediment a seguir per a la comunicació dels resultats de l'avaluació del desenvolupament, significant-li que disposa d'un termini de 10 dies hàbils –des de l'endemà de la data de la present notificació- per tal d'efectuar, si ho considera oportú, reclamació davant l'Òrgan mediador previst a la dita normativa, mitjançant instància presentada en el Registre General de la Corporació. Transcorregut aquest termini, el present acte esdevindrà definitiu en via administrativa.

Si presenta reclamació, la Corporació li comunicarà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per accedir a la documentació que integra l'expedient i per efectuar, si ho desitja, les al·legacions que cregui convenientes.

Barcelona, de de

El/la Cap del Servei

Signat:

REBUT

Data:

Signatura persona interessada

Annex 5

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



INFORME

AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT

TITULAR:	CATEGORIA:	NÚM. EMPLEAT:
NÚM. DESTÍ:	CODI LLOC TREBALL:	
ORGÀNIC:		
SERVEI:		
COMANDAMENT IMMEDIAT I LLOC TREBALL:		
TITULAR:		
CENTRE TREBALL (UBICACIÓ):		
PERÍODE AVALUACIÓ:		
DATA:		

AVALUACIÓ DESENVOLUPAMENT:

Segons el següent detall qualitatiu:

FORMACIÓ.-

COMPETÈNCIA PRÀCTICA.-

COL·LABORACIÓ.-

RESPONSABILITAT.-

VOLUM.-

USOS I COSTOS.-

INICIATIVA.-

ASSIDUÏ TAT.-

Barcelona, 27 de setembre de 2000

EL/LA CAP IMMEDIAT

Nom:

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

Signat:

OBSERVACIONS DE LA PERSONA AVALUADA:

(barrar aquest espai si no se'n realitzen)

.../...

Signatura de l'annex al Decret d'aprovació del nou Pla d'avaluació del desenvolupament del lloc de treball.

Barcelona,

La Direcció dels Serveis de Recursos Humans,