Ajuntament de L'Hospitalet

PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA FASE DE PRÀCTIQUES PER A LES PERSONES QUE HAGIN SUPERAT UN PROCÉS SELECTIU PER A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

UNITAT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

SERVEI DE PLANIFICACIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS RECURSOS HUMANS

Ajuntament de L'Hospitalet

PROCEIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA FASE DE PRÀCTIQUES PER A LES PERSONES QUE HAGIN SUPERAT UN PROCÉS SELECTIU PER A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Antecedents: DECRET 28/1986 i Reial Decret legislatiu 5/2015 3

La fase de pràctiques 4

L'Avaluació i la pressa de possessió 5

Procediment de la fase de pràctiques 7

Criteris d'avaluació 8

Annex 9

Model d'informe d'avaluació mensual 9

Model d'informe d'avaluació professional 11

Model d'informe de trasllat de l'avaluació professional a la persona treballadora 17

Bibliografia 18

ANTECEDENTS: DECRET 28/1986 I REIAL DECRET LEGISLATIU 5/2015

El Decret 28/1986 de la Generalitat de Catalunya[1] estableix al Capítol VII la normativa referent a la gestió del període de pràctiques de les persones funcionàries.

Els articles que regulen aquesta fase de pràctiques, són els següents:

Article 32

La durada del període de pràctiques que ha de passar el funcionari una vegada assolida la condició i obtinguda la destinació en un lloc de treball, serà la que segueix, tenint en compte la nova classificació professional que estableix la Disposició transitòria tercera del Reial Decret legislatiu 5/2015[2] :

- Funcionaris de cossos pertanyents al Grup A, subgrup A1: 6 mesos.
- Funcionaris de cossos pertanyents al Grup A, subgrup A2: 4 mesos.
- Funcionaris de cossos pertanyents al Grup B: 4 mesos.
- Funcionaris de cossos pertanyents al Grup C, subgrup C1: 3 mesos.
- Funcionaris de cossos pertanyents al Grup C, subgrup C2: 2 mesos.
- Funcionaris de cossos pertanyents al Grup AP (E): 1 mes.

Article 33

El període de pràctiques deixarà de fer-se o es reduirà la seva durada quan concorrin circumstàncies objectives que així ho aconsellin. Quan un funcionari de nou ingrés sigui destinat a un centre o oficina on no hi hagi ningú que pugui supervisar el seu període de pràctiques, es considerarà que concorre una de les circumstàncies objectives assenyalades a l'apartat anterior i es passarà a fer el període de pràctiques a un altre centre o localitat i es reduirà la seva durada.

Article 34

-34.1 Durant aquest període, sota la dependència immediata d'un funcionari designat pel Director General o equivalent, es tindrà cura que el funcionari adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li corresponen.

-34.2 Una vegada finalitzat aquest període, el funcionari encarregat de la formació pràctica i el Cap de la Unitat Orgànica a la qual és adscrit el funcionari en pràctiques faran els seus informes. Ambdós informes es fan conèixer a l'interessat, que hi pot fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclou en el seu expedient personal.

---

[1] DECRET 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. https://portaldogc.gencat.cat/utilsEADOP/PDF/658/1210835.pdf

[2] Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/10/31/pdfs/BOE-A-2015-11719-C.pdf

LA FASE DE PRÀCTIQUES

Es durà a terme una Fase prèvia a la pressa de possessió com a funcionari de carrera on els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició i vagin a ser nomenats ho faran amb caràcter previ com a funcionaris/es en pràctiques.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació, on l'aspirant serà avaluat i acompanyat, en tot moment, per professionals funcionaris amb responsabilitat que exerceixin les funcions de tutorització.

Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.

Quan el nomenament sigui per desenvolupar un lloc de treball, es percebran les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera de la categoria respectiva, en funció de la jornada de treball, tal com estableix l'article 104 bis 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: "En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents a aquest lloc".

Quan el nomenament no sigui per desenvolupar un lloc de treball, percebrà les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera de la categoria respectiva, en funció de la jornada de treball, i se li aplicarà la reducció salarial prevista en el conveni col·lectiu vigent de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

Aquest període de pràctiques es podria veure interromput temporalment en el casos següents: baixes per incapacitat temporal, la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla; o altres permisos i llicències autoritzades, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el Tribunal Qualificador publiqui la seva qualificació.

La fase de pràctiques s'entendrà com a superada un cop completada en la seva totalitat, a no ser que l'informe hagi estat desfavorable. En tal cas, es declararia a la persona com a "no apte" i aquesta qualificació suposaria l'exclusió del procés selectiu.

No obstant, prendran possessió directament les persones candidates que acreditin haver prestat serveis a l'administració pública a la mateixa categoria durant un període igual o superior al previst per a la fase de pràctiques, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, la fase de pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

La fase de pràctiques no serà d'aplicació als processos selectius de Promoció Interna.

L'AVALUACIÓ I LA PRESSA DE POSSESSIÓ

Correspon el control, l'avaluació i el seguiment del funcionari en fase de pràctiques al/la **responsable de primer nivell** del/la treballador/a.

El **procediment** a seguir en aquesta fase és el següent:

a. El Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans informarà **una setmana abans** de la incorporació de la persona treballadora a la persona responsable de l'avaluació, mitjançant l'aplicatiu AUPAC, del compliment del termini des de l'inici del nomenament, i determinarà una data límit per a la presentació de l'**Informe d'avaluació professional** al Tribunal Qualificador i al Servei de Planificació i Desenvolupament de RRHH**,** en endavant IAP.

b. La persona responsable de l'avaluació, és a dir, el/la responsable de primer nivell del/la treballador/a, haurà d'omplir i entregar a la persona treballadora:
    a. L'**Informe d'avaluació mensual**, en endavant IAM, mensualment des de l'inici de la fase de pràctiques un fins a l'entrega de l'IAP.
    b. l'IAP, dins del període de temps establerts segons grup i subgrup (veure apartat c.).

    Tant l'IAM com l'IAP hauran de completar-se de manera individual per la persona avaluadora, la qual en cas de requerir-ho, podrà sol·licitar informació addicional al Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans: detall sobre sancions, incompliments horaris, i tota aquella informació que consideri rellevant per realitzar correctament l'avaluació.

c. L'IAP elaborat i signat per la persona avaluadora declarant «apte» o «no apte» al treballador/a, havent d'estar adequadament motivat, s'haurà de remetre al Tribunal Qualificador i al Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans abans de la finalització de la fase de pràctiques, **en el termini següent establert**[3]:
    - Grup A, subgrup A1: 1 mes abans de la finalització
    - Grup A, subgrup A2: 1 mes abans de la finalització
    - Grup B: 1 mes abans de la finalització
    - Grup C, subgrup C1: 1 mes abans de la finalització
    - Grup C, subgrup C2: 1 mes abans de la finalització
    - Grup AP (E): 10 dies hàbils des del nomenament

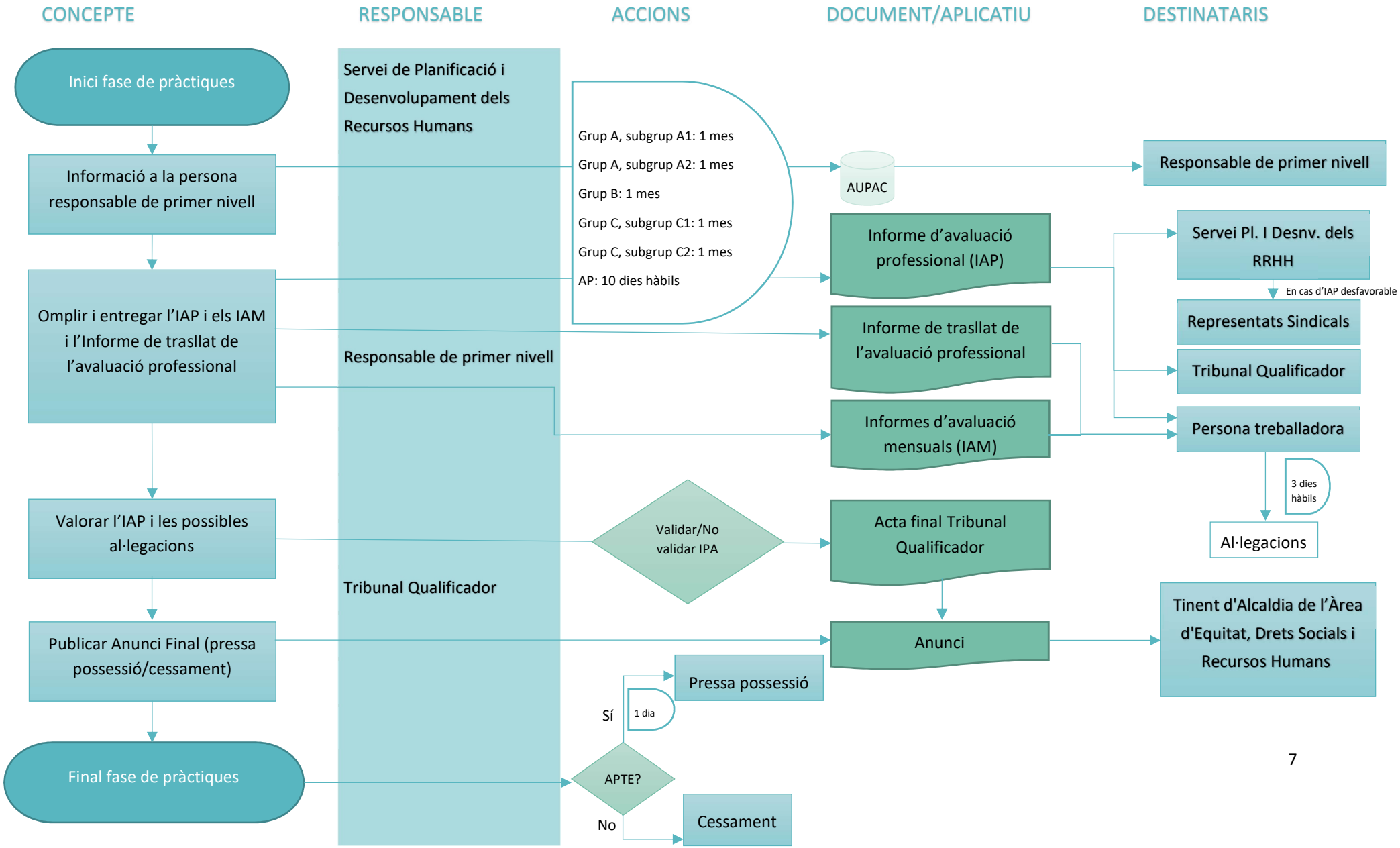
[3] Els terminis han estat establerts en base als requeriments temporals dels tràmits administratius per tal de dur a terme la pressa de possessió o bé, en el cas que l'avaluació fos negativa, el cessament del nomenament.

d. Així mateix, la persona avaluadora informarà i lliurarà l'IAP a la persona avaluada presencialment i, immediatament després via AUPAC, en els terminis establerts a l'apartat anterior.
e. En el cas d'IAP desfavorable, el Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans informarà als Representants Sindicals.

f. La persona en fase de pràctiques, disposarà d'un termini de 3 dies hàbils - des de l'endemà de la data de notificació per part de la persona avaluadora - per tal de presentar, si ho considera oportú, al·legacions.
g. El Tribunal Qualificador serà el mateix que es va constituir per a dur a terme el procés selectiu. El Tribunal Qualificador vetllarà per a que el procés d'avaluació sigui objectiu i transparent.
h. El Tribunal Qualificador està habilitat a realitzar les consultes que consideri pertinents per a confirmar la informació registrada en aquest Informe, donant per finalitzat el procediment.
i. El Tribunal Qualificador valorarà l'IAP i les al·legacions presentades si s'escau, i expedirà l'acta final del procés amb la decisió d'apte o no apte per a cada funcionari/ària en pràctiques de la corresponent convocatòria, que es publicarà mitjançant anunci a la Seu electrònica de l'Ajuntament.
   En cas que la decisió sigui:
   a. CONTINUAR (APTE), el Tribunal Qualificador elevarà al Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans la proposta de pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Es realitzarà la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera el següent dia de la finalització de la fase de pràctiques.
   b. NO CONTINUAR (NO APTE), el Tribunal Qualificador elevarà al Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans la proposta de cessament del nomenament com a funcionari/ària de carrera el dia de la finalització de la fase de pràctiques.
j. S'informarà amb caràcter general als Representants Sindicals sobre el desenvolupament de les diferents fases de pràctiques de les persones treballadores a la Comissió de Promoció i Selecció.

Ajuntament de L'Hospitalet

PROCEDIMENT DE LA FASE DE PRÀCTIQUES



CRITERIS D'AVALUACIÓ

Per tal d'avaluar la fase de pràctiques s'establiran uns criteris generals per a tots els grups i subgrups, i uns criteris tècnics segons el col·lectiu professional i l'àmbit funcional del lloc de treball.[4]

Criteris generals

- Competències estratègiques de l'Administració local
- Competències transversals
- Competències bàsiques de l'àmbit digital i lingüístic (si s'escau)
- Absentisme i Faltes

Criteris tècnics

- Competències tècniques específiques o sectorials

Els criteris generals i tècnics es definiran i avaluaran en base a diversos diccionaris de competències:

- ✓ Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local. Diputació de Barcelona. https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/doc/diccionari/diccionari_ens.pdf
- ✓ Diccionari de Competències Clau. Barcelona Activa. file:///C:/Users/mfossas/Desktop/Fase%20pr%C3%A0ctiques_funcionaris%20carrera/referencies/diccionari_competencies_bcnactiva.html

Pel que fa a les faltes, es tindran en compte aquelles previstes a la normativa aplicable.

Per tal de facilitar l'avaluació als i les responsables de primer nivell designats com a avaluadors/es de la persona funcionària en fase de pràctiques, es facilitarà tota la documentació necessària per a la realització de l'informe.

El caràcter selectiu de la fase de pràctiques exigirà la superació de l'avaluació continua establerta (APTE).

[4] Mapa de llocs de treball tipus dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona. Diputació de Barcelona. https://www.diba.cat/documents/477802/17669926/diba_llocs_treball.pdf/fc663747-a557-42fd-8dcc-4a75ff20a9c1

Ajuntament de L'Hospitalet

ANNEX

MODEL D'INFORME D'AVALUACIÓ MENSUAL

Àrea i Unitat/Negociat:

Expedient:

INFORME D'AVALUACIÓ MENSUAL

(A COMPLIMENTAR PER LA PERSONA AVALUADORA)

Treballador/a	
Nom i cognoms	
NIF	
Càrrec	
Àrea	
Unitat/Negociat	
Data de nomenament	
Data finalització fase de pràctiques	

Responsable de primer nivell	
Nom i cognoms	
NIF	
Càrrec	
Àrea	
Unitat/Negociat	

Punts forts (de caràcter obligatori)

Aspectes de millora (de caràcter obligatori)

El/la Responsable de primer nivell

Nom i cognoms

L'Hospitalet de Llobregat, a de , de 20

REBUT Data:

Signatura persona interessada

Nom i cognoms

INFORME D'AVALUACIÓ PROFESSIONAL

(A COMPLIMENTAR PER LA PERSONA AVALUADORA)

Treballador/a	
Nom i cognoms	
NIF	
Càrrec	
Àrea	
Unitat/Negociat	
Data de nomenament	
Data finalització fase de pràctiques	

Responsable de primer nivell	
Nom i cognoms	
NIF	
Càrrec	
Àrea	
Unitat/Negociat	

Ajuntament de L'Hospitalet

Marcar amb una X el nivell de desenvolupament per competència i afegir les observacions pertinents:

Competències Administració Local	Nivells de Desenvolupament				Observacions
Efectivitat individual *Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.*	**1** *S'esforça per treballar bé i assolir els objectius establerts.*	**2** *Fa el seu treball de manera eficient.*	**3** *Realitza esforços per assolir objectius de treball de l'equip.*	**4** *Proposa i impulsa accions i millores.*	
Gestió eficient dels recursos públics *Assolir els resultats assignats d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.*	**1** *Acompliment de les tasques i funcions, aconseguint els indicadors prèviament definits.*	**2** *Desenvolupa models, sistemes, procediments de treball propis per aconseguir la eficàcia i eficiència del servei públic.*	**3** *Estableix prioritats i objectius i pren les decisions organitzatives o personals en favor de l'organització.*	**4** *Desenvolupa models, sistemes i procediments per rendir comptes de a l'organització i/o a la ciutadania.*	
Orientació de servei a la ciutadania *Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania.*	**1** *Respon amb agilitat i de manera educada les demandes de la ciutadania o d'altres departaments.*	**2** *Escolta i valora les peticions i demandes que li transmeten els ciutadans, donant una resposta eficient i adaptada.*	**3** *Desenvolupa procediments propis de treball per conèixer en profunditat les necessitats de la ciutadania.*	**4** *Assessora la ciutadania en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis i les unitats de l'organització.*	

Ajuntament de L'Hospitalet

Competències Transversals	Nivells de Desenvolupament				Observacions
Iniciativa *Reacciona davant urgències i/o s'anticipa la persona a les necessitats i oportunitats futures i actua en conseqüència?*	**1** *Reacciona davant oportunitats o problemes presents.*	**2** *És decisiva en situacions de crisi.*	**3** *S'anticipa i crea oportunitats en el curt termini.*	**4** *S'anticipa i crea oportunitats a mitjà i llarg termini.*	
Treball en equip *Actua la persona per facilitar el funcionament del grup del qual forma part?*	**1** *Mostra interès i predisposició per treballar en equip.*	**2** *Es coordina i comparteix informació amb els membres de l'equip proactivament.*	**3** *Promou i genera la participació i col·laboració.*	**4** *Desenvolupa l'esperit d'equip.*	
Comunicació *Sap la persona transmetre la informació de forma entenedora?*	**1** *Comunica la informació de forma clara.*	**2** *Comunica de forma clara i escolta per assegurar la seva comprensió.*	**3** *Adapta la comunicació als interessos i característiques de l'interlocutor/a.*	**4** *Comunica en públic efectivament. Pot interaccionar en públic de forma efectiva.*	
Gestió emocional *Té la persona sentiments forts i evita manifestar-los?*	**1** *No es deixa portar per impulsos emocionals.*	**2** *Respon mantenint la calma*	**3** *Controla l'estrès amb efectivitat.*	**4** *Controla la tensió de l'equip.*	
Flexibilitat i gestió del canvi *Pot la persona canviar el "xip" o deixar una tasca quan les circumstàncies així ho requereixen?*	**1** *Accepta la necessitat de ser flexible.*	**2** *Aplica les normes amb flexibilitat i adapta el seu comportament.*	**3** *Fa canvis al seu àmbit d'actuació per adaptar-se.*	**4** *Adapta la seva estratègia.*	

Ajuntament de L'Hospitalet

Marcar amb una X el nivell de desenvolupament per competència i afegir les observacions pertinents (si s'escau):

Competències bàsiques de l'àmbit digital (si s'escau)	Nivells de Desenvolupament			Observacions
Tractament de la informació i organització dels entorns de treball i aprenentatge *Cercar, contrastar i seleccionar informació digital adequada per al treball a realitzar, tot considerant diverses fonts i mitjans digitals.*	**1** *Realitzar cerques bàsiques i seleccionar informació rellevant considerant diverses fonts.*	**2** *Realitzar cerques avançades, valorar críticament la informació i seleccionar-la de manera adequada.*	**3** *Realitzar cerques avançades i dinàmiques en diversos contextos, valorar críticament la informació i seleccionar-la de manera adequada.*	
Instruments i aplicacions *Utilitzar les aplicacions d'edició de textos, presentacions multimèdia i tractament de dades numèriques per a la producció de documents digitals.*	**1** *Elaborar documents fent ús de les funcions més bàsiques.*	**2** *Elaborar documents fent ús de les funcions estàndards.*	**3** *Elaborar documents complexos.*	
Competències bàsiques lingüístiques (si s'escau)	**Nivells de Desenvolupament**			**Observacions**
Dimensió comprensió lectora *Obtenir informació, interpretar i valorar el contingut de textos escrits.*	**1** *Obtenir informació literal i interpretar el propòsit principal dels textos escrits.*	**2** *Interpretar informació explícita i implícita, i valorar el propòsit dels textos escrits.*	**3** *Valorar de manera raonada i crítica els continguts i el propòsit dels textos escrits posant en funcionament coneixements externs del text i previs.*	
Dimensió expressió escrita *Escriure textos de tipologia diversa i en diferents formats i suports amb adequació, coherència, cohesió i correcció lingüística.*	**1** *Escriure textos suficientment organitzats i enllaçats: lèxic morfosintaxi i ortografia bàsiques.*	**2** *Escriure textos ben organitzats i enllaçats: lèxic morfosintaxi i ortografia correctes.*	**3** *Escriure textos molt ben organitzats i enllaçats: lèxic morfosintaxi i ortografia amb plena correcció.*	

Ajuntament de L'Hospitalet

Encerclar la resposta adient (Sí o No) i, en cas necessari, especificar els ítems demandats:

Absentisme i Faltes			
Absentisme	Sí	No	Quantitat de dies: Motius:
Faltes	Sí	No	Nombre de faltes: Motius:

Motivació de l'avaluació final (de caràcter obligatori)

D'acord a les dades plasmades en el present informe, el resultat de l'avaluació de la fase de pràctiques és:

☐ APTE

☐ NO APTE

L'Hospitalet de Llobregat, a de , de 20

El/la Responsable de primer nivell

Nom i cognoms

El/la Cap de Servei

Nom i cognoms

INSTRUCCIONS PER A L'EMPLENAMENT DE L'INFORME D'AVALUACIÓ

1. El present informe té com a objectiu avaluar el desenvolupament mostrat per la persona treballadora durant la fase de pràctiques, i en aquest sentit és imprescindible per tal de fer una correcta avaluació, a fi de determinar la continuïtat o revocació del nomenament.
2. Per tal de facilitar l'avaluació, s'han seleccionat 3 competències de l'administració local i 5 competències transversals.
3. Les competències de l'administració Local i les competències transversals s'avaluen per a tots els grups i subgrups.
4. Si s'escau, es valoraran també les competències bàsiques de l'àmbit digital i lingüístiques.
5. Les competències tècniques específiques o sectorials varien en funció del grup, subgrup i funcions del perfil professional desenvolupat en fase pràctiques.
6. Marqueu amb una X les caselles corresponents, que identifiquin el grau de desenvolupament de la persona treballadora, segons la definició de la competència i la descripció facilitada per cada nivell de desenvolupament.
7. Per tal de completar la informació és important indicar observacions en els ítems de valoració, especialment quan la valoració és 1 o 2.

Ajuntament de L'Hospitalet

MODEL D'INFORME DE TRASLLAT DE L'AVALUACIÓ PROFESSIONAL A LA PERSONA TREBALLADORA

Àrea i Unitat/Negociat:

Expedient:

TRASLLAT DE L'INFORME D'AVALUACIÓ PROFESSIONAL

Treballador/a	
Nom i cognoms	
NIF	
Lloc de treball	
Àrea/Departament/Unitat	
Data de nomenament	
Data finalització fase de practiques	

D'acord a l'informe d'avaluació professional annex, emès per el/la Responsable de primer nivell i ratificat pel Tribunal de Seguiment, en relació al desenvolupament de les seves funcions durant la fase de pràctiques a dalt referenciada, ha obtingut una avaluació d'APTE/NO APTE.

Pel seu coneixement, li comunico que un cop formalitzats els tràmits previstos en el procediment a seguir per a la comunicació dels resultats de l'avaluació professional de la fase de pràctiques, disposa d'un termini de 3 dies hàbils - des de l'endemà de la data de la present notificació - per tal de presentar, si ho considera oportú, al·legacions, mitjançant escrit per AUPAC a la persona remitent de la notificació.

El/la Responsable de primer nivell

Nom i cognoms

L'Hospitalet de Llobregat, a de , de 20

REBUT Data:

Signatura persona interessada

Nom i cognoms

BIBLIOGRAFIA

- Legislació aplicable:
  - Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
  - DECRET 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
  - 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.

- Informe d'avaluació professional:
  - Diccionari de Competències Clau. Barcelona Activa. file:///C:/Users/mfossas/Desktop/Fase%20pr%C3%A0ctiques_funcionaris%20carrera/referencies/diccionari_competencies_bcnactiva.html
  - Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local. Diputació de Barcelona. https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/doc/diccionari/diccionari_ens.pdf
  - Mapa de llocs de treball tipus dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona. Diputació de Barcelona. https://www.diba.cat/documents/477802/17669926/diba_llocs_treball.pdf/fc663747-a557-42fd-8dcc-4a75ff20a9c1