

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO CONSULTIVO

5711

Acuerdo 1/2018, de 2 de mayo, del Pleno del Consejo Consultivo de las Illes Balears sobre la implantación de la evaluación de competencias profesionales en el ámbito del personal propio del Consejo Consultivo de las Illes Balears

1. El artículo 28.1 de la Ley 5/2010, de 16 de junio, del Consejo Consultivo de las Illes Balears, regula el personal al servicio del Consejo Consultivo y distingue entre el *personal funcionario propio* y el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que ocupa puestos de trabajo del Consejo Consultivo. El apartado 2 determina que «el personal propio depende orgánica y funcionalmente del presidente o presidenta del Consejo Consultivo»; en cambio, «el personal de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears depende orgánicamente del consejero o consejera competente en materia de función pública y, funcionalmente, del presidente o presidenta del Consejo Consultivo».

2. En correlación con el artículo 28, la disposición adicional segunda de la Ley mencionada *creó el cuerpo de letrados y letradas* del Consejo Consultivo, y lo hizo como personal propio de la institución.

3. El pasado día 5 de marzo de 2018, el Parlamento de las Illes Balears aprobó la Ley 1/2018, de cuerpos y escalas propios del Consejo Consultivo (*Boletín Oficial de las Illes Balears* núm. 30, de 8 de marzo). Esta Ley manifiesta la necesidad de que todos los empleados públicos que trabajan en él sean considerados personal propio, como una muestra más de la objetividad y la independencia exigidas por la ley, con un estatuto específico coherente con el rango estatutario de la institución, que tiene encomendada la función de alto asesoramiento.

La Ley 1/2018, de 5 de marzo, se aprueba con la finalidad de dar respuesta a esta necesidad y se crean los nuevos cuerpos y escalas propios de la institución y se regula el régimen de adscripción y de integración. Esta integración es potestativa y todavía no se han dado los pasos adecuados para llevarla a cabo, y está pendiente de la aprobación de la nueva relación de puestos de trabajo para el nuevo personal.

4. En el momento de firmar este Acuerdo, únicamente los letrados y letradas del Consejo Consultivo tienen la consideración de personal propio y dependen orgánicamente y funcionalmente del presidente, a quien corresponde ejercer las funciones que la normativa autonómica de función pública encomienda al consejero competente en materia de función pública y las que se determinan reglamentariamente (artículo 9.h de la Ley 5/2010, de 16 de junio).

5. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, cuando en el artículo 3 regula el ámbito de aplicación de la Ley, incluye en la letra *b* del apartado 2 al «personal del Consejo Consultivo».

El artículo 37 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dispone las materias que serán objeto de negociación, entre las que figuran las normas que fijen los criterios generales en materia de carrera y las normas que fijen los criterios (letra *d*) y los mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

6. Las partes afectadas, por ahora y hasta que no se produzcan las integraciones mencionadas anteriormente, sólo son los letrados, y, visto el contenido del artículo 39.2, la negociación debe ser directa, porque la representación únicamente resulta necesaria a partir de seis funcionarios y el personal propio está integrado, de momento, por tres funcionarios.

7. Previo acuerdo unánime del Pleno del Consejo Consultivo de las Illes Balears, de 21 de enero de 2016, el presidente dictó la Resolución de reconocimiento al personal propio de este órgano de consulta del derecho a la carrera profesional horizontal en los mismos términos que los que figuran en los acuerdos de la carrera horizontal aplicables al personal funcionario de carrera de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Esta Resolución tiene dos anexos, en los que se incorporaban los acuerdos siguientes:

— El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 8 de mayo de 2015 por el que se ratifican los acuerdos del Comité Intercentros y de la Mesa Sectorial de Servicios Generales de día 4 de mayo de 2015, mediante los que se desarrolla el punto 5º, carrera profesional, del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de octubre de 2008 que ratifica el Acuerdo entre la Administración de la CAIB y las organizaciones sindicales CCOO, CSI-CSIF, STEI-I, UGT y USO mediante el que se determinan los criterios y las líneas generales del proceso negociador para la adopción de acuerdos en materia de función pública, en el ámbito de la mesa sectorial de servicios generales y del personal laboral.





— El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 noviembre de 2015 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Servicios Generales de 12 de noviembre de 2015 y el Acuerdo del Comité Intercentros de 16 de noviembre de 2015 por los que se aprueban las bases para reactivar la carrera profesional del personal funcionario y laboral de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se remodula el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Servicios Generales y del Comité Intercentros de 4 de mayo de 2015.

Esta Resolución se publicó en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* núm. 51, de 23 de abril de 2016.

8. El 31 de mayo de 2016 se publicó, en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* núm. 68, la Resolución del presidente de 25 de mayo por la cual se aprueban y se hacen públicas las listas definitivas del personal funcionario propio del Consejo Consultivo incluido dentro del ámbito de aplicación del sistema de carrera profesional horizontal (corrección de errores advertidos publicada en el BOIB núm. 93, de 23 de julio).

9. El artículo 23 de la Ley 18/2016, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para 2017, prevé el importe de las retribuciones correspondientes a la carrera administrativa profesional y eleva a rango de ley los acuerdos a los que se ha hecho mención anteriormente. Este precepto dispone que dichos acuerdos se aplicarán al personal funcionario propio del Consejo Consultivo de las Illes Balears.

Idéntico contenido presenta el artículo 23 de la Ley 13/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para 2018.

10. 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, prevé la obligación de que las administraciones públicas establezcan sistemas que permitan evaluar el desempeño de los empleados públicos. Asimismo, dispone que la configuración de esta evaluación se llevará a cabo mediante un procedimiento que mida y valore, por una parte, la conducta profesional y, por otra, el rendimiento o la consecución de resultados.

11. El artículo 39 de 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, como instrumento para mejorar la motivación, el rendimiento y la calidad de los servicios públicos.

12. Dentro de este marco de calidad, la disposición adicional segunda de la Ley 5/2010, de 16 de junio, prevé la aprobación de un plan de calidad de los servicios del Consejo Consultivo.

13. El Consejo de Gobierno, a propuesta de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, en la sesión de día 17 de noviembre de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Primero. Ratificar los acuerdos de la Mesa Sectorial de Servicios Generales de 18 de octubre de 2017 y del Comité Intercentros de 2 de octubre de 2017 por los que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se aplicará al personal funcionario y laboral de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, los cuales se adjuntan como anexos.

Segundo. Establecer como objeto de la primera evaluación de competencias las conductas profesionales comprendidas entre la fecha de la publicación de este acuerdo y el día 31 de marzo de 2018.

14. El Consejo Consultivo ha llegado a un acuerdo con el personal propio —letrados— para implantar la evaluación en los mismos términos que los establecidos en los anexos de los acuerdos anteriores, pero con los cambios necesarios para adaptarla a las particularidades del Consejo Consultivo, sin perjuicio que el contenido del acuerdo se pueda aplicar en un futuro cuando las integraciones previstas en la Ley 1/2018 se lleven a cabo.

Por el Consejo Consultivo de las Illes Balears, el presidente.

Por la parte social, los letrados afectados.

Acuerdo

1. Incorporar a este Acuerdo el contenido material de los acuerdos de la Mesa Sectorial de Servicios Generales de 18 de octubre de 2017 y del Comité Intercentros de 2 de octubre de 2017 por los que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se aplicará al personal funcionario y laboral de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, los cuales se adjuntan.

2. Establecer como objeto de la primera evaluación de competencias las conductas profesionales comprendidas en el mismo periodo que el que prevé el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de noviembre de 2017 que se adjunta.

3. Pedir, en aplicación del artículo 29.2 de la Ley 5/2010, de 16 de junio, apoyo y colaboración a la Dirección General de Función Pública y





Administraciones Públicas en relación con la formación que ofrezca la EBAP.

4. Publicar este Acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, y también en el portal de transparencia del Consejo Consultivo de las Illes Balears.

Acuerdo por el que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se aplicará al personal funcionario propio del Consejo Consultivo de las Illes Balears

Partes

El presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears.

El personal propio presente en la negociación y que consta como firmante de este Acuerdo.

Acuerdo

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

La evaluación inicial de competencias será por el mismo periodo que prevé el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de noviembre de 2017 de ratificación del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Servicios Generales de 18 de octubre de 2017 y del Acuerdo del Comité Intercentros de 2 de octubre de 2017 por los que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se aplicará al personal funcionario y laboral de servicios generales.

Al personal que ocupe una plaza de personal propio del Consejo Consultivo desde enero de 2018 sólo se le aplicará el presente Acuerdo a partir de esta fecha.

2. Establecer las competencias y las conductas asociadas que figuran en los cuestionarios de evaluación del anexo 2 de este Acuerdo (que coinciden con los cuestionarios del Acuerdo de Consejo de Gobierno indicado). La valoración de las competencias y de las conductas asociadas formará parte del proceso de evaluación del desempeño, sin perjuicio que se puedan ampliar a medida que se elaboren los mapas de los puestos de trabajo y se determinen las competencias específicas.

3. Aprobar los modelos de la documentación que se cumplimentará para la puesta en marcha y el seguimiento del sistema de evaluación de competencias aprobado y que figuran en el anexo 3 de este Acuerdo, y el baremo de puntuaciones que figura en el anexo 4 (ambos coincidentes respectivamente con los anexos 3 y 4 del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de noviembre de 2017 de ratificación del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Servicios Generales de 18 de octubre de 2017 y del Acuerdo del Comité Intercentros de 2 de octubre de 2017 por los cuales se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se aplicará al personal funcionario y laboral de servicios generales).

4. El sistema de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales será el que prevé el apartado 6 del anexo 1 de este Acuerdo.

Por la Administración
El presidente del Consejo Consultivo

Por parte del personal
Los funcionarios afectados

ANEXO 1

1. Objeto

El objeto de este Acuerdo es implantar un sistema de evaluación de competencias profesionales del personal propio del Consejo Consultivo de las Illes Balears.

2. Ámbito de aplicación

Este Acuerdo se aplicará al personal propio del Consejo Consultivo.





3. Marco 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 que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que determina la obligación de que las administraciones públicas establezcan sistemas que permitan evaluar el desempeño de sus empleados. Asimismo, dispone que la configuración de esta evaluación se llevará a cabo mediante un procedimiento que mida y valore, por una parte, la conducta profesional y, por la 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 desempeño del personal a su servicio, como instrumento para mejorar la motivación, el rendimiento y la calidad de los servicios públicos.

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

Los criterios que se deberán considerar a la hora de evaluar el desempeño, según la Ley 3/2007, de 27 de marzo, 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, las habilidades, las actitudes y los valores que es necesario alcanzar para desarrollar el trabajo con un alto grado de eficacia y de eficiencia.

De manera más detallada, esta evaluación persigue los siguientes objetivos:

- a) Proveer al Consejo Consultivo de una herramienta para medir la actividad profesional de los empleados públicos con el objetivo de adoptar las decisiones más convenientes en el marco de la planificación de los 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 las aportaciones de todas las personas implicadas en el proceso.
- d) Estimular y motivar al personal para llevar a cabo 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 sus 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 desempeñar o desarrollar un puesto de trabajo eficazmente.

Las competencias están formadas por los conocimientos, las habilidades, los valores y la 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.

Como ya se ha adelantado, según el artículo 20.1 del texto refundido del EBEP, la evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y se valora la conducta profesional. Por ello es necesario identificar las competencias asociadas a un nivel adecuado o excelente de desempeño 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 deberán ser cubiertas mayoritariamente mediante una formación específica.

Antes de poner en marcha las primeras evaluaciones, ya se han llevado a cabo las actuaciones siguientes:

- a) Un plan de comunicación, con el objetivo que todo el personal conozca y entienda el proceso evaluador y se puedan resolver las dudas que surjan relacionadas con la implantación del sistema.
- b) La formación de todo el personal para que conozca a fondo las competencias, cómo observar y evaluar las conductas asociadas, y cómo enfocar, llevar a cabo y afrontar 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, debe acreditar la formación necesaria para poder hacerlo.





5. Los actores del sistema de evaluación

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

- a) Siempre evaluará el superior jerárquico más inmediato y así quedará establecido en la unidad de evaluación correspondiente.
- b) En el caso de que la persona que debe ser evaluada haya tenido más de un superior jerárquico durante el periodo objeto de evaluación, se escogerá al superior o superiores jerárquicos correspondientes aplicando los criterios que figuran en el apartado 9.

De manera excepcional podrá evaluar como superior jerárquico una persona que no ocupe un puesto de funcionario de servicios generales de nivel 26 o superior, siempre que haya una relación de jerarquía que implique funciones de dirección sobre el personal que se tiene que evaluar.

En cualquier caso, estas personas deben acreditar la formación necesaria para poder evaluar.

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

5.3. *Personal colaborador*: este grupo lo conforman los compañeros de trabajo que se relacionan con el evaluado, sin que exista la relación de subordinación definida en el párrafo anterior. Estas personas pueden pertenecer o no al mismo departamento, servicio o unidad, pero necesariamente deben tener una relación de trabajo fluida y constante con el evaluado.

6. Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales del personal propio

6.1. La consejera-secretaria hará el seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales del personal propio y dará cuenta de ello al Pleno del Consejo Consultivo.

6.2. Las principales funciones que debe desempeñar el Pleno, a propuesta de la consejera-secretaria, son, sin perjuicio de otras relacionadas directamente con el seguimiento y la mejora del sistema de evaluación:

- a) Aprobar los criterios para determinar las unidades de evaluación.
- b) Establecer los criterios que deben cumplir los cuestionarios de evaluación y decidir sobre su invalidación.
- c) Informar a la EBAP, a través del presidente, sobre las necesidades formativas derivadas de la evaluación.
- d) Detectar problemas de la implantación del sistema y hacer propuestas de modificación.
- e) Resolver las alegaciones que se presenten, según el punto 10.3 de este Acuerdo.

6.3. La consejera-secretaria elaborará una propuesta de memoria anual de la evaluación y la elevará al Pleno del Consejo Consultivo junto con las recomendaciones para la mejora continua del sistema, en su caso.

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. Finalmente, lo es desde la perspectiva del superior jerárquico, que tiene la responsabilidad de dirigir la unidad y de gestionar los recursos humanos. Por esta razón, una vez que se han producido todas las evaluaciones, debe ser el superior jerárquico quien comunique los resultados obtenidos al evaluado, en una entrevista personal, con el objetivo de consensuar y acordar posibles áreas de mejora de las competencias evaluadas. Las evaluaciones que prevé este sistema son las siguientes:

- a) *Autoevaluación*: esta evaluación la lleva a cabo el evaluado en relación con su comportamiento profesional durante el periodo objeto de evaluación. La 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 considerablemente la valoración obtenida. No obstante, es importante hacerla por dos razones: la primera, porque ayuda a la persona a reflexionar sobre su actuación profesional y, la segunda, porque así puede conocer la diferencia que existe entre cómo percibe él su conducta profesional y cómo la perciben las personas con quienes trabaja.
- b) *Evaluación del personal colaborador*: esta valoración la harán tres personas que formen parte de la unidad de evaluación en calidad de personal subordinado y/o colaborador. Con carácter general, se optará por las que tengan más relación laboral. Así pues, cuando el evaluado tenga personal a su cargo debe ser este quien haga la evaluación, a menos que no sea suficiente para garantizar el





anonimato. En dicho 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* u otras circunstancias no permitan llevar a cabo el número establecido de evaluaciones porque no disponen de efectivos suficientes, deberán evaluar todas las personas que tengan relación laboral con el evaluado, aunque en este caso no se pueda garantizar el anonimato.

c) *Evaluación del cargo superior jerárquico*: el superior jerárquico que debe evaluar, como norma general, será la persona de quien depende directamente el evaluado y que consta como tal en la unidad de evaluación. Este, además de evaluar, y para finalizar el proceso evaluador, debe mantener una entrevista con el evaluado para poner en común los resultados obtenidos derivados de todas las evaluaciones llevadas a cabo. La orientación que se dará al evaluado debe corresponder al momento actual y debe servir para consensuar las acciones futuras necesarias para guiar su desarrollo profesional y la mejora de su perfil competencial.

8. Fijación de la unidad de evaluación

8.1. Hasta que se apruebe la nueva relación de puestos de trabajo del personal propio integrado en el Consejo Consultivo en aplicación de la Ley 1/2018, de 5 de marzo, la unidad de evaluación es el área de los letrados.

8.2. Anualmente, y cuando se produzcan las mencionadas integraciones, así como la aprobación de la nueva relación de puestos de trabajo, se deberán revisar y modificar tanto este acuerdo como las unidades de evaluación existentes, de manera que siempre estén actualizadas.

8.3. 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

9.1. La evaluación de las competencias que figuran en el anexo 2 de este Acuerdo se llevará a cabo mediante el sistema de evaluación 360º que se describe en el apartado 7 y se referirá a la actuación profesional del personal de servicios generales durante el año anterior, según las conductas especificadas y que deben constituir los criterios objetivos de valoración para cada una de las competencias.

9.2. Esta evaluación se llevará a cabo, con carácter general, con una periodicidad anual.

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

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

a) 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 el que se hace la evaluación, se escogerá este puesto como referente para llevar a cabo la evaluación, aunque no sea el que ha ocupado durante más tiempo en el periodo que se evalúa.

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

9.5. Como norma general, la entrevista la hará la persona que ejerce como superior jerárquico en el momento de la evaluación, excepto si esta no ha ejercido como tal durante el año objeto de evaluación. En este caso, la entrevista debe hacerla el superior jerárquico que haya sido definido para evaluarla en aplicación del criterio del punto 9.4.a y b de este apartado.

9.6. De las evaluaciones saldrán dos puntuaciones: una referida a la valoración del personal superior jerárquico y la otra que resulta de calcular la media de las valoraciones del personal subordinado y/o colaborador. Con estas dos puntuaciones se hará la media para obtener la puntuación final. Estas puntuaciones siempre deben ir referidas a cada una de las competencias evaluadas.

9.7. La consejera-secretaria evaluará 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

10.1. 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.

10.2. Este proceso estará formado por tres evaluaciones: la autoevaluación, la evaluación del superior jerárquico y la evaluación de los compañeros.

a) La *autoevaluación* se enviará a la consejera-secretaria antes del 31 de marzo, mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación (cuestionario 1 o 2, según corresponda, del anexo 2 de este Acuerdo).

b) La *evaluación llevada a cabo por el personal subordinado y/o colaborador*, según el caso, se hará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- La consejera-secretaria seleccionará, de manera aleatoria, a tres personas que formen parte de la misma unidad de evaluación que el evaluado. Los seleccionados recibirán el cuestionario de evaluación, con los datos de las personas a quienes deben evaluar en calidad de personal subordinado y/o colaborador.

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

- La hoja de evaluación, una vez formalizada anónimamente, se enviará a la consejera-secretaria antes del día 31 de marzo.

Si, a consecuencia del número de empleados públicos que forman la unidad de evaluación, no es posible garantizar el anonimato ni seleccionar a tres personas para evaluar, la consejera-secretaria tiene que determinar en cada caso al empleado público que debe evaluar como subordinado o como colaborador.

c) Antes del 1 de marzo de cada año, la consejera-secretaria informará a todo el personal del nombre de las personas que lo tienen que evaluar en calidad de superior jerárquico. Asimismo, lo informarán de cualquier cambio respecto de la comunicación que se les ha hecho. El personal superior jerárquico llevará a cabo su valoración mediante el cuestionario de evaluación correspondiente (cuestionario 1 o 2 del anexo 2 de este Acuerdo). Los superiores jerárquicos remitirán la valoración a la consejera-secretaria antes del 31 de marzo.

10.3. Una vez recibidas las evaluaciones de las letras *a*, *b* y *c* del apartado 10.2, y antes del 30 de abril, la consejera-secretaria confeccionará el informe provisional de evaluación de competencias individual del anexo 3 de este Acuerdo. En el informe incluirá la media de las dos categorías de puntuaciones otorgadas para cada competencia (superior jerárquico y personal subordinado y/o colaborador), y lo remitirá al superior jerárquico responsable de la evaluación, para que lo ponga en conocimiento del evaluado mediante una entrevista personal. Una vez finalizada la entrevista, si el evaluado no está conforme con las puntuaciones otorgadas, podrá presentar alegaciones al Pleno del Consejo Consultivo, mediante el modelo de alegaciones del anexo 3 de este Acuerdo. El plazo para presentar las alegaciones será de 10 días hábiles, como máximo, a partir del día siguiente al de la entrevista.

10.4. Si no se presentan alegaciones, el responsable de la evaluación firmará el informe provisional para que se convierta en el informe de evaluación definitivo. En este caso, la consejera-secretaria tiene que dar cuenta de ello al Pleno.

10.5. Si se han formulado alegaciones al informe de evaluación provisional, el presidente llevará a cabo las actuaciones que considere oportunas para recaudar información y redactar una propuesta de informe con las conclusiones que constituirán la base para redactar el informe definitivo de la evaluación.

10.6. El informe definitivo deberá aprobarlo el Pleno. Con esta finalidad, antes del 31 de mayo, se remitirán las propuestas de los informes de evaluación definitivos al Pleno del Consejo Consultivo para que los apruebe y, una vez se hayan aprobado, se comunicará al evaluado.

10.7. Siempre que sea posible, los cuestionarios de evaluación se formalizarán telemáticamente, a través del portal del personal, para agilizar el proceso y facilitar el acceso de las personas a toda la información generada, y asegurar a la vez la máxima confidencialidad y transparencia del procedimiento. Con esta finalidad se pedirá apoyo a la EBAP.

10.8. Con respecto a la puesta en marcha de la primera evaluación, así como en las sucesivas, los plazos serán los mismos que para el resto de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

10.9. El presidente del Consejo Consultivo hará las gestiones oportunas para firmar un convenio de colaboración con la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas para el apoyo en el desarrollo de este Acuerdo.





ANEXO 2
Cuestionario 1 (para personas con funciones directivas)

Autoevaluación		Superior jerárquico		Colaborador		Subordinado	
----------------	--	---------------------	--	-------------	--	-------------	--

Consejo Consultivo

Nombre de la persona evaluada:

Fecha de evaluación:

1. Trabajar en equipo: capacidad de fomentar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
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 apoya a 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.							

2. Adaptabilidad/flexibilidad: capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
2.1. Tiene una actitud positiva ante los cambios.							
2.2. Invierte tiempo para explicar los cambios al equipo.							
2.3. Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.							
2.4. Cooperar en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas.							
2.5. Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que puedan surgir.							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/67/1009438





3. Compromiso/implicación: sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar y tomar decisiones, comprometerse con la consecución de los objetivos comunes, y cumplir con los compromisos

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
3.1. Es puntual cuando es requerido o convocado por algún asunto de trabajo.							
3.2. Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño.							
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	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
4.1. Consigue los objetivos en el plazo previsto.							
4.2. Fija objetivos para el servicio realistas y mensurables.							
4.3. Es perseverante en la consecución 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: 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	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
5.1. Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad.							
5.2. Demuestra un trato amable y cordial con los usuarios de los servicios.							
5.3. Hace todo lo posible para satisfacer las necesidades							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/67/1009438





de los usuarios o interlocutores.							
5.4. Entiende a los ciudadanos y es capaz de ponerse en su lugar y mostrar empatía.							
5.5. Dispone de habilidades comunicativas adecuadas.							
5.6. Conoce y respeta los derechos de los usuarios.							

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

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
6.1. Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos.							
6.2. Es accesible.							
6.3. Adapta el lenguaje a la persona o personas que tiene delante.							
6.4. Sabe decir que no 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

(Explicar los motivos por los que no se han evaluado algunas conductas.)

Cuestionario 2 (para personas sin funciones directivas)

Autoevaluación		Superior jerárquico		Colaborador		Subordinado	
----------------	--	---------------------	--	-------------	--	-------------	--

Consejo Consultivo

Nombre de la persona evaluada:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/67/1009438





Fecha evaluación:

1. Trabajar en equipo: participar con otras personas propiciando la colaboración necesaria para la consecución de objetivos comunes; se subordinan los intereses individuales

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
1.1. Comparte información.							
1.2. Ofrece su ayuda a compañeros y jefes 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.							
1.7. Apoya las decisiones del equipo.							

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

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
2.1. Tiene una actitud positiva ante los cambios.							
2.2. Modifica su conducta ante la orientación de su jefe y de los compañeros.							
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.							

3. Compromiso/implicación: capacidad de apoyar y tomar decisiones, comprometerse con la consecución de los objetivos comunes, y cumplir los compromisos

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
3.1. Es puntual cuando se le convoca a reuniones de trabajo.							
3.2. Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño.							
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.							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/67/1009438





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	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
4.1. Lleva a cabo sus funciones o actividades en el plazo previsto.							
4.2. Es perseverante en la consecución 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 laborales propias del puesto.							

5. Orientación a la ciudadanía: 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	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No puede evaluarse (explicar en obs.)
5.1. Protege la confidencialidad de la información proporcionada, y preserva la intimidad.							
5.2. Demuestra un trato amable y cordial con los usuarios de los servicios.							
5.3. Hace todo lo posible para satisfacer las necesidades de los usuarios o interlocutores.							
5.4. Entiende a los ciudadanos 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.							

Observaciones a la evaluación realizada

(Explicar los motivos por los que no se han evaluado algunas conductas.)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/67/1009438





ANEXO 3
Informe de evaluación de competencias individual

Nombre y apellidos de la persona evaluada:

DNI:

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

Observaciones efectuadas en las diferentes evaluaciones llevadas a cabo:

(Indicar en el reverso las acciones propuestas para el desarrollo profesional.)

Fecha:

Firma del evaluado Firma del evaluador

Se han presentado alegaciones Sí () NO ()

Fecha de las alegaciones:

Conclusiones del informe de resolución de alegaciones

Competencias a potenciar	Objetivo (qué queremos conseguir)	Acciones para conseguir el objetivo





Competencias a potenciar	Objetivo (qué queremos conseguir)	Acciones para conseguir el objetivo

Fecha:

Fecha de seguimiento propuesta:

Firma del evaluado Firma del superior jerárquico

Modelo de alegaciones formuladas por el evaluado al informe provisional de evaluación de competencias profesionales

Nombre y apellidos:

DNI:

EXPONGO:

Que me ha informado, en la entrevista efectuada el día , sobre 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 elevar a definitivo el informe provisional.

, d d e 20

(firma)

Documentación que se aporta:

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

CONSEJO CONSULTIVO DE LAS ILLES BALEARS





ANEXO 4
Baremo de puntuación de evaluación de las competencias

La valoración de las competencias se realizará aplicando los cuestionarios del anexo 2 y según el nivel alcanzado para cada una de las conductas especificadas deben adjudicarse las siguientes puntuaciones:

Niveles de consecución de la competencia	Puntos
Nivel 1 (muy mejorable)	1
Nivel 2 (bastante mejorable)	2
Nivel 3 (algo mejorable)	3
Nivel 4 (adecuado)	4
Nivel 5 (bastante adecuado)	5
Nivel 6 (muy adecuado)	6

Nota: A efectos de la evaluación de las competencias profesionales se entenderá superada esta 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.

