

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS

**12206**

*Acuerdo del Consejo General de la Agencia Tributaria de las Illes Balears de 25 de octubre de 2018, de ratificación del Acuerdo de la Mesa de Negociación de 5 de octubre de 2018 por el que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se tiene que aplicar al personal funcionario de la ATIB*

El día 18 de octubre de 2018, la Directora de la Agencia Tributaria de las Illes Balears elevó al Consejo General de la ATIB la propuesta de Acuerdo de ratificación del Acuerdo de la Mesa de Negociación de 5 de octubre de 2018 por el que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se tiene que aplicar al personal funcionario de la ATIB, fundamentada en los antecedentes siguientes:

La Agencia Tributaria de las Islas Baleares, dentro del objetivo de mejorar los servicios públicos, ha decidido implantar la evaluación del desempeño de los empleados y empleadas públicos de los servicios generales, con el fin de detectar las áreas de mejora que ayuden a aumentar la preparación, el compromiso y la motivación del personal, puesto que estos aspectos repercuten en la calidad de la atención al ciudadano y en la mejora del servicio público que recibe.

Este Acuerdo para implantar la evaluación del desempeño se fundamenta en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cual establece la obligación de que las Administraciones Públicas establezcan sistemas que permitan evaluar el desempeño de sus empleados. Asimismo, el artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone la obligatoriedad de que las Administraciones de las Illes Balears implanten progresivamente sistemas de evaluación del desempeño del personal a su servicio, como instrumento para la mejora de la motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos.

El sistema de evaluación que aprueba este Acuerdo está conceptualizado como un proceso sistemático y periódico de valoración del grado de eficacia con el cual los empleados y empleadas públicos llevan a cabo sus tareas, cometidos y responsabilidades en los lugares que ocupan.

Esta evaluación se fundamenta en la evaluación de las conductas profesionales relacionadas con las competencias necesarias para desarrollar las funciones asignadas. La definición de estas competencias permite la identificación de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que es necesario haber logrado para poder desarrollar el trabajo con un grado alto de eficacia y de eficiencia.

En el ámbito de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, la implantación de la evaluación por competencias se ha negociado en la sesión de 5 de octubre de 2018 de Mesa de Negociación de la ATIB

Por este motivo, el Consejo General de este ente, en la sesión de día 25 de octubre de 2018, adoptó el Acuerdo siguiente:

1. Ratificar el Acuerdo de Mesa de Negociación de 5 de octubre de 2018 por el que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se tiene que aplicar al personal funcionario de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, el cual se adjunta como anexo.
2. Establecer como objeto de la primera evaluación de competencias las conductas profesionales comprendidas entre la fecha de publicación de este Acuerdo y el día 31 de marzo de 2019.
3. Encargar a la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas la elaboración de los contenidos de la formación que el EBAP tiene que ofrecer a todo el personal del ámbito de aplicación de este Acuerdo antes de que finalice el periodo evaluable.
4. Publicar este Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 12 de noviembre de 2018

**La Directora de la Agencia Tributaria de las Illes Balears**  
María Antonia Truyols Martí



**Acuerdo de la Mesa de negociación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, de 5 de octubre de 2018 por el cual se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se tiene que aplicar al personal funcionario de la ATIB**

**Partes**

Por la Agencia Tributaria de las Illes Balears, la directora de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.

Por la parte social, los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de negociación de la ATIB, que constan como firmantes de este Acuerdo.

**Acuerdo**

**Primero.** Aprobar la implantación de un sistema de evaluación de competencias profesionales en el ámbito de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, de acuerdo con el marco conceptual y el procedimiento definido en el anexo 1 de este Acuerdo.

La evaluación de competencias del año 2018 se realizará durante el primer trimestre del año 2019 en el marco de lo que establece este Acuerdo, si bien estará referida a la actuación profesional llevada a cabo desde la entrada en vigor de este Acuerdo.

**Segundo.** Establecer las competencias y las conductas asociadas que figuran en los cuestionarios de evaluación del anexo 2, cuya valoración tiene que formar parte del proceso de evaluación del cumplimiento, sin perjuicio que se puedan ampliar a medida que se elaboren los mapas de los puestos de trabajo y se determinen las competencias específicas.

**Tercero.** Aprobar los modelos de documentación que tendrán que cumplimentarse para la puesta en marcha y el seguimiento del sistema de evaluación de competencias aprobado y que figuran en el anexo 3 y el baremo de puntuaciones que figura en el anexo 4.

**Quart.** Determinar que los efectos de la evaluación se desarrollarán reglamentariamente.

**Quinto.** Crear la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales en los términos indicados en el apartado 6 del anexo 1 de este Acuerdo.

Palma, 5 de octubre de 2018

Por la Administración  
**La directora de la Agencia Tributaria**  
de las Illes Balears

Por las organizaciones sindicales  
UGT CSIF

**ANEXO 1**

**1. Objeto**

El objeto de este Acuerdo es la implantación de un sistema de evaluación de competencias profesionales del personal funcionario de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.

**2. Ámbito de aplicación**

Este Acuerdo se tiene que aplicar al personal funcionario que presta servicios a la Agencia Tributaria de las Illes Balears.

**3. Marc normativo**

La implantación de este sistema de evaluación se fundamenta en el artículo 20 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cual establece la obligación que las administraciones públicas establezcan sistemas que permitan evaluar el cumplimiento de sus empleados. Asimismo dispone que la configuración de esta evaluación se tiene que llevar a cabo mediante un procedimiento que considere y valore por una parte, la conducta profesional y por otra, el rendimiento o la consecución de resultados.

Con respecto a la normativa autonómica, el artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece la obligatoriedad de que las administraciones de las Illes Balears implanten progresivamente sistemas de evaluación del cumplimiento del personal a su servicio, como instrumento para la mejora de la motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos.





La Ley autonómica también indica que estos sistemas de evaluación tienen que ser públicos y tienen que garantizar la objetividad y la imparcialidad de los resultados. Además, se tienen que tener en cuenta tanto en la promoción de la carrera profesional como en la determinación de los conceptos retributivos ligados a la productividad y que pueden dar lugar al reconocimiento de recompensas.

El apartado 2 del artículo 14 de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears señala que al personal funcionario y laboral al servicio de la ATIB le es aplicable la normativa autonómica en materia de función pública y su régimen de incompatibilidades, con las especificidades derivadas de la organización propia de la Agencia Tributaria.

Los criterios que se tienen que considerar, a la hora de evaluar el cumplimiento, según la Ley 3/2007, son los resultados obtenidos, los comportamientos o las conductas profesionales, los proyectos implantados o ejecutados y el resto de parámetros que se establezcan reglamentariamente.

El sistema diseñado se fundamenta en la evaluación de las conductas profesionales relacionadas con las competencias necesarias para desarrollar las funciones asignadas. La definición de estas competencias permite identificar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que es necesario tener alcanzados para desarrollar el trabajo con un grado alto de eficacia y de eficiencia.

De forma más detallada, los objetivos que persigue esta evaluación son los siguientes:

- a. Dotar nuestra Administración de una herramienta para medir la actividad profesional de las personas empleadas públicas con el objetivo de adoptar las decisiones más convenientes en el marco de la planificación de recursos humanos y la calidad del servicio.
- b. Valorar los resultados obtenidos para reorientar las políticas de gestión de recursos humanos y llevar a cabo mejoras del modelo para el futuro.
- c. Establecer los mecanismos de mejora emanados de las sugerencias y aportaciones de todas las personas implicadas en el proceso.
- d. Estimular y motivar al personal en la realización de sus tareas y a la vez aumentar la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- e. Identificar el grado de adecuación de las personas a los puestos de trabajo y optimizar las capacidades personales.
- f. Detectar las necesidades formativas del personal.

#### 4. Marco conceptual

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el término competencia se refiere a la capacidad efectiva para llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada. Es la idoneidad para cumplir o desarrollar un puesto de trabajo eficazmente.

Las competencias están formadas por los conocimientos, habilidades, valores y motivación de una persona. Estos componentes se manifiestan en conductas que nos permiten observar y evaluar el nivel de ejecución del trabajo que desarrollan las personas en un contexto determinado.

La evaluación del cumplimiento, según el artículo 20.1 del EBEP, es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional. Por eso, es necesario identificar las competencias asociadas a un nivel adecuado o excelente de cumplimiento para poder evaluarlas a través de las conductas relacionadas con estas competencias. La evaluación de las competencias profesionales permite detectar áreas de mejora personales que tendrán que ser cubiertas mayoritariamente mediante formación específica.

Las competencias y conductas que se tienen que evaluar están basadas en el modelo que ha validado el Servicio de Salud de las Illes Balears, mediante la técnica test-retest.

El modelo del Servicio de Salud establece dos grupos de competencias con las conductas asociadas a cada una de ellas: el primer grupo lo conforman las competencias profesionales de las personas que desarrollan funciones directivas (cuestionario 1) y el otro, las que se tienen que valorar para el resto del personal (cuestionario 2). Para cada una de estas conductas se ha establecido una valoración en una escalera predefinida de 6 niveles de ejecución, que va desde muy adecuado a muy mejorable.

En el caso de las personas con funciones directivas, se han establecido seis competencias: *Trabajar en equipo, Adaptabilidad y flexibilidad, Compromiso e implicación, Orientación a los resultados, Orientación a la ciudadanía y Habilidades directivas*. Con respecto al resto del personal las competencias asociadas a su cumplimiento son cinco: *Trabajar en equipo, Adaptabilidad y flexibilidad, Compromiso e implicación, Orientación a los resultados y Orientación a la ciudadanía*.

Antes de poner en marcha las primeras evaluaciones, se tienen que llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a. Plan de comunicación con el objetivo que todo el personal conozca y entienda todo el proceso evaluativo y se puedan resolver todas las dudas que surjan relacionadas con la implantación del sistema.
- b. Formación a todo el personal para que conozca a fondo las competencias, como observar y evaluar las conductas asociadas y como enfocar, realizar y enfrentar la entrevista de comunicación de la evaluación efectuada.



El personal que tiene que evaluar en el marco de este Acuerdo, independientemente de su régimen jurídico, tiene que acreditar la formación necesaria para poder hacerlo.

### **5. Los actores del sistema de evaluación**

*Personal superior jerárquico:* Son las personas que ocupan un puesto de trabajo de nivel 26 o superior y, además, tienen personal a cargo, con las siguientes consideraciones:

- a. Siempre tiene que evaluar a la persona jerárquica más inmediata y así tiene que quedar establecido en la correspondiente unidad de evaluación.
- b. En caso de que la persona que tiene que ser evaluada haya tenido más de una persona como superior jerárquica durante el periodo objeto de evaluación se tiene que escoger la superior o superiores jerárquicos correspondientes aplicando los criterios que figuran en el apartado 9.

De forma excepcional podrá evaluar como superior jerárquico una persona que no ocupe un lugar de funcionario de servicios generales de nivel 26 o superior, siempre y cuando exista una relación de jerarquía que implique funciones de dirección sobre el personal a evaluar. En cualquier caso, estas personas tienen que acreditar la formación necesaria para poder evaluar.

*Personal subordinado:* Son las personas que dependen de forma directa de personal funcionario de nivel 26 o superior, en los términos que esté configurada la correspondiente unidad de evaluación. Puede ser un grupo formado por personas de diferentes regímenes jurídicos, cuerpos, escalas, categorías o niveles.

*Personal colaborador:* Este grupo lo conforman los compañeros y compañeras de trabajo que se relacionan con la persona evaluada sin que exista la relación de subordinación definida en el párrafo anterior. Estas personas pueden pertenecer o no en el mismo departamento, servicio o unidad, pero necesariamente tienen que mantener una relación fluida y constante de trabajo con la persona que tienen que evaluar.

### **6. La Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales**

1. Esta Comisión se crea con el objetivo de realizar el seguimiento de lo que establece este Acuerdo y mejorar el sistema de evaluación.
2. Estará adscrita a la Agencia Tributaria de las Illes Balears y la formarán tres personas representantes de la Administración elegidas por sorteo entre el personal de la ATIB y una persona de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la mesa correspondiente en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.
3. La presidencia la tiene que ocupar una de las personas de la ATIB designada por la dirección y la titular de la secretaría tiene que ser designada de entre el personal funcionario de la ATIB, con voz pero sin voto.
4. Las principales funciones que tiene que llevar a cabo esta Comisión son las siguientes, sin perjuicio de otras relacionadas directamente con el seguimiento y mejora del sistema de evaluación:
  - a) Aprobar los criterios para determinar las unidades de evaluación.
  - b) Establecer los criterios que tienen que cumplir los cuestionarios de evaluación y decidir sobre su invalidación.
  - c) Recibir y resolver las alegaciones que presenten las personas evaluadas.
  - d) Detectar problemas de la implantación del sistema y hacer propuestas de modificación en el Área competente en materia de función pública.
  - e) Informar al Área de Recursos Humanos sobre las necesidades formativas derivadas de la evaluación.
  - f) Realizar la memoria anual de la evaluación y hacer recomendaciones para la mejora continua del sistema.

### **7. El sistema de evaluación 360°**

El sistema de evaluación 360° es una técnica que consiste en la valoración de las competencias profesionales por parte de diferentes actores relacionados laboralmente con la persona evaluada. Así la conducta profesional es evaluada, en primer lugar, a través de la introspección y la reflexión sobre uno mismo, mediante una autovaloración. En segundo lugar, es evaluada desde la percepción del personal subordinado o del personal con quién colabora. Y, finalmente, desde la perspectiva de la persona superior jerárquica, la cual tiene la responsabilidad de dirigir la unidad y gestionar los recursos humanos. Por esta razón, una vez que se han producido todas las evaluaciones, la persona superior jerárquica tiene que ser la que comunique los resultados obtenidos a la persona evaluada, a través de una entrevista personal, con el objetivo de consensuar y acordar posibles áreas de mejora de las competencias evaluadas. Las evaluaciones que contempla este sistema son las siguientes:

1. *Autoevaluación:* Esta evaluación la realiza la persona evaluada en relación con su comportamiento profesional durante el periodo objeto de evaluación. Esta autoevaluación tiene la finalidad de que la persona sea consciente del nivel de correspondencia entre su percepción y la de





las personas que también la han evaluado. Así pues, no se puede computar en la puntuación final, dado que podría desvirtuar mucho la valoración obtenida. No obstante, es importante realizarla por dos razones: la primera, porque ayuda a la persona a reflexionar sobre su actuación profesional y, la segunda, porque así la persona puede conocer la diferencia existente entre como percibo su conducta profesional y como la perciben las personas con las que trabaja.

*2. Evaluación del personal subordinado y/o colaborador:* Esta valoración la tienen que llevar a cabo tres personas que formen parte de la unidad de evaluación en calidad de personal subordinado y/o colaborador. Con carácter general, se tiene que optar por las personas que tengan una mayor relación laboral. Así pues, cuando la persona tenga personal a cargo tiene que ser este quien realice la evaluación, a menos que no sea suficiente para garantizar el anonimato. En este caso, el personal colaborador también podrá ser seleccionado para evaluar.

Excepcionalmente, en relación con aquellas unidades o centros de trabajo que por razones de *dispersión territorial* o de otras circunstancias no permitan llevar a cabo el número establecido de evaluaciones por no disponer de suficientes efectivos, tendrán que evaluar a todas las personas que tengan relación laboral con la persona evaluada, aunque en este caso no se pueda garantizar el anonimato.

*3. Evaluación del cargo superior jerárquico:* El superior jerárquico que tiene que evaluar, como norma general, será la persona de la que depende directamente la persona evaluada y que consta como tal en la unidad de evaluación. Esta persona, además de evaluar, y para finalizar el proceso evaluativo, tiene que mantener una entrevista con la persona evaluada para poner en común los resultados obtenidos derivados de todas las evaluaciones realizadas. La orientación que se tiene que dar a la persona evaluada tiene que corresponder con el momento actual y tiene que servir para consensuar las acciones futuras necesarias para guiar su desarrollo profesional y la mejora de su perfil competencial.

## **8. Proceso de fijación de las unidades de evaluación**

1. Antes de implantar el sistema de evaluación por competencias se tienen que establecer las unidades de evaluación del organismo. Estas unidades estarán definidas para cada puesto de trabajo y estarán formadas por los puestos de trabajo que tienen relación laboral con este. Para cada uno de los puestos de trabajo tiene que indicarse si la relación es de carácter jerárquico o de colaboración.

2. Anualmente, y cada vez que se produzcan cambios en la estructura de los puestos de trabajo, se tienen que revisar y modificar, si hace falta, las unidades de evaluación existentes, de manera que siempre estén actualizadas.

3. Se tiene que informar de la composición de las unidades de evaluación a todos los miembros que formen parte a través del portal del Personal antes de que empiece el proceso de evaluación.

4. Se puede promover la abstención o la recusación de acuerdo con los artículos 22 y 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

## **9. Criterios para desarrollar el proceso de evaluación**

1. La evaluación de las competencias que figuran en el anexo 2 se llevará a cabo mediante el sistema de evaluación 360º que se describe en el apartado 7 y estará referida a la actuación profesional del personal de la ATIB durante el año anterior, según las conductas especificadas y que tienen que constituir los criterios objetivos de valoración para cada una de las competencias.

2. Esta evaluación se tiene que realizar, con carácter general, con una periodicidad anual.

3. Para que una persona pueda ser evaluada será necesario que haya prestado servicios efectivos en el mismo puesto de trabajo de forma continua o discontinua durante al menos el 30% de la jornada anual o periodo evaluable correspondiente.

4. Como norma general, en caso de que una persona haya ocupado diferentes lugares de trabajo durante el año que se tiene que evaluar, tiene que ser evaluada en relación con el puesto de trabajo que haya ocupado durante un periodo más largo de tiempo, siempre y cuando este periodo supere el 30% estipulado en el apartado anterior con dos excepciones:

4.1. Si la persona ha ocupado durante el año objeto de evaluación un puesto de trabajo durante más del 30% del tiempo y este coincide con el puesto que ocupa en el momento en que se realiza la evaluación, tiene que escoger este puesto como referente para realizar la evaluación, a pesar de no sea el que ha ocupado durante más tiempo durante el periodo que se evalúa.

4.2. En caso de que el empleo del puesto actual no llegue al 30% durante el periodo objeto de evaluación, la persona tendrá que ser evaluada por dos superiores jerárquicos: el actual y el que más tiempo lo fue durante el periodo a evaluar. La puntuación resultante será la media ponderada según el tiempo de empleo en cada uno de los dos puestos de trabajo.

5. Como norma general, la entrevista la hará la persona que ejerce como superior jerárquica en el momento de realizar la evaluación, excepto en el caso que esta persona no haya ejercido como tal durante el año objeto de evaluación. En este caso, la entrevista la tiene que realizar la persona superior jerárquica que haya sido definida para evaluarla en aplicación del criterio del punto 4 de este apartado.



6. De las evaluaciones realizadas saldrán dos puntuaciones: una, referida a la valoración del personal superior jerárquico y la otra, resultante de calcular la media de las valoraciones del personal subordinado y/o colaborador. Con estas dos puntuaciones, para obtener la puntuación final, se tiene que ponderar un 40% la valoración del personal superior jerárquico y un 60% la valoración del personal subordinado y/o colaborador. Estas puntuaciones siempre tienen que ir referidas a cada una de las competencias evaluadas.

7. Los altos cargos evaluarán exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa y/o que no tenga otro superior jerárquico que lo pueda hacer.

#### **10. Proceso de evaluación**

1. La evaluación de competencias referida a un año se llevará a cabo con carácter general durante el primer trimestre del año siguiente al periodo que se evalúa. Este proceso estará formado por tres evaluaciones: la autoevaluación, la evaluación del superior jerárquico y la evaluación de tres personas subordinadas o colaboradoras.

2. La autoevaluación se tiene que enviar al Área de Recursos Humanos antes del 31 de marzo, mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación (*cuestionario 1 o 2, según corresponda*).

3. La evaluación realizada por el personal subordinado y/o colaborador, según el caso, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

3.1. El Área de Recursos Humanos seleccionará, de forma aleatoria, a tres personas que formen parte de la misma unidad de evaluación de la persona que tiene que ser evaluada. Las personas seleccionadas recibirán el cuestionario de evaluación, con los datos de las personas a las cuales tienen que evaluar en calidad de personal subordinado y/o colaborador.

En este proceso de evaluación se tiene que respetar en todo momento el anonimato de las personas seleccionadas para evaluar.

3.2. Esta hoja de evaluación, una vez cumplimentada anónimamente, se tiene que enviar al Área de Recursos Humanos antes del día 31 de marzo.

4. Antes del 1 de marzo de cada año, el Área de Recursos Humanos informará a todo el personal del nombre de las personas que tendrán que evaluarlas en calidad de superior jerárquico. Asimismo, el personal será informado de cualquier cambio respecto de la comunicación realizada. El personal superior jerárquico tiene que realizar su valoración mediante el correspondiente cuestionario de evaluación (anexo 1 o 2) y también lo tiene que remitir al Área de Recursos Humanos antes del 31 de marzo.

5. Una vez recibidas las evaluaciones de los puntos 2, y 3 antes del 30 de abril, el Área de Recursos Humanos confeccionará el informe provisional de evaluación de competencias individual del anexo 3, con la puntuación de las dos categorías de puntuaciones otorgadas para cada competencia (superior jerárquico y personal subordinado y/o colaborador) y lo remitirá a la persona superior jerárquica responsable de la evaluación, para que lo comunique a la persona evaluada mediante una entrevista personal. Una vez finalizada la entrevista, si la persona evaluada no está conforme con las puntuaciones otorgadas podrá presentar alegaciones a la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias, mediante el modelo de alegaciones del anexo 3, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la realización de la entrevista.

6. En caso de que no se presenten alegaciones, la persona responsable de la evaluación tiene que firmar el informe provisional para que se convierta en el informe de evaluación definitivo.

7. Si se han formulado alegaciones al informe de evaluación provisional, la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias tiene que realizar las actuaciones que considere oportunas para recaudar información y redactar un informe con las conclusiones que constituirán la base para la redacción del informe definitivo de la evaluación.

8. Antes del 31 de mayo se remitirán los informes de evaluación definitivos al Área de Recursos Humanos, así como a la persona evaluada.

9. Siempre que sea posible, los cuestionarios de evaluación se tendrán que cumplimentar telemáticamente, a través del Portal del Personal, para agilizar el proceso y facilitar el acceso de las personas a toda la información generada, asegurando a la vez la máxima confidencialidad y la transparencia del procedimiento.





## ANEXO 2

### Cuestionario 1 para personas con funciones directivas

Autoevaluación

Superior jerárquico/a

Colaborador/a

Subordinat/da

Nombre de la persona evaluada: \_\_\_\_\_

Fecha evaluación: \_\_\_\_\_

**1. Trabajar en equipo:** es la capacidad de fomentar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
1.1 Comparte información							
1.2 Ofrece su ayuda u orientación cuando alguien del equipo la precisa							
1.3 Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo							
1.4 Busca los momentos oportunos para decir las cosas							
1.5 Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
1.6 Defiende y se apoya en los miembros de su equipo							
1.7 Favorece la participación							
1.8 Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los miembros del equipo							
1.9 Delega responsabilidad en los miembros del equipo							

http://www.caib.es/boibfront/pdf/es/2018/148/1022358





**2. Adaptabilidad/flexibilidad:** es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado
2.1 Tiene una actitud positiva ante los cambios						
2.2 Invierte tiempo para explicar los cambios en el equipo						
2.3 Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo						
2.4 Cooperación en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas						
2.5 Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que puedan surgir						

**3. Compromiso/implicación:** oír como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con la consecución de los objetivos comunes. Cumplir con los compromisos

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
3.1 Es puntual cuando se le requiere o se le convoca por algún asunto de trabajo							
3.2 Se mantiene actualizado para mejorar su cumplimiento							
3.3 Dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren							
3.4 Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.							
3.5 Colabora cuando la situación lo precisa							
3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo							

**4. Orientación a los resultados:** preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con independencia de los obstáculos que se planteen

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
4.1 Consigue los objetivos en el plazo previsto							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/148/1022358





4.2 Fija objetivos para el servicio realistas y mesurables							
4.3 Es perseverante en el alcance de los objetivos							
4.4 Optimiza los recursos disponibles							
4.5 Analiza anualmente los resultados del servicio y establece acciones de mejora							
4.6 Ante un incremento puntual de trabajo o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución							
4.7 Sigue los procedimientos establecidos							
4.8 Realiza el seguimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales							





**5. Orientación a la ciudadanía:** se refiere a anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad							
5.2 Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias de los servicios							
5.3 Hace todo el que está a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o interlocutoras							
5.4 Entiende los ciudadanos y ciudadanas y sabe ponerse en su lugar y mostrar empatía							
5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas							
5.6 Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuarias							

**6. Habilidades directivas:** es la capacidad de orientar/dirigir la actuación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta la misión, visión y valores de la Organización

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
6.1 Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos							
6.2 Es accesible							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/148/1022358





6.3 Adapta el lenguaje a la persona o personas que tiene delante							
6.4 Sabe decir <i>no</i> cuando es necesario							
6.5 Acepta su responsabilidad cuándo se producen errores							
6.6 Transmite credibilidad y confianza							
6.7 Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas que tiene a su cargo							
6.8 Toma decisiones							
6.9 Se expresa de forma honesta y constructiva basándose en hechos							
6.10 Busca el consenso cuando la situación lo precisa (propone soluciones mutuamente satisfactorias)							

### Observaciones a la evaluación realizada

*(Explicad los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas)*

### Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas

Autoevaluación		Superior jerárquico/a		Colaborador/a		Subordinat/da	
----------------	--	-----------------------	--	---------------	--	---------------	--

Nombre de la persona evaluada: \_\_\_\_\_

Fecha evaluación: \_\_\_\_\_

**1. Trabajar en equipo:** participar con otras personas propiciando la colaboración necesaria para la consecución de objetivos comunes, todo subordinante los intereses individuales

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
1.1 Comparte información							
1.2 Ofrece su ayuda a compañeros/se y del jefe o jefa							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/148/1022358





cuando la precisan							
1.3 Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo							
1.4 Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
1.5 Participa activamente en el equipo							
1.6 Realiza el trabajo que le corresponde para no sobrecargar a sus compañeros/se							
1.7 Da apoyo a las decisiones del equipo							

**2. Adaptabilidad/flexibilidad:** es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada

<i>Conductas asociadas</i>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante adecuado</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar a observ.)</i>
2.1 Tiene una actitud positiva ante los cambios							
2.2 Modifica su conducta ante la orientación de la o la cabeza y de los compañeros/se							
2.3 Soluciona rápidamente los incidentes que puedan surgir durante el desarrollo del trabajo							
2.4 Se adapta con rapidez a otras tareas, procedimientos o situaciones nuevas							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/148/1022358





**3. Compromiso/implicación:** es la capacidad de dar apoyo e instrumentar decisiones, compromiso con la consecución de los objetivos comunes. Cumplir los compromisos.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
3.1 Es puntual cuando se lo convoca a reuniones de trabajo							
3.2 Se mantiene actualizado para mejorar su cumplimiento							
3.3 Cuando se producen incrementos puntuales de trabajo acaba la tarea encomendada							
3.4 Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc							
3.5 Colabora cuando la situación lo precisa							
3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo							

**4. Orientación de resultados:** preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con independencia de los obstáculos que encuentre

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
4.1 lleva a cabo sus funciones o actividades en el plazo previsto							
4.2 Es perseverante en el cumplimiento de los objetivos							
4.3 Optimiza los recursos disponibles							
4.4 Ante un incremento puntual de trabajo o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución							
4.5 sigue los procedimientos establecidos							
4.6 Lleva a cabo las medidas de prevención de riesgos							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/148/1022358





laborales propias del puesto							
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

**5. Orientación a la ciudadanía:** se refiere a anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad							
5.2 Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias de los servicios							
5.3 Hace todo lo posible por satisfacer las necesidades de las personas usuarias o interlocutores							
5.4 Entiende a los ciudadanos y ciudadanas y sabe ponerse en su lugar y muestra empatía							
5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas							
5.6 Conoce y respeta los derechos de los usuarios i usuarias							

**Observaciones a la evaluación realizada**

*(explique los motivos por los que no se han evaluado algunas conductas)*

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/148/1022358





ANEXO 3

**Informe de evaluación de competencias individual**

Nombre y apellidos de la persona evaluada: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Competencias	Autoevaluación (1)	Evaluación superior jerárquico/a (2)	Media evaluación personal subordinado y/o colaborador (3)	Media evaluaciones (2) i (3)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
<i>Valoración media de todas las competencias:</i>				

Observaciones hechas en las diferentes evaluaciones realizadas:

*(indique en el reverso las acciones propuestas para el desarrollo profesional)*

Fecha:

Firma persona evaluada

Firma persona evaluadora

Se han presentado alegaciones  SÍ  NO

Fecha de las alegaciones: \_\_\_\_\_

Conclusiones del informe de resolución d'alegaciones

Competencias que tendrían que potenciarse	Objetivo (qué queremos conseguir)	Acciones para conseguir el objetivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha de seguimiento propuesta: \_\_\_\_\_

Firma de la persona evaluada

Firma de la persona superior jerárquica

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/148/1022358



**Modelo de alegaciones formuladas por la persona evaluada al informe provisional de Evaluación de competencias profesionales**

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

EXPONE:

1. Que he sido informado por \_\_\_\_\_ en la entrevista, efectuada el día \_\_\_\_\_ de los resultados del informe provisional d'evaluación de competencias.
2. Que estoy en desacuerdo con la puntuación que se me otorga en este informe por los siguientes motivos:

SOLICITA:

Que se revise la evaluación efectuada antes de elevar a definitivo el informe provisional.

*Documentación que se aporta:*

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

*(firma)*

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales

**ANEXO 4**

**Baremo de puntuación de la evaluación de las competencias**

La valoración de las competencias debe hacerse aplicando los cuestionarios del anexo 2 i según el nivel conseguido por cada una de las conductas especificadas se adjudicarán las siguientes puntuaciones:

Niveles de logro de la competencia	Puntos
Nivel 1 (muy mejorable)	1
Nivel 2 (bastante mejorable)	2
Nivel 3 (alguna cosa mejorable)	3
Nivel 4 (adecuado)	4
Nivel 5 (bastante adecuado)	5
Nivel 6 (muy adecuado)	6

*Nota:* A efecto de evaluación de las competencias profesionales se entenderá superada si la persona evaluada obtiene una puntuación superior a 3 puntos de media, siempre que no obtenga menos de 2 puntos en ninguna de las competencias evaluadas.

