



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

LA CONSELLERA SECRETÀRIA

Margarida Gil i Domènech, consellera secretària del Consell de Garanties Estatutàries,

C E R T I F I C O

Que aquest Consell de Garanties Estatutàries, en la seva sessió de 21 de novembre de 2024, ha pres l'acord següent:

«Segon. *Afers de tràmit*

a) Vist l'Acord del Ple del dia 10 d'octubre de 2024, sobre l'inici de l'expedient relatiu al complement de productivitat del personal del Consell per al 2024 (exp. 6/2024/P) i l'Acord del Ple adoptat el dia 8 de novembre de 2024, relatiu a la ratificació de l'acord assolit en el marc de la negociació col·lectiva de les normes per a l'aplicació d'aquest complement.

Atès que l'Estatut del personal al servei del Consell de Garanties Estatutàries és el que estableix amb caràcter general la normativa que regula l'Estatut del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, amb les especificitats que estableixen la Llei 2/2009, de 12 de febrer, del Consell de Garanties Estatutàries (LCGE) i el Reglament d'organització i funcionament del Consell (ROFCGE) (art. 14.2 LCGE i art. 40.2 ROFCGE).

Considerat l'article 103.1.c del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, que regula el complement de productivitat, que retribueix l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el funcionari o la funcionària desenvolupa el seu treball, la regulació del qual es complementa cada any amb la corresponent Llei de pressupostos de la Generalitat.

De conformitat amb l'article 52.1 del Reglament d'organització i funcionament del Consell (ROFCGE), que disposa que el càlcul de les retribucions del personal funcionari del Consell, bàsiques i complementàries, es realitza d'acord amb les previsions del pressupost de la Generalitat i amb les especificitats que acordi el Consell en l'exercici de la seva autonomia

CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES DE CATALUNYA

orgànica i pressupostària (art. 77.4 EAC i art. 2.3 LCGE) i l'article 52.3 ROFCGE, que preveu, entre les retribucions complementàries, els complements que s'estableixin amb la finalitat de retribuir la productivitat o el rendiment, l'activitat extraordinària i el grau d'interès, la iniciativa o l'esforç amb què el funcionari o la funcionària desenvolupa la feina i els resultats obtinguts.

Tenint en compte que el complement de productivitat és un sistema de retribució variable que té com a objectiu, en el marc del sistema d'avaluació de l'acompliment, la millora contínua de les persones i de l'organització.

D'acord amb el que disposa la disposició addicional 8 de la Llei 2/2023, de 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, els quals es troben prorrogats, en relació amb l'article 26.1.e de la Llei 2/2023.

A proposta de la consellera secretària, vistos les memòries i notes dels Serveis Jurídics i dels Serveis de Gestió Econòmica i l'informe d'Intervenció, acomplert el tràmit de negociació col·lectiva i en virtut dels articles 3.2, 42.1 i 55.4 del ROFCGE, s'acorda ratificar les normes per a l'aplicació del complement de productivitat per a l'exercici 2024 que consten com a annex.»

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

La consellera secretària

Vist i plau
El president

Margarida Gil i Domènech

Joan Vintró Castells

Annex

Normes per a l'aplicació del complement de productivitat per a l'exercici de 2024

Primera. Àmbit d'aplicació

Aquestes normes són d'aplicació al personal funcionari i interí que desenvolupa tasques al Consell de Garanties Estatutàries.

Segona. Determinació de la quantia del complement

La quantia màxima individual a percebre, sens perjudici del descompte de les absències i de la deducció proporcional al temps de serveis prestats i del resultat de l'avaluació individual, és la següent:

Grup	TOTAL
Personal funcionari del grup A, subgrup A1	705,95 €
Personal funcionari del grup A, subgrup A2	610,50 €
Personal funcionari del grup C, subgrup C1	458,39 €
Personal funcionari del grup C, subgrup C2	381,42 €
Personal funcionari d'agrupacions professionals (subalterns)	349,16 €

Tercera. Factors i conceptes per a la valoració del complement

La percepció del complement de productivitat es realitzarà exclusivament a partir de l'avaluació de competències, d'acord amb el següent:

1. Llocs de treball amb nivell de destinació superior al nivell 26

Competències en planificació i organització, orientació als resultats i a la qualitat, direcció i desenvolupament de persones i flexibilitat i gestió del canvi, que es defineixen d'acord amb el següent:

a) Planificació i organització: es valora la capacitat per planificar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o per l'equip, per tal d'assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.

b) Orientació als resultats i a la qualitat: es valora la capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la mínima despesa de recursos possible.

c) Direcció i desenvolupament de persones: es valora la capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions que fan contribueixin a la consecució de resultats per part de l'organització.

d) Flexibilitat i gestió del canvi: es valora la capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i la disposició per acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les necessitats de l'organització.

2. Resta de llocs de treball

Orientació als resultats i a la millora, iniciativa, adaptabilitat i capacitat de treball en equip, que es defineixen d'acord amb el següent:

a) Orientació als resultats i a la millora: es valora la capacitat per treballar amb eficàcia i eficiència per assolir els resultats fixats i procurar la millora contínua.

b) Iniciativa: es valora la capacitat per actuar de manera autònoma i proactiva per resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Es valora també la capacitat per emprendre i assumir decisions per compte propi en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats, tenint en compte l'àmbit professional.

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

d) Treball en equip: es 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 tal d'assolir els objectius comuns.

Quarta. Personal exclòs de la percepció del complement

No percep complement de productivitat:

a) El personal que hagi estat objecte d'una sanció disciplinària ferma en via administrativa, per falta greu o molt greu.

b) El personal que hagi prestat serveis al Consell per un període inferior a 6 mesos del període avaluable, llevat d'aquells que s'hagin jubilat o hagin causat baixa per defunció.

Cinquena. Proporcionalitat del complement

1. El complement de productivitat s'abona proporcionalment al temps de servei i/o jornada realitzada. En conseqüència, les absències del lloc de treball deduiran la quantia individual a percebre en concepte de complement de productivitat.

Per al còmput de les deduccions i exclusions es considerarà el període d'avaluació, menys el total d'absències del lloc de treball que cal deduir a cada persona.

A l'efecte de la percepció del complement de productivitat, no deduiran les absències del lloc de treball motivades per les causes següents:

- permís pel naixement d'un fill.
- permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple de durada no inferior a un any, d'un o una menor.
- permís per maternitat i el permís de reducció de jornada per cura d'un fill mentre es tingui dret a percebre el 100 % de retribucions.
- permís de paternitat.
- permís per lactància.
- ampliació del permís de maternitat per atendre fills prematurs o que hagin de ser hospitalitzats a continuació del part.
- permís per atendre fills amb discapacitats.
- permís prenatal.
- permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de de consanguinitat o afinitat.
- permís per matrimoni.
- permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
- baixes per incapacitats motivades per accidents de treball i/o malalties professionals.
- permís per deures inexcusables de caràcter públic.
- permís per reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.
- permís per situacions de violència de gènere.
- permís per assumptes personals.
- vacances.
- permís de protecció a la maternitat previst per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

- permís per reducció de jornada per tenir cura de fill menor afectat de càncer o una altra malaltia greu.
- absència per utilització del crèdit horari sindical.
- absència per accident laboral.
- absència per risc laboral.
- qualsevol absència justificada del lloc de treball d'una durada inferior a una jornada sencera.
- permís parental de 8 setmanes

2. El temps de serveis prestats de forma no presencial mitjançant la modalitat de teletreball com també les justificacions de no presència per assistència a un curs o altres necessitats del servei computaran a l'efecte de la percepció del complement de productivitat, de conformitat amb les normes previstes per aquest Acord.

Sisena. Òrgans encarregats d'aplicar els criteris de valoració

La consellera secretària coordina el procés de distribució del complement de productivitat.

Els criteris de valoració de les competències previstes en aquest Acord els han d'aplicar les persones responsables de l'avaluació.

Actuaran com a persones responsables de l'avaluació de les competències del personal, segons correspongui atenent el contingut funcional del lloc de treball, la lletrada cap dels Serveis Jurídics, la lletrada responsable de Biblioteca, Documentació i Publicacions, i el cap de Recursos Econòmics i de Gestió dels Serveis Generals del Consell, que podran actuar a aquest efecte de forma individual o conjunta.

Setena. Període avaluable

El període d'avaluació és el comprès entre l'1 de novembre de 2023 i el 31 d'octubre de 2024, tenint en compte el temps de serveis prestats i la jornada treballada durant el període objecte d'avaluació i els criteris de proporcionalitat de la norma cinquena.

Vuitena. Gestió del procediment d'avaluació de competències

1. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord formalitzarà l'autoavaluació omplint les caselles destinades a aquest efecte del model d'acta d'avaluació individual que s'adjunta com a annex I (llocs de treball amb nivell de destinació superior al nivell 26) o annex II (resta de llocs de treball), segons correspongui.

Posteriorment, es realitzarà l'entrevista d'avaluació de les competències amb la persona o persones responsables de l'avaluació i, finalment, aquesta/es formalitzarà/an la seva avaluació en el precitat model d'acta.

En cas que l'empleat no efectui la seva autoavaluació o hi renunciï expressament, o no presti serveis en el Consell en el moment designat per elaborar l'autoavaluació, correspon a la persona o persones responsables de l'avaluació formalitzar una única acta d'avaluació individual.

S'establiran les mesures informatives i de comunicació necessàries per tal que les persones que estiguin gaudint de permisos o llicències puguin formalitzar dins el termini i en la forma escaient l'acta d'avaluació individual.

2. L'acta d'avaluació individual tindrà assignada una puntuació que, d'acord amb la valoració rebuda, podrà oscil·lar entre 0 i 20 punts.

L'acta d'avaluació individual està constituïda per les quatre competències assenyalades en la norma tercera, i cadascuna de les competències es qualifica amb tres nivells d'assoliment: baix (0-1 punts), mitjà (2-3 punts) i alt (4-5 punts).

3. S'ha de fer una valoració ponderada, en cada competència, de les puntuacions resultants de l'autoavaluació i de l'avaluació de la persona o persones responsables de l'avaluació, considerant que l'autoavaluació té un valor del 40 % de la puntuació total i l'avaluació de la persona o persones responsables del 60 %.

No es percep el complement de productivitat:

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

4. L'import a percebre en concepte de productivitat és el resultat d'aplicar el percentatge d'assoliment total a l'import fixat en la clàusula segona segons el grup i subgrup de pertinença. L'import màxim es percebrà a partir d'una puntuació total de 18 punts. A l'efecte de l'abonament del complement de productivitat s'han de tenir en compte el temps de serveis prestats i la jornada treballada durant el període objecte d'avaluació i els criteris de proporcionalitat de la norma cinquena.

5. El personal haurà de ser informat per mitjans electrònics sobre les valoracions que ha rebut de la persona o persones responsables de l'avaluació amb el retorn de l'acta d'avaluació emplenada.

6. El procés d'avaluació ha de finalitzar, com a màxim, el 29 de novembre de 2024, i l'abonament del complement, si escau, es formalitzarà en la nòmina del mes de desembre de 2024.

Novena. Informació als òrgans de representació del personal

El delegat de personal al servei del Consell ha de rebre informació sobre el procés d'avaluació, de conformitat amb el que disposa l'article 40.1 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Desena. Publicitat de les quanties atorgades

Els complements de productivitat han de ser de coneixement públic per a la resta de personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord. El Consell de Garanties Estatutàries ha de garantir l'accés del personal interessat a les llistes definitives d'incentiu de productivitat.

Així mateix, en el full de nòmina corresponent al mes de desembre de 2024 s'ha de fer constar de forma clara i separada l'import del complement de productivitat.

RELACIÓ D'ANNEXOS

Annex I. Acta d'avaluació individual per aplicar i distribuir el complement de productivitat de 2024 (llocs de treball amb nivell de destinació superior al nivell 26)

Annex II. Acta d'avaluació individual per aplicar i distribuir el complement de productivitat de 2024 (resta de llocs de treball)

Annex I. Acta d'avaluació individual per aplicar i distribuir el complement de productivitat
(llocs de treball amb nivell de destinació superior al nivell 26)

Acta d'avaluació										
Dades de la persona avaluada										
Nom i cognoms										
NIF										
Lloc de treball										
Avaluació										
Avaluació de les competències (fins a 20 punts)		Puntueu cada competència segons el nivell. Valoreu un dels nivells d'assoliment d'acord amb els comportaments que més s'adeqüin al desenvolupament de la persona avaluada						Nivell	Puntuació de l'autoavaluació individual	Puntuació del/s responsable/s de l'avaluació
BAIX		0	1	2	3	4	5	ALT		
Planificació i organització: es valora la capacitat per planificar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o per l'equip, per tal d'assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.										
No du a terme la planificació de l'activitat de l'àrea, ni organitza tenint en compte els recursos necessaris. No prioritza de forma adequada les diferents tasques a desenvolupar, actua d'acord amb allò més immediat. No fa un seguiment proper de l'activitat de la seva àrea, per la qual cosa no anticipa problemàtiques o escenaris de risc, ni adapta la planificació a aquests canvis.								0-1		
Planifica l'activitat de l'àrea i organitza les activitats tenint en compte els recursos necessaris. Estableix terminis i objectius temporals de manera raonable i disposa d'un sistema de seguiment de l'activitat de l'equip, que li permet anticipar problemàtiques o escenaris de risc i reajustar les planificacions.								2-3		
Planifica i organitza les activitats a mitjà i llarg termini i preveu els recursos necessaris per assolir els objectius. Determina les prioritats de forma encertada, tenint en compte els recursos, i fa el seguiment del desenvolupament dels projectes/serveis de la seva àrea. Detecta biaixos respecte a la planificació inicial, de manera que s'anticipa als possibles problemes i proposa els reajustaments necessaris. Comparteix el sistema de planificació amb l'equip i en fa el seguiment.								4-5		
Orientació als resultats i a la qualitat: es valora la capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la mínima despesa de recursos possible.										
No té clars els objectius de l'àrea que lidera. Presenta dificultats per alinear l'equip i orientar-lo a l'assoliment d'aquests objectius, així com per distribuir els recursos de manera eficient. Es mostra indecís i/o poc centrat en la tasca, fet pel qual genera inoperàncies. No determina indicadors per poder avaluar el nivell d'assoliment dels objectius i la qualitat dels serveis, i no en fa cap tipus de seguiment. No té en compte el grau de satisfacció de les persones destinatàries de la feina i/o les necessitats de l'organització.								0-1		

Estableix els objectius de la seva àrea, alinea el seu equip per tal que s'assoleixin, amb els recursos disponibles i en els terminis establerts. Treballa amb un mínim d'indicadors que li permeten avaluar i fer el seguiment del nivell d'assoliment dels objectius i la qualitat dels serveis. Orienta l'actuació professional a la satisfacció de les persones destinatàries de la feina i/o les necessitats de l'organització.	2-3		
Vetlla perquè la seva àrea assoleixi els objectius amb el mínim de recursos i desgast i, alhora, s'orienti a la qualitat. Disposa d'un sistema d'indicadors consistent, que li permet conèixer el grau d'assoliment dels resultats i fer-ne un seguiment de prop. Es mostra atent a les dades i <i>inputs</i> del seu entorn, valora l'impacte en els seus propòsits d'àrea i reconduïx l'equip, orientant-lo a la màxima eficiència. Li preocupa la millora contínua i el grau de satisfacció de les persones destinatàries de la feina i/o les necessitats de l'organització.	4-5		
Direcció i desenvolupament de persones: es valora la capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions que fan contribueixin a la consecució de resultats per part de l'organització.			
No transmet directrius clares respecte de la feina a desenvolupar en l'equip. No involucra l'equip en les diferents tasques ni els manté informats dels projectes/serveis i del seu estat de desenvolupament. No genera consensos en l'àrea i davant un possible conflicte de relació, no té eines per resoldre'l. No utilitza els mateixos criteris per avaluar les persones de l'equip, ni detecta potencialitats en les diferents persones que l'integren. No és coherent quan dona reforç positiu/negatiu a les persones de l'equip.	0-1		
Defineix les tasques a desenvolupar per les persones de l'equip, les involucra en els diferents projectes o serveis i les manté informades. Distribueix les tasques en funció dels punts forts de les persones de l'equip i les disponibilitats del moment. Dona confiança a l'equip per treballar amb autonomia, alhora que es mostra assertiu quan cal. Adapta el seu estil de direcció a les diferents persones de la seva àrea. Fomenta l'intercanvi d'informació i la gestió del coneixement en l'equip.	2-3		
Lidera l'equip orientant-lo a l'eficàcia i valora la realització de les tasques de l'equip i els resultats assolits. Genera un clima de treball de confiança i fomenta la col·laboració i participació en l'aportació d'idees i propostes. Conscient del seu rol, respecta les àrees de responsabilitat de les persones del seu equip, i es mostra assertiu, amb fermesa, davant dels aspectes a reconduir. Alhora, es mostra empàtic i comprensiu. Procura en el seu equip la cohesió i la motivació per la feina: detecta mancances, identifica àrees de millora i proposa actuacions per al seu desenvolupament.	4-5		
Flexibilitat i gestió del canvi: es valora la capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i la disposició per acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les necessitats de l'organització.			
Mostra una actitud negativa davant qualsevol possibilitat de canvi i no s'adapta a les noves exigències derivades dels canvis organitzatius. No reajusta les prioritats i les funcions davant canvis o imprevistos. No aprofita els avenços tecnològics per optimitzar, simplificar i agilitar les tasques de l'àrea. No adequa suficientment el servei que presta a les necessitats de l'organització.	0-1		
S'adapta als canvis organitzatius i tecnològics que es produeixen en l'entorn laboral i procura incorporar-los a la feina per tal de treballar de manera més efectiva. Reajusta les prioritats i les funcions per tal d'adaptar-les a les necessitats canviants. Adequa el servei que presta a les necessitats de l'organització.	2-3		

Accepta, assimila i promou iniciatives d'innovació i de canvi. Impulsa noves formes de treball que contribueixen a treballar de manera més efectiva. Fomenta l'ús de solucions digitals per optimitzar processos. Reajusta les prioritats i funcions d'acord amb els canvis que es produeixen. Integra les necessitats i noves demandes de la institució i/o de les persones destinatàries de la feina en la seva àrea, i fa evolucionar els projectes i/o serveis cap a nous enfocaments.	4-5		
Puntuació total			
PUNTUACIÓ PONDERADA			
Barcelona, en la data de la signatura electrònica			
Signatura digital persona avaluada	Signatura digital de la persona o persones responsables		

Annex II. Acta d'avaluació individual per aplicar i distribuir el complement de productivitat
(resta de llocs de treball)

Acta d'avaluació										
Dades de la persona avaluada										
Nom i cognoms										
NIF										
Lloc de treball										
Avaluació										
Avaluació de les competències (fins a 20 punts)		<i>Puntueu cada competència segons el nivell. Valoreu un dels nivells d'assoliment d'acord amb els comportaments que més s'adeqüin al desenvolupament de la persona avaluada</i>						Nivell	Puntuació de l'autoavaluació individual	Puntuació del/s responsable/s de l'avaluació
BAIX		0	1	2	3	4	5			
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.										
No és capaç de resoldre les tasques encomanades amb eficàcia i eficiència, ni aconsegueix complir terminis ni compromisos. No vetlla per la qualitat de la seva feina ni per satisfer les necessitats de l'organització i/o de les persones destinatàries de la feina.								0-1		
Compleix amb els objectius establerts amb la qualitat requerida, amb els recursos disponibles i en els terminis establerts. Orienta l'actuació professional a la satisfacció de les necessitats de l'organització i/o de les persones destinatàries de la feina.								2-3		
Treballa amb l'objectiu d'obtenir la màxima qualitat en la feina. Fa ús dels recursos de què disposa amb un criteri de màxima eficiència. Proposa millores en els processos que gestiona o en què intervé a partir de l'anàlisi dels problemes o mancances, i de les oportunitats.								4-5		
Iniciativa: es valora la capacitat per actuar de manera autònoma i proactiva per resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Es valora també la capacitat per emprendre i assumir decisions per compte propi en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats, tenint en compte l'àmbit professional.										
Té dificultats per decidir de manera autònoma les accions a realitzar, malgrat les instruccions rebudes i els objectius pautats. No aconsegueix resoldre situacions ordinàries sense haver de consultar el comandament.								0-1		
Resol les tasques que té assignades, cercant els recursos disponibles. Dins del seu àmbit d'actuació pren decisions encertades, de manera autònoma i sense necessitat de supervisió.								2-3		

Davant de situacions noves, crítiques o imprevistes, identifica mancances, problemes i oportunitats i proposa millores –dins els límits coherents d'actuació del seu lloc de treball–. Resol les situacions de manera autònoma, i s'anticipa i es prepara per fer front a oportunitats o problemes a mitjà i llarg termini, mitjançant solucions innovadores o sistemes de treball nous.	4-5		
Adaptabilitat: es valora la capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, i adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions.			
Té dificultats per adaptar-se i donar resposta a noves necessitats o canvis, i s'estanca en l'ús de mètodes de treball que ja no són efectius.	0-1		
Adequa els objectius o projectes als canvis de l'entorn i/o al canvi d'indicacions. Reacciona amb flexibilitat i s'adapta davant els imprevistos i obstacles que poden canviar la forma habitual de dur a terme les tasques.	2-3		
S'adapta amb rapidesa i eficàcia als canvis organitzatius i tecnològics que es produeixen en l'entorn laboral i procura incorporar-los en la seva tasca. Mostra disposició per impulsar noves metodologies, enfocaments o formes de dur a terme la tasca.	4-5		
Treball en equip: es 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 tal d'assolir els objectius comuns.			
No mostra predisposició ni interès a treballar amb l'equip. Mostra una escassa col·laboració i només es coordina i comparteix informació si se li requereix. No mostra interès a treballar en entorns col·laboratius, tant presencials com virtuals.	0-1		
Es coordina i comparteix la informació necessària amb els companys per a la realització de tasques. Col·labora, quan és necessari, en les tasques d'altres companys de l'àrea.	2-3		
Promou i genera la participació i la col·laboració de tots els membres de l'equip utilitzant les eines de treball col·laboratiu de la institució. Alhora, es coordina amb l'equip perquè l'assoliment dels objectius no es vegi compromès. Participa activament en la resolució dels conflictes que hi pugui haver a l'àrea, amb una actitud de consens.	4-5		
Puntuació total			
PUNTUACIÓ PONDERADA			
Barcelona, en la data de la signatura electrònica			
Signatura digital persona avaluada		Signatura digital de la persona o persones responsables	