

ANEXO 1

CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Los servicios prestados en diferentes grupos de titulación se tienen que computar de forma ponderada.

A tal efecto de determinar el número de días de servicios prestados, se tienen que aplicar los criterios de ponderación establecidos en las tablas siguientes, computándose todos los periodos trabajados en cualquier cuerpo o escala, o grupo profesional laboral:

a) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo A1, o en el grupo profesional A:

Subgrupo A1 / Grupo prof. A	Subgrupo A2 / Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo prof. C	Subgrupo C2 / Grupo prof. D	Agrup. prof. / Grupo prof. E
1	0,60	0,50	0,40	0,30	0,20

b) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo A2, o en el grupo profesional B:

Subgrupo A1 / Grupo prof. A	Subgrup A2 / Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo prof. C	Subgrupo C2 / Grupo prof. D	Agrup. prof. / Grupo prof. E
1	1	0,60	0,50	0,40	0,30

c) Días acreditados en cuerpos y escalas del grupo B:

Subgrupo A1 / Grupo prof. A	Subgrupo A2 / Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo prof. C	Subgrupo C2 / Grupo prof. D	Agrup. prof. / Grupo prof. E
1	1	1	0,60	0,50	0,40

d) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo C1, o en el grupo profesional C:

Subgrupo A1 / Grupo prof. A	Subgrupo A2 / Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo prof. C	Subgrupo C2 / Grupo prof. D	Agrup. prof. / Grupo prof. E
1	1	1	1	0,60	0,50

e) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales de la Disposición adicional sexta del EBEP o en los grupos profesionales D y E:

Subgrupo A1 / Grupo prof. A	Subgrupo A2 / Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo prof. C	Subgrupo C2 / Grupo prof. D	Agrup. prof. / Grupo prof. E
1	1	1	1	1	1

Baremo de puntuación del àrea de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

ANEXO 2

Aprendizaje	
1. Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento	Puntuación
Cursos con certificado de aprovechamiento	0,25 puntos por hora
Asistencia a congresos, jornadas conferencias y talleres, así como a otras acciones formativas con certificado de asistencia	0,15 puntos por hora
2. Formación académica y reglada	Puntuación
Título de doctorado o doctorada. Nivel 4 e MECES	15 puntos por título
Título de posgrado universitario: másteres oficiales universitarios	0,2 puntos por crédito
Título de posgrado universitario: títulos universitarios propios (máster, especialista universitario y experto universitario)	0,15 puntos por crédito
Título de grado universitario. Nivel 3 de MECES	15 puntos
Título de grado universitario. Nivel 2 de MECES	10 puntos
Título de técnico/a superior de formación profesional. Nivel 1 de MECES	8 puntos
Título de técnico/a medio de formación profesional/Bachiller	5 puntos
Título de educación secundaria obligatoria	3 puntos
3. Formación en lenguas del Marco Común Europeo – Certificado niveles del Marco Común Europeo	Puntuación
Básico 1 (primer curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A1	1 puntos
Básico 2 (segundo curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A2	1,5 puntos
Intermedio 1 – Certificado de nivel B1	2 puntos
Intermedio 2 (tercer curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel B1+	2,5 puntos
Avanzado (antes primer curso de ciclo superior) – Certificado de nivel B2	3 puntos
Avanzado B2+ (antes segundo curso de ciclo superior) – Certificado de nivel B2+	3,5 puntos
Certificado de nivel C1	4 puntos
Certificado de nivel C2	5 puntos
4. Conocimientos de lengua catalana	Puntuación
Certificado de nivel B1	2 puntos
Certificado de nivel B2 (antes certificado B)	3 puntos
Certificado de nivel C1 (antes certificado C)	4 puntos
Certificado de nivel C2 (antes certificado D)	5 puntos
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (Certificado E)	2 puntos

Docencia y gestión del conocimiento	
1. Docencia y colaboración en el diseño y planificación de la formación	Puntuación
Docencia	1 punto por cada 10 horas

Coordinación de áreas de formación	2 puntos por año completo
Coordinación de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimientos	1 punto por actividad
Colaboración en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación	0,5 puntos por colaboración
Participación en congresos, jornadas o conferencias	Ponencia: 2 puntos Comunicación o póster: 1,5 puntos
2. Gestión del conocimiento	Puntuación
Participación en grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje	0,15 puntos por hora de participación
Participación como mentor o mentora, o tutor o tutora en programas formativos	1 punto por programa
Elaboración de material para la transmisión y difusión del conocimiento	0,10 puntos por hora de formación a la que se destine el material
Autoría de libros, recopilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales	Autoría: 3 puntos Coautoría: 2 puntos
Artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas	Autoría: 1 punto Coautoría: 0,5 puntos
Obtención de reconocimientos públicos y premios	2 puntos

Criterios de evaluación del área de aprendizaje

Solo se valorará la formación que tenga relación directa con el puesto de trabajo y las funciones del mismo.

A) Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento:

1. Se incluyen en este apartado:

- a) Los cursos impartidos por las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas.
- b) Los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua y para el empleo de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
- c) Los seminarios, los congresos, las jornadas de estudio, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público, las federaciones o asociaciones de entidades locales y otros centros u organismos oficiales que no están incluidos en las letras a) y b) anteriores, de acuerdo a los criterios que se exponen en los apartados siguientes.

2. Se consideran centros u organismos oficiales, al efecto de valorar la formación que imparten en este apartado del baremo, además de las entidades indicadas anteriormente, las que se indican a continuación, en los supuestos que también se especifican:

- a) Los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios).
- b) Los organismos del sector público instrumental empresarial con personificación pública que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales), cuando la formación figura entre sus fines públicos, específicamente determinados en su ley de creación.

c) Las fundaciones del sector público que tienen la formación entre sus fines específicamente determinados en los estatutos que los regulan.

3. La formación impartida por las entidades que se indican en las letras b) y c) que no tienen entre sus fines públicos la formación, tiene carácter oficial en los casos siguientes:

— Las acciones formativas el contenido de las cuales se corresponde con alguno de sus fines públicos, las cuales se valoran cuando están relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo convocado.

— Las acciones formativas promovidas por el órgano de la administración pública del cual dependen, y así consta en el certificado o queda acreditado en el expediente, las cuales se valoran siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

4. Cuando el carácter de oficialidad de la acción formativa no se deduce del certificado o del título que lo acredita, el tribunal de valoración ha de requerir a la persona interesada para que aporte la documentación acreditativa necesaria para aclarar la naturaleza de la entidad promotora.

5. Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración, o el nivel en el caso de los cursos de aplicaciones de ofimática a nivel de usuario/a. Si no indican el valor del crédito, se considera que éste corresponde a diez horas de duración.

6. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valoran para cada puesto de trabajo las acciones formativas la materia de las cuales está directamente relacionada con las funciones propias del puesto del cual se trata.

b) Cuando el certificado aportado no especifique el área a la que corresponde la actividad o la actividad no coincida exactamente con una de las áreas relacionadas, el Tribunal debe considerar el contenido de la acción formativa y su posible encuadramiento dentro de una de las áreas o categorías definidas siguientes, para que sea valorado:

Cursos y puestos para los que se ha de valorar	
Cursos del área jurídico-administrativa	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área económico-presupuestaria	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de gestión de la organización, la innovación y calidad	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de comunicación y habilidades personales	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de igualdad de género	Todos los puestos de trabajo
Cursos de prevención de riesgos laborales	Todos los puestos de trabajo
Los cursos no incluidos en la relación se valoran siempre que estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo solicitado	

7. Los certificados acreditativos deben indicar las horas de duración o los créditos de los cursos. En el caso de que el diploma no especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

a) No se valoran en el apartado de formación los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

b) Los certificados de los cursos de aplicaciones de informática a nivel de usuario/a deben acreditar el nivel o el número de horas de duración del curso. En el caso de que únicamente indiquen el nivel de usuario/a, los cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación, así como los correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática (*OpenOffice* o *LibreOffice*, *Microsoft Office*, correo electrónico, Internet, etc.) se han de valorar de acuerdo a la puntuación siguiente:

a) Curso de nivel elemental: 2,5 puntos

b) Curso de nivel medio: 5 puntos

c) Curso de nivel superior: 10 puntos

Sólo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática. Se seguirá el mismo criterio en el caso que se acredite la participación en cursos referidos a diferentes versiones de una misma aplicación de ofimática.

c) Los certificados de los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales han de acreditar el número de horas de duración del curso. La puntuación máxima que se puede obtener como resultado de la realización de cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales es de 7,5 puntos, correspondientes a 30 horas de formación.

B) Formación académica y reglada.

1. Estudios que se valoran:

a) Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o equivalencia de los cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como las titulaciones universitarias no oficiales (títulos propios) y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.

b) La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el caso de los títulos de posgrado (especialista universitario/a, máster, doctor/a, etc.), los cuales se valoran siempre.

c) En ningún caso se debe valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

d) No se valora una titulación que se exige en la relación de puestos de trabajo como requisito específico para ocupar el puesto, ni la titulación necesaria para acceder al cuerpo correspondiente. No obstante, si la persona interesada acredita dos titulaciones que cumplen el requisito para acceder al cuerpo correspondiente, en el caso de que la comisión técnica considere que una de las titulaciones está relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo, la debe valorar como mérito, y se considera que la otra titulación es la que cumple el requisito para acceder al cuerpo correspondiente.

2. Se valoran en todo caso los estudios de posgrado, grado y de técnico/a superior de formación profesional (Nivel 1 de MECES) que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo. En el caso de que estas titulaciones no estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación se reduce a la mitad.

3. Se valoran las titulaciones académicas en relación a los puestos de trabajo que se indican a continuación:

a) Los títulos de posgrado (doctor/a, máster y títulos propios de posgrado) se valoran para todos los puestos de trabajo.

b) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A1 o a los grupos A1/A2:

— Se valoran a partir de la segunda titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente.

— También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las diplomaturas universitarias, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.

c) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A2 o a los grupos A2/C1:

— Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o equivalente.

— Se valoran a partir de la segunda titulación de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.

— También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las de técnico/a superior de formación profesional o equivalente.

d) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo C1 o a los grupos C1/C2:

— Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, así como la primera titulación de diplomatura, primer ciclo universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalentes.

— Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico/a superior de formación profesional o equivalente, o de la primera titulación si se ha acreditado el título de bachillerato para ingresar en el cuerpo.

— También se valoran como titulaciones adicionales las de técnico/a medio de formación profesional o equivalente.

e) Para los puestos de trabajo adscritos al nivel C2:

— Se valoran a partir de la primera titulación universitaria, así como de la primera titulación de técnico/a superior de formación profesional o equivalente y el título de bachillerato.

— Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico/a superior de formación profesional o equivalente, o de la primera si se ha acreditado el título de graduado en educación secundaria para ingresar en el cuerpo.

f) Para los puestos de trabajo adscritos a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación (antiguo grupo E):

— Se valora a partir de la primera titulación académica.

C) Formación en lenguas del Marco Común Europeo:

1. Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las escuelas oficiales de idiomas (EOI), de las universidades, de la EBAP, de otras escuelas de administración pública y de las otras entidades con las siguientes equivalencias:

Otros certificados del Marco Europeo Común de Referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas

Alemán	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH- 1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH- 2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH- 3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London
C2	Licenciado/a en filología inglesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua inglesa CEP (Certificate in Proficiency English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London

Francés	
A1	DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELF A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/a en filología francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa DALF C2

2. Para una misma lengua sólo se valora el nivel superior de los acreditados.

3. Cuando los conocimientos de una lengua sean un requisito para el puesto de trabajo, se valoran los niveles superiores al que está establecido como requisito, con los criterios indicados.

4. Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios mencionados.

5. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de un certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se debe otorgar de acuerdo con las bases, se puede solicitar un informe a las escuelas oficiales de idiomas.

D) Conocimientos de lengua catalana:

1. Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o los que hayan sido declarados equivalentes, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican en la tabla de baremación.

2. Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se ha de acumular a la del otro certificado.

3. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del puesto de trabajo al cual se concursa con la puntuación señalada en la tabla de baremación, sin minoraciones. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de un certificado o sobre la puntuación que se debe otorgar, se puede solicitar un informe al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Criterios de evaluación del área de aprendizaje:

1. Únicamente será valorado el desarrollo de las actividades descritas en la tabla de baremación cuando su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto del que se trata.

A tal efecto, el tribunal de valoración debe aplicar para cada puesto de trabajo los criterios de valoración que se indican a continuación:

Cursos y puesto para los que se ha de valorar	
Cursos del área jurídico-administrativa	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área económico-presupuestaria	Todos los puestos de trabajo

Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de gestión de la organización, la innovación y calidad	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de comunicación y habilidades personales	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de igualdad de género	Todos los puestos de trabajo
Cursos de prevención de riesgos laborales	Todos los puestos de trabajo
Los cursos no incluidos en la relación se valoran siempre que estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo solicitado	

2. En cuanto a los apartados relativos a la elaboración de material para la transmisión y difusión del conocimiento, en la autoría de libros, recopilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales y la publicación de artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas, se seguirán para su valoración las siguientes reglas:

a) Se valoran las publicaciones con ISBN o ISSN, o depósito legal, sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones del puesto solicitado.

b) En caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados han de ir acompañados de un informe en el cual el organismo emisor certifique en que base de datos bibliográfica aparece la publicación. En este documento se debe indicar, además, los datos siguientes: título de la publicación, autor o autores, fecha de la publicación y depósito legal.

ANEXO 3

Cuestionario 1 para personas con funciones directivas

Nombre de la persona evaluada

DNI

Fecha de evaluación

Área/Servicio

Persona que hace la evaluación (*indíquela con una x*):

Autoevaluación		Superior jerárquico/a		Colaborador/a		Subordinado/a	
----------------	--	-----------------------	--	---------------	--	---------------	--

Competencia 1: Trabajar en equipo Fomenta un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre las personas que conforman la unidad administrativa.							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Comparte información con el equipo							
Ofrece su ayuda u orientación al equipo cuando esta es necesaria							
Participa activamente en el equipo							
Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
Escucha y comprende las necesidades de los componentes del equipo							
Busca los momentos oportunos para decir las cosas							
Defiende y apoya a los componentes del equipo							
Favorece la participación							
Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los componentes del equipo							
Delega responsabilidad en los componentes del equipo							

Competencia 2: Adaptabilidad Modifica su comportamiento y se adapta a las diferentes situaciones y personas de manera rápida y adecuada.							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Tiene una actitud positiva ante los cambios							

Invierte tiempo para explicar los cambios al equipo							
Soluciona con agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo							
Se adapta con rapidez a nuevas tareas, procedimientos o herramientas							
Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas							

Competencia 3: Implicación y compromiso

Siente como propios los objetivos de la Administración. Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores y superiores, y se compromete con la consecución de los objetivos comunes y cumple sus compromisos.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Es puntual en las reuniones de trabajo							
Participa en las reuniones y grupos de trabajo							
Colabora cuando la situación lo requiere							
Se mantiene actualizado/a para mejorar su cumplimiento							
Aporta propuestas de mejora de procesos o métodos de trabajo							
Dedica el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren							

Competencia 4: Orientación a los resultados

Se preocupa por ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempo previstos con independencia de los obstáculos que le puedan plantear.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Lleva a cabo sus tareas dentro del término previsto.							
Optimiza los recursos disponibles							
Mantiene un buen nivel de ejecución frente a los incrementos puntuales de trabajo							
Sigue los procedimientos establecidos							

Competencia 5: Orientación a la ciudadanía

Anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de sus servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Protege la confidencialidad de la información y preserva la intimidad de las personas							
Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias							
Intenta satisfacer las necesidades de las personas usuarias							
Sabe ponerse en el lugar de estas y muestra empatía							
Respetar y conocer los derechos de las personas usuarias							

Competencia 6: Habilidades directivas

Orienta y dirige la actuación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta la misión, visión y valores de la Administración.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos							
Es un/a jefe/a accesible							
Toma decisiones							
Acepta su responsabilidad cuando se cometen errores							
Transmite credibilidad y confianza							
Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas a su cargo							
Se expresa de manera honesta y constructiva basándose en hechos							
Busca el consenso cuando la situación lo precisa							
Pone énfasis en la debida agilización en la tramitación de expedientes							

Competencia 7: Fomento de la formación centrada en las tareas de los puestos de trabajo que ocupa el personal bajo su mando

Se preocupa por ofrecer al personal bajo su mando la formación pertinente para desarrollar con eficacia sus respectivas funciones.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Es capaz de detectar en qué momento es necesaria determinada formación							
Está al corriente de los ítems, novedades u otras circunstancias que hacen necesaria determinada formación							
Atiende las solicitudes del personal a su servicio en cuanto a formación							
Prevé en el presupuesto de su área una partida destinada a formación							
Anima al personal a su servicio a formarse							

Competencia 8: Control del cumplimiento de los plazos en la tramitación y resolución de procedimientos

Controla que la actividad administrativa de su área se haga cumpliendo los términos y con la agilidad necesaria para hacerlo.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Conoce todos los procesos administrativos que se inician, instruyen y resuelven en su área							
Insiste en la necesidad de agilizar la tramitación de los procesos administrativos							

Advierte sobre los posibles retrasos en la tramitación							
Fomenta la tramitación electrónica de los expedientes							

Competencia 9: Fomento, inmersión e incorporación de la administración electrónica

Coloca en el eje central de funcionamiento de su área el uso de la administración electrónica y la eliminación del papel.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Controla que el personal a su servicio tenga los conocimientos necesarios en administración electrónica							
Insiste en la sustitución del papel por los medios electrónicos							
Resulta patente el cambio hacia la administración electrónica en su área							
Fomenta la aceptación por parte del personal a su servicio de la administración electrónica como el presente y el futuro de la administración							

Observaciones a la evaluación hecha

Se deben explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas de las competencias

Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas

Nombre de la persona evaluada

DNI

Fecha de evaluación

Área/Servicio

Persona que hace la evaluación (*indíquela con una x*):

Autoevaluación		Superior jerárquico/a		Colaborador/a		Subordinado/a	
----------------	--	-----------------------	--	---------------	--	---------------	--

Competencia 1: Trabajar en equipo

Participa y colabora con el resto de personas que conforman la unidad administrativa para la consecución de los objetivos de esta, subordinando sus intereses individuales.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Comparte información con el equipo							
Ofrece su ayuda al equipo cuando esta es necesaria							
Participa activamente en el equipo							
Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
Hace el trabajo que le corresponde para no sobrecargar al resto del equipo							
Ayuda en las decisiones del equipo							

Competencia 2: Adaptabilidad

Modifica su comportamiento y se adapta a las diferentes situaciones y personas de manera rápida y adecuada.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Tiene una actitud positiva ante los cambios							
Modifica su conducta frente a la orientación del jefe o de la jefa							

Soluciona con agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo							
Se adapta con rapidez al cumplimiento de otras tareas o procedimientos							

Competencia 3: Implicación y compromiso

Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores, y se compromete con la consecución de los objetivos de su unidad administrativa y cumple sus compromisos.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Es puntual en las reuniones de trabajo							
Participa en las reuniones y grupos de trabajo							
Colabora cuando la situación lo requiere							
Se mantiene actualizado/a para mejorar su cumplimiento							
Termina las tareas que se le encomiendan							
Hace propuestas de innovación en cuanto a su puesto de trabajo y en el seno de todo el servicio							
Propone mejoras para el servicio							
Se forma sobre las tareas que ejerce en el puesto de trabajo que ocupa, al efecto de mejorar la prestación del servicio							

Competencia 4: Orientación a los resultados

Se preocupa por ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempo previstos con independencia de los obstáculos que le puedan plantear.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Lleva a cabo sus tareas dentro del plazo previsto							
Optimiza los recursos disponibles							
Mantiene un buen nivel de ejecución frente a los incrementos puntuales de trabajo							
Sigue los procedimientos establecidos							
Hace uso de la administración electrónica y no se opone a la sustitución y la eliminación del uso del papel							
Agiliza la tramitación de los expedientes administrativos, y cumple los plazos de instrucción y resolución							

Competencia 5: Orientación a la ciudadanía

Antepone las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de sus servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Protege la confidencialidad de la información y preserva la intimidad de las personas							
Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias							
Intenta satisfacer las necesidades de las personas usuarias							

Sabe ponerse en el lugar de estas y muestra empatía							
Respeto los derechos de las personas usuarias							

Observaciones a la evaluación hecha

Se deben explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas de las competencias

ANEXO 4

Informe de evaluación de competencias individuales

Nombre y apellidos de la persona evaluada:

DNI:

Competencias	Autoevaluación (1)	Media evaluación personal subordinado/a y/o colaborador/a (2)	Media evaluación persona superior jerárquica (3)	Media evaluaciones (2) y (3)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Valoración media de todas las competencias				

Si dos de las puntuaciones otorgadas (a cada competencia) por cada uno de los bloques evaluadores difieren en más de dos puntos, a la hora de calcular la media se han de eliminar las dos puntuaciones.

Observaciones hechas en las diferentes evaluaciones:

(Indicad en el reverso las acciones propuestas para el desarrollo profesional)

Fecha:

Firma de la persona evaluada

Firma de la persona evaluadora

Se han presentado alegaciones: SÍ ☐ NO ☐ Fecha de las alegaciones:

Conclusiones del informe de resolución de las alegaciones:

Competencias que es necesario potenciar	Objetivo que se persigue	Acciones para conseguir el objetivo

Fecha:

Fecha de seguimiento de la propuesta:

Firma de la persona evaluada

Firma de la persona superior jerárquica

ANEXO 5

Modelo de alegaciones formuladas por la persona evaluada en el informe provisional de evaluación de competencias profesionales

Nombre y apellidos:

DNI:

EXPONGO:

Que he estado informado/a por _____ en la entrevista personal, efectuada el día _____ de los resultados del informe provisional de evaluación de competencias.

Que estoy en desacuerdo con la puntuación que se me ha otorgado en este informe por los siguientes motivos:

SOLICITO:

Que se revise la evaluación efectuada antes de la elevación a definitivo del informe provisional.

Documentación que se aporta:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

_____, _____ d _____ de 20

(firma)

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales