

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

11124 *Departamento de Personal. Acuerdo de la Junta de Gobierno que aprueba la evaluación del personal incluido en el nivel I, II i III de carrera profesional*

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma en sesión de 11 de noviembre de 2020 aprobó el siguiente acuerdo:

Antecedentes

1. El 15 de junio de 2016, la Junta de Gobierno aprobó el Acuerdo de carrera profesional del Ayuntamiento de Palma. Dicho acuerdo reactiva y ordena la carrera profesional del personal funcionario y del personal laboral del Ayuntamiento de Palma (BOIB núm. 161, de 24 de diciembre de 2016), empezó a regir el 1 de enero de 2016.
2. La Ley de función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares prevé que las Administraciones Públicas de las Islas Baleares tienen que implantar 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 y que hasta que no tenga lugar la primera evaluación del desempeño, los pagos efectuados o que se efectúen en el marco del Acuerdo de la carrera profesional tendrán la consideración de “pagos a cuenta del complemento de carrera”.
3. El 22 de mayo de 2019 (BOIB 71, 28/05/2019), la Junta de Gobierno aprobó la implantación del sistema de evaluación de competencias profesionales 360º para el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Palma incluido en el IV nivel de carrera profesional, una vez llevada a cabo esta evaluación de competencias profesionales, es necesario hacerla extensiva al resto de personal incluido en algún nivel de carrera profesional.
4. El 13 de febrero de 2020, la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Palma aprobó por unanimidad el proceso de evaluación 306º para el personal al servicio del Ayuntamiento de Palma que se encuentre incluido en el I, II y III nivel de carrera profesional.

Consideraciones jurídicas

1. 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 en cuanto a la evaluación del desempeño.
2. El artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares prevé que las administraciones públicas de las Islas Baleares tienen que implantar progresivamente sistemas de evaluación del desempeño del personal a su servicio, como instrumento para la mejora de motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos.
3. El artículo 62.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares prevé que la carrera profesional horizontal consiste en la progresión de nivel o peldaño, sin necesidad de cambiar de lugar de trabajo como consecuencia de la valoración del desempeño y de la actuación profesional, de la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos y transferidos. La efectividad definitiva del sistema de carrera horizontal requiere, en todo caso, la implantación previa de sistemas de evaluación del desempeño.
4. La disposición adicional doce de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares prevé, en cuanto a la carrera profesional horizontal en el ámbito de la Administración Local, que hasta que no tenga lugar la primera evaluación del desempeño, los pagos efectuados o que se efectúen en el marco del Acuerdo de la carrera profesional tendrán la consideración de “pagos a cuenta del complemento de carrera”.
5. El artículo 37.1.d) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que prevé que son objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente corresponda en cada caso, las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

Por todo esto, teniendo en cuenta el Decreto de Alcaldía núm. 13.026 de 28/06/2019, relativo a la organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Palma, modificado por el Decreto núm. 18.746 de 27/09/2019, así como el Acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en los titulares de las Áreas y Áreas delegadas acordado en fecha 31 de julio de 2018, el jefe



de departamento que suscribe propone al regidor del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública que eleve a la Junta de Gobierno el siguiente:

Acuerdo

Primero. Aprobar la implantación del sistema de evaluación de competencias profesionales para el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Palma que se encuentre incluido en el I, II y III nivel de carrera profesional, de acuerdo con el marco conceptual y el procedimiento definido en el anexo 1 de este Acuerdo.

La evaluación de competencias del año 2020 se realizará a partir del mes de noviembre hasta el mes de abril de 2021 en el marco de lo que establece este Acuerdo, si bien estará referida a la actuación profesional llevada a cabo en el año 2020.

Segundo. Establecer las competencias y las conductas asociadas que figuran en los cuestionarios de evaluación del anexo 3, la valoración de las cuales tiene que formar 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.

Tercero. Aprobar los modelos de documentación que tendrán que rellenarse para la puesta en marcha y el seguimiento del sistema de evaluación de competencias aprobado y que figuran en el anexo 4 y el baremo de puntuaciones que figura al anexo 5.

Cuarto. Crear la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales de acuerdo con el punto 7 del Anexo 1.

Quinto. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

ANEXO 1

1. Objeto

El objeto de este Acuerdo es la implantación de un sistema de evaluación de competencias profesionales del personal funcionario y del laboral al servicio del Ayuntamiento de Palma que se encuentre incluido en los niveles I, II y III de carrera profesional.

2. Ámbito de aplicación

Este Acuerdo se tiene que aplicar a todo el personal funcionario y laboral que presta servicios en el Ayuntamiento de Palma.

3. Méritos necesarios

El personal que participe en el proceso de evaluación tiene que contar con los siguientes méritos:

3.1. Haber obtenido el certificado de aprovechamiento de la formación específica sobre la Evaluación 360 (10 horas) promovida por la EBAP o por la EFM o estar en condiciones de obtenerlo antes de finalizar el año 2020.

3.2. Contar con un mínimo de 4 horas de formación en materia de Igualdad o haber obtenido el certificado de aprovechamiento de la formación específica sobre la Igualdad promovida la EMF (4 horas) o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el 2020.

3.3. Haber presentado el cuestionario de autoevaluación en el plazo establecido.

3.4. Contar en esta convocatoria con la siguiente puntuación mínima relativa al bloque de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento que establece el anexo 1 de la evaluación:

- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos A1 y A2 así como personal laboral de los niveles 1 y 2: 30 puntos.
- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos C1 y C2 así como personal laboral de los niveles 3 a 6: 20 puntos.
- Personal funcionario de carrera e interino del grupo AP y laboral de los niveles 7 y 8: 10 puntos.

El Departamento de Personal comprobará, de oficio y según los datos que consten en el programa de Registro de Personal, el cumplimiento del requisito.

3.5. No haber sido objeto de remoción del puesto de trabajo o sancionado disciplinariamente por infracción grave o muy grave en los últimos 5 años.



4. 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 cual 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.

Así mismo dispone que la configuración de esta evaluación se tiene que llevar a cabo mediante un procedimiento que mida y valore por un lado la conducta profesional y por otro el rendimiento o la consecución de resultados.

En cuanto 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 Islas Baleares establece la obligatoriedad de que las Administraciones de las Islas Baleares 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.

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 pueden dar lugar al reconocimiento de recompensas.

Los criterios que se tienen que considerar, a la hora de evaluar el desempeño, 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 conseguir 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 a 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.

5. 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 desempeño, 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 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 tendrán que ser cubiertas mayoritariamente mediante formación específica.

Las competencias y conductas que se tienen que evaluar están basadas en el siguiente modelo que 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 escala 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. En cuanto al resto del personal las competencias asociadas a su desempeño 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 evaluador y se puedan resolver todas las dudas que surjan relacionados con la implantación del sistema.
- b) Formación a todo el personal para que conozcan 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.

6. 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 el supuesto 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 elegir la superiora o superiores jerárquicas correspondientes aplicando los criterios que figuran al apartado 9.

De forma excepcional podrá evaluar como superior jerárquico una persona que no ocupe un lugar de funcionario 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. Puede ser un grupo formado por personas de diferentes regímenes jurídicos, cuerpos, escalas, categorías o niveles.

Personal colaborador: Este grupo lo forman 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 al mismo departamento, servicio o unidad, pero necesariamente tienen que tener una relación fluida y constante de trabajo con la persona que tienen que evaluar.

7. 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. La formarán cuatro personas representantes de la Administración y una persona titular y suplente de cada una de las organizaciones sindicales presentes a Mesa General de Negociación.
3. La presidencia la tiene que ocupar la persona que ocupe el lugar de jefe de departamento de Personal de la regiduría de Función Pública.
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 de evaluación de los representantes sindicales y llevar a cabo la evaluación de las personas liberadas sindicales.
 - 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 a la persona que ocupe la dirección general competente en materia de función pública.
 - e. Informar a la Escuela Municipal de Formación 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.



8. 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 autoevaluación. En segundo lugar, es evaluada desde la percepción del personal subordinado o del personal con quien 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 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. Sin embargo, 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 cómo percibe 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, salvo que no sean suficientes 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 u otras circunstancias no permitan llevar a cabo el número establecido de evaluaciones por no disponer de suficientes efectivos, tendrán que evaluar todas las personas que tengan relación laboral con la persona evaluada, a pesar de que 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 se 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.

9. Proceso de fijación de las unidades de evaluación

Para cada una de las personas a evaluar se determinarán, previamente a la evaluación, el inmediato superior jerárquico y dos subordinados y dos colaboradores designados aleatoriamente que llevarán a cabo la evaluación. Estas personas estarán definidas para cada puesto de trabajo y estarán formadas por los puestos de trabajo que tienen relación laboral con este.

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.

10. Criterios para desarrollar el proceso de evaluación

1. La evaluación de las competencias que figuran en el anexo 3 se llevará a cabo mediante el sistema de evaluación 360° que se describe en el apartado 7 y estará referida a la actuación profesional del personal de servicios generales 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, a todos los efectos, 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 continuada o discontinuada durante al menos el 30 % de la jornada anual o periodo evaluable correspondiente.

4. Como norma general, en el caso de que una persona haya ocupado diferentes puestos 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 periodo objeto de evaluación un puesto de trabajo durante más del 30 % de los tiempos y este coincide con el lugar que ocupa en el momento en que se realiza la evaluación, se tiene que elegir este lugar 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 el caso de que la ocupación 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 ocupación en cada uno de los 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 supuesto de 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 se tiene que hacer la media para obtener la puntuación final. Estas puntuaciones siempre tienen que ir referidas a cada una de las competencias evaluadas.

7. El personal director general evaluará exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa y/o que no tenga otro superior jerárquico que lo pueda hacer.

11. Proceso de evaluación

1. La evaluación de competencias referida a un año se llevará a cabo con carácter general durante el segundo 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 colaboradores.

2. La autoevaluación se hará antes del 30 de noviembre de 2020 mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación que se pondrá a disposición del personal mediante el Portal de Personal. La remisión de la autoevaluación también se hará mediante el Portal de Personal.

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 Departamento de Personal de la regiduría de Función Pública llevará a cabo este proceso mediante el Portal de Personal. La aplicación informática del Portal de Personal seleccionará, de forma aleatoria, tres personas que formen parte de la misma unidad administrativa de la persona que tiene que ser evaluada. Las personas seleccionadas recibirán, mediante el Portal del Personal, 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 rellena, se tiene que enviar mediante el Portal de Personal antes del día 30 de enero de 2021.

4. Previamente, El Departamento de Personal mediante el Portal de Personal informará al personal del nombre de las personas que tendrán que evaluarlas en calidad de superior jerárquico. El personal superior jerárquico tiene que realizar su valoración mediante el correspondiente cuestionario de evaluación (anexo 3) y también lo tiene que remitir al Departamento de Personal de la regiduría de Función Pública antes del 30 de enero de 2021.

5. Una vez recibidas las evaluaciones de los puntos 2, 3 y 4, y antes del 15 de marzo de 2021, el Departamento de Personal de la regiduría de Función Pública confeccionará el informe provisional de evaluación de competencias individual del anexo 4, con la media 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 5, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la realización de la entrevista.

6. En el supuesto 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 recabar información y redactar un informe con las conclusiones que constituirán la base para la redacción del informe definitivo de la evaluación. Si se considera adecuado, se podrán designar otras personas colaboradoras, subordinadas o superiores jerárquicos para que realicen una segunda evaluación.

8. Antes del 15 de abril de 2021 se remitirán los informes de evaluación definitivos a la dirección general competente en materia de Función Pública, así como a la persona evaluada.





9. Los cuestionarios de evaluación se tendrán que rellenar 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

Criterios de valoración relativos a los méritos mínimos necesarios con que tiene que contar el personal del nivel I, II i III de carrera profesional que participe en la evaluación 360 y baremo de puntuación relativos al bloque de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

1. Aprendizaje

Se entiende por aprendizaje el proceso mediante el cual se adquiere una determinada habilidad, se asimila información o se adopta una nueva estrategia para el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a elevar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

1.1 Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento profesional

La Escuela Balear de Administración Pública es el órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa del personal al servicio de la Administración autonómica.

En este apartado se valora la participación en acciones formativas encaminadas al mantenimiento, actualización y perfeccionamiento profesional impartidas u homologadas por la EBAP, EMF, SINDICATOS, así como la participación en otras actividades impartidas en el marco del Acuerdo de Formación para la Ocupación de las Administraciones Públicas, independientemente de quien sea el promotor en el periodo correspondiente.

También se valora la asistencia a congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional organizados por la EBAP, EMF, LOS SINDICATOS, las diferentes regidorías, sus entes instrumentales así como universidades y colegios profesionales.

Así mismo, la asistencia a la formación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales también será valorada como asistencia de acuerdo con el número de horas certificado.

En el supuesto de que la acción formativa no sea organizada u homologada la EBAP, EMF, el comité de valoración tiene que considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de un área o categoría definida de formación de la EBAP, ya sea como aprovechamiento o como asistencia.

1. 1.2 Formación académica

Se valoran todas las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los títulos propios de postgrado de las universidades en la regulación de las enseñanzas propias.

1. 1.3 Formación en una lengua de Marco Común Europeo de Referencia

Se valoran todos los certificados de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o las equivalencias legalmente establecidas, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades o por otros organismos oficiales.

1. 1.4 Conocimientos de lengua catalana

Se valoran todos los certificados de lengua catalana superiores a los exigidos como requisito de acceso además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo.

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por el órgano correspondiente competente en normalización lingüística o los que se haya declarado equivalentes.

2. Docencia y gestión del conocimiento

Se entiende por docencia el proceso de transmisión de conocimientos, técnicas y habilidades. Por otro lado, se entiende por gestión del conocimiento, las diferentes acciones encaminadas a crear, capturar, transformar, difundir y utilizar el conocimiento para la gestión efectiva del capital intelectual en el desarrollo de la organización.

1. 2.1 Docencia y colaboración en el diseño y la planificación de la formación

Serán objeto de valoración las actividades siguientes:



- a) Docencia, definida como acción de impartir acciones formativas de cualquier modalidad al personal de la Administración autonómica y a otros empleados públicos, dentro de los planes de formación organizados u homologados por la EBAP, la EMF o por otras administraciones públicas.
- b) Realización de tareas de coordinación de áreas de formación de la EBAP.
- c) Realización de las funciones encomendadas por la EBAP como responsable de formación de una consejería o entidad.
- d) Coordinadores de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimiento, así como colaboradores en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación nombrados por la EBAP.
- e) Participación en congresos, jornadas o conferencias como ponente o conferenciante relacionados con la actividad profesional e institucional.

En el supuesto de que las actividades de las letras a y e no sean organizadas por la EBAP, el comité de valoración tiene que considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de un área o categoría definida por la EBAP.

1. 2.2. Gestión del conocimiento. Son objeto de valoración las actividades siguientes:

- a) Participación en grupos y comunidades de aprendizaje relacionados con la actividad profesional o institucional organizados por la EBAP.
- b) Participación como mentor o mentora, tutor o tutora o cualquier otra figura análoga, en los programas desarrollados por la EBAP.
- c) Elaboración de material encargado por la EBAP expresamente para la transmisión y la difusión del conocimiento.
- d) Publicaciones relacionadas con la administración pública, tanto en formato digital como en papel, siempre que dispongan de ISBN, ISSN o depósito legal.
- e) Obtención de reconocimientos públicos y premios relacionados con el ámbito de la Administración pública o con la actividad profesional o institucional.

En el supuesto de que la actividad de la letra c no sea organizada por la EBAP, el comité de valoración tiene que considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de un área o categoría definida por la EBAP.

3. Baremo de puntuación del área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

| Aprendizaje | | |
|---|--|-------------------------|
| 1. Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento | | Puntuación |
| 1.1 | Cursos con certificado de aprovechamiento | 0,25 puntos por hora |
| 1.2 | Asistencia a congresos, jornadas, conferencias y talleres, así como otras acciones formativas con certificado de asistencia | 0,15 por hora |
| 2. Formación académica y reglada: | | Puntuación |
| 2.1 | Título de doctorado. Nivel 4 de MECES | 15 puntos por título |
| 2.2 | Título de postgrado universitario: másteres oficiales universitarios | 0,2 puntos por crédito |
| 2.3 | Título de postgrado universitario: títulos propios universitarios (másteres, especialista universitario y experto universitario) | 0,15 puntos por crédito |
| 2.4 | Título de grado universitario. Nivel 3 de MECES (licenciatura) | 15 puntos |
| 2.5 | Título de grado universitario. Nivel 2 de MECES (diplomatura) | 10 puntos |
| 2.6 | Título de técnico superior de formación profesional. Nivel 1 de MECES | 8 puntos |
| 2.7 | Título de técnico medio de formación profesional | 5 puntos |
| 3. Formación en una lengua del Marco Común Europeo – Certificados niveles del Marco Común Europeo | | Puntuación |
| | Básico (1r curso de ciclo elemental) - Certificado de nivel A1 | 1 puntos |
| | Básico 2 (2n curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A2 | 1,5 puntos |
| | Intermedio 1 – Certificado de nivel B1 | 2 puntos |
| | Intermedio 2 (3r curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel B1+ | 2,50 puntos |
| | Avanzado (antes 1r curso ciclo superior) – Certificado de nivel B2 | 3 puntos |
| | Avanzado B2+ (antes 2do 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 conocimiento 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 |
| 1.1 | Docencia | 1 punto por cada 10 horas |
| 1.2 | Coordinación de áreas de formación | 2 puntos por año completo |
| 1.3 | Responsable de formación de una consejería o entidad | 1 punto por año completo |
| 1.4 | Coordinación de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimiento | 1 punto por actividad |
| 1.5 | Colaboración en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación | 0,5 puntos por colaboración |
| 1.6 | Participación en congresos, jornadas o conferencias | Ponencia: 2 puntos Comunicación o póster: 1,5 puntos |
| 2. Gestión del conocimiento | | Puntuación |
| 2.1 | Participación en grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje | 0,15 puntos por hora de participación |
| 2.2 | Participación como mentor o mentora, o tutor o tutora en los programas desarrollados por la EBAP | 1 punto por programa |
| 2.3 | Elaboración de material para la transmisión y difusión del conocimiento | 0,10 puntos por hora de formación a la cual se destinen los materiales elaborados. |
| 2.4 | Autoría de libros, compilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales | — Autoría: 3 puntos — Coautoría: 2 puntos |
| 2.5 | Artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas | — Autoría: 1 punto — Coautoría: 0,5 puntos |
| 2.6 | Obtención de reconocimientos públicos y premios | 2 puntos |

ANEXO 3

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA PERSONALS SIN FUNCIONES DIRECTIVAS

AUTOEVALUACIÓN

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

Regiduría o departamento:

DNI:

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

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. 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. Da apoyo a las decisiones del equipo..

Nota de la competencia:

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

2.1. Tiene una actitud positiva antes los cambios.

2.2. Modifica su conducta ante la orientación de su responsable y/o compañeros/as.

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.

Nota de la competencia:

3. Compromiso/Implicación: es la capacidad de dar apoyo e instrumentar decisiones, compromiso con la consecución de los objetivos comunes. Cumplir los compromisos. 3.1 Es puntual cuando se le requiere o se le convoca por algún asunto de trabajo.

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.

Nota de la competencia:

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.

4.1. Lleva a cabo sus funciones o actividades en el plazo previsto.

4.2. Es perseverante en el alcance 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.

Nota de la competencia:

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.

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 que está a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o de los interlocutores e interlocutoras.

5.4. Entiende a los ciudadanos y ciudadanas, y sabe ponerse en su lugar mostrando empatía.



- 5.5. Dispone de habilidades comunicativas adecuadas.
- 5.6. Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuarias.

Nota de la competencia:

Nota del formulario:

Observaciones de la evaluación realizada (*explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas*). Se tiene que indicar el nombre de qué competencia hace referencia.

Métodos de evaluación: seis conductas asociadas, de muy adecuado a muy mejorable. Los cálculos de las notas funcionan con un rango de 1 para calcular la media aritmética de la puntuación. Cualquier resultado decimal (ya sea de una competencia o del cálculo de la nota global) se trunca, no se redondea. Cada competencia tendrá una puntuación y las cinco/seis harán media para la nota del formulario (la cual también se trunca en caso de dar decimales).

| Conductas asociadas | Equivalente puntuación numérica |
|---|---------------------------------|
| Muy adecuado | 6 |
| Bastante adecuado | 5 |
| Adecuado | 4 |
| Alguna cosa mejorable | 3 |
| Bastante mejorable | 2 |
| Muy mejorable | 1 |
| No se puede evaluar (explicar en observaciones) | No hace media |

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA PERSONAS CON FUNCIONES DIRECTIVAS

AUTOEVALUACIÓN

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

Regiduría o departamento:

DNI:

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

- 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 a los miembros de su equipo y los apoya.
- 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.

Nota de la competencia:

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



- 2.1. Tiene una actitud positiva antes los cambios.
- 2.2. Invierte tiempo en explicar los cambios al equipo.
- 2.3. Se adapta de forma favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.
- 2.4. Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas.
- 2.5. Soluciona rápidamente los incidentes que puedan surgir.

Nota de la competencia:

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

- 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 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.

Nota de la competencia:

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.

- 4.1. Alcanza los objetivos en el plazo previsto.
- 4.2. Fija objetivos para el servicio realistas y medibles.
- 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.

Nota de la competencia:

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.

- 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 que está a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o de los interlocutores e interlocutoras.
- 5.4. Entiende a los ciudadanos y ciudadanas, y sabe ponerse en su lugar mostrando empatía.
- 5.5. Dispone de habilidades comunicativas adecuadas.
- 5.6. Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuarias.



Nota de la competencia:

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.

- 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 en frente.
- 6.4. Sabe decir *no* cuando es necesario.
- 6.5. Acepta su responsabilidad cuando se producen errores.
- 6.6. Transmite confianza y credibilidad.
- 6.7. Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas 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).

Nota de la competencia:

Nota del formulario:

Observaciones de la evaluación realizada (*explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas*). Se tiene que indicar el nombre de qué competencia hace referencia.

Métodos de evaluación: seis conductas asociadas, de muy adecuado a muy mejorable. Los cálculos de las notas funcionan con un rango de 1 para calcular la media aritmética de la puntuación. Cualquier resultado decimal (ya sea de una competencia o del cálculo de la nota global) se trunca, no se redondea. Cada competencia tendrá una puntuación y las cinco/seis harán media para la nota del formulario (la cual también se trunca en caso de dar decimales).

| Conductas asociadas | Equivalente puntuación numérica |
|---|---------------------------------|
| Muy adecuado | 6 |
| Bastante adecuado | 5 |
| Adecuado | 4 |
| Alguna cosa mejorable | 3 |
| Bastante mejorable | 2 |
| Muy mejorable | 1 |
| No se puede evaluar (explicar en observaciones) | No hace media |

Cuestionario 1 para personas con funciones directivas

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

Nombre de la persona evaluada: _____

Fecha evaluación: _____ Área adscripción : _____

| 1. Trabajo en equipo: es la capacidad para 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 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 responsabilidades en los miembros Del equipo | | | | | | | |

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

| Conductas asociadas | Muy mejorable | Bastante mejorable | Alguna cosa mejorable | Adecuado | Bastante Adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar (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 las incidencias o problemas que puedan surgir | | | | | | | |

3. Compromiso/implicación: sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con el logro 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 en obs.) |
|--|---------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------|--|
| 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 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 | | | | | | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/195/1072847





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 en obs.) |
|---|---------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------|--|
| 4.1 Consigue los objetivos en el plazo previsto | | | | | | | |
| 4.2 Fija objetivos para el servicio realistas y medibles | | | | | | | |
| 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 en obs.) |
|--|---------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------|--|
| 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 que está a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o interlocutoras | | | | | | | |
| 5.4 Entiende a 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 sus derechos de los usuarias 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 en Ob.) |
|--|---------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------|---------------------------------------|
| 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 no cuando es necesario | | | | | | | |
| 6.5 Acepta su responsabilidad cuando se producen equivocaciones | | | | | | | |
| 6.6 Transmite credibilidad y confianza | | | | | | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/195/1072847





| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 de la evaluación realizada |
| (Explique los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas) |

Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas

| | | | | | | | |
|----------------|--|-----------------------|--|---------------|--|----------------|--|
| Autoevaluación | | Superior jerárquica/a | | Colaborador/a | | Subordinado/da | |
|----------------|--|-----------------------|--|---------------|--|----------------|--|

Nombre de la persona evaluada: _____

Fecha evaluación: _____ área adscripción : _____

1. Trabajo en equipo: participar con otras personas propiciando la colaboración necesaria para la consecución de objetivos comunes, subordinando los intereses individuales

| Conductas asociadas | Muy mejorable | Bastante mejorable | Alguna cosa mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuad | No se puede evaluar (explicar en obs.) |
|---|---------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|-------------|--|
| 1.1 Comparte Información | | | | | | | |
| 1.2 Ofrece su ayuda a compañeros/as y a jefes cuando la precisen | | | | | | | |
| 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/as | | | | | | | |
| 1.7 Da soporte 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

| Conductas asociadas | Muy mejorable | Bastante mejorable | Alguna cosa mejorable | Adecuado | Bastante Adecuado | Muy Adecuado | No se puede evaluar (explicar en obs.) |
|---|---------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------|--|
| 2.1 Tiene una actitud positiva ante los cambios | | | | | | | |
| 2.2 Modifica su conducta ante la orientación del o de la jefe/a y de los compañeros/as | | | | | | | |
| 2.3 Soluciona rápidamente los incidentes que puedan surgir durante el desempeño del trabajo | | | | | | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/195/1072847





| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.4 Se adapta con rapidez a otras tareas, procedimientos o situaciones nuevas | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

3. Compromiso/implicación: es la capacidad de dar soporte e instrumentar decisiones, compromiso con el logro 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 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 finaliza las tareas encargadas | | | | | | | |
| 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 en obs.) |
|---|---------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------|--|
| 4.1 Cumple con sus funciones o actividades en el plazo previsto | | | | | | | |
| 4.2 Es perseverante en el alcance 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: 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 en obs.) |
|---|---------------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------|--|
| 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 que está a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o interlocutoras | | | | | | | |
| 5.4 Entiende a 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 sus derechos de los usuarias y Usuarios | | | | | | | |

| |
|--|
| Observaciones a la evaluación realizada |
| (Explique los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas) |
| |

ANEXO 4

Informe de evaluación de competencias individuales

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) y (3) |
|---|--------------------|--------------------------------------|---|------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| Valoración media de todas las competencias: | | | | |

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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/195/1072847





Se han presentado alegaciones () () SÍ NO Fecha de las alegaciones:

Conclusiones del informe de resolución de alegaciones

| Competencias que se tienen que potenciar | Objetivo (que queremos conseguir) | Acciones para lograr El objetivo |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Fecha: _____

Fecha de seguimiento propuesta: _____

Firma persona evaluada

Firma persona superior jerárquica

ANEXO 5

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

Nombre y apellidos _____ DNI _____

EXPONGO:

1. Que he sido informado por _____ en la entrevista, efectuada el día _____ de los resultados del informe provisional de evaluación de competencias.

2. Que no estoy de acuerdo 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.

Documentación que se aporta:

1.

2.

3.

4.

5.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/195/1072847





_____, ____ de _____ de 20

(firma)

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales

Palma, 12 de noviembre de 2020

El Jefe de Departamento de Personal

(Decreto de Alcaldía nº 3000, de 26 de febrero de 2014,

Publicado en el BOIB nº 30, de 4 de marzo de 2014)

Antoni Pol Coll

