

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

SINDICATURA DE CUENTAS

12179 *Acuerdo del Consejo de la Sindicatura por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa de Negociación de la SCIB, de 20 de noviembre de 2020, por el que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales del personal funcionario y laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears*

La Sindicatura de Cuentas, con el objetivo de mejorar sus servicios, ha decidido implantar la evaluación del desempeño de sus empleados, con la finalidad de detectar las áreas de mejora que ayuden a aumentar la preparación, el compromiso y la motivación personal, ya que estos aspectos repercuten en la calidad de los servicios prestados.

Este Acuerdo para implantar la evaluación del desempeño se fundamenta en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, que dispone la obligación de que las administraciones públicas establezcan sistemas que permitan evaluar el desempeño de sus empleados. Asimismo, el artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB, dispone la obligatoriedad de que las administraciones de las Illes Balears implanten progresivamente sistemas de evaluación del desempeño del personal a su servicio, como instrumento para mejorar la motivación, el rendimiento y la calidad de los servicios públicos.

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

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

La implantación de la evaluación de competencias se trató en la sesión de 20 de noviembre de 2020 de la Mesa de Negociación.

Por todo ello, el Consejo de la Sindicatura, a propuesta del síndico mayor, adopta, en la sesión de día 1 de diciembre de 2020, el siguiente Acuerdo:

Primero. Ratificar el acuerdo de la Mesa de Negociación de 20 de noviembre de 2020 por el que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se ha de aplicar al personal funcionario y laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, que se adjunta como anexo.

Segundo. Establecer como el objeto de la primera evaluación de competencias las conductas profesionales comprendidas entre la fecha de publicación de este Acuerdo y el día 31 de marzo de 2021.

Tercero. Designar la Secretaría General responsable de elaborar los contenidos de la formación que ha de ofrecer a todo el personal del ámbito de aplicación de este Acuerdo antes de que finalice el periodo evaluable.

Cuarto. Publicar este Acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

ANEXO

Acuerdo de la Mesa de Negociación de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, de 20 de noviembre 2020, por el que se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se ha de aplicar a su personal funcionario y laboral

Partes

Por la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, el síndico mayor.

Por la parte social, los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de Negociación de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, que constan como firmantes de este acuerdo.



Acuerdo

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

La evaluación de competencias del año 2020 se ha de llevar a cabo durante el primer trimestre del año 2021 en el marco de lo establecido en este Acuerdo, si bien se ha de referir a la actuación profesional llevada a cabo desde la entrada en vigor de este Acuerdo.

Segundo. Establecer las competencias y las conductas asociadas que figuran en los cuestionarios de evaluación del anexo 2, cuya valoración ha de formar parte del proceso de evaluación del desempeño.

Tercero. Aprobar los modelos de documentación a rellenarse al ponerse en marcha y al llevar a cabo el seguimiento del sistema de evaluación de competencias aprobado y que figuran en el anexo 3 y el baremo de puntuaciones que figura en el anexo 4.

Cuarto. Determinar que los efectos de la evaluación se establezcan de acuerdo con el desarrollo reglamentario que se lleve a cabo la Administración de la Comunidad Autónoma, en relación con el personal de servicios generales.

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

Palma, 20 de noviembre de 2020

Por la Administración

Por las organizaciones sindicales

CCOO

STEI

UGT

USO

CSIF

ANEXO 1

1. Objeto

El objeto de este Acuerdo es la implantación de un sistema de evaluación de competencias profesionales del personal funcionario y laboral de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears.

2. Ámbito de aplicación

Este Acuerdo se ha de aplicar al personal funcionario y laboral que presta servicios en la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears.

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 dispone 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 ha de llevar 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.

Con respecto a la normativa aplicable a la Sindicatura, es necesario tener en cuenta que la normativa autonómica en materia de personal es aplicable supletoriamente (artículo 28 de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears) y que el Acuerdo del Consejo de la Sindicatura por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa de Negociación de 16 de octubre de 2018, mediante el que se aprueban las bases del sistema de carrera profesional horizontal funcionario y laboral de la Sindicatura, se remite específicamente, en materia de carrera, a las disposiciones de la Comunidad Autónoma, que se aplican subsidiariamente.

Así, 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 mencionada Ley autonómica también indica que estos sistemas de evaluación han de ser públicos y garantizar la objetividad y la imparcialidad de los resultados. Además, se han de 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 han de 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. Y la definición de estas competencias permite identificar los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores que es necesario haber alcanzado para desarrollar el trabajo con un grado alto de eficacia y de eficiencia.

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

- a) Dotar nuestra Administración de una herramienta para medir la actividad profesional de las personas empleadas públicas con el objetivo de adoptar las decisiones más convenientes en el marco de la planificación de recursos humanos y de 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 de cara al futuro.
- c) Establecer los mecanismos de mejora que dimanen de las sugerencias y las aportaciones de todas las personas implicadas en el proceso.
- d) Estimular y motivar al personal en la realización de sus tareas y al mismo tiempo aumentar la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- e) Identificar el grado de adecuación de las personas en los puestos de trabajo y optimizar las capacidades personales.
- f) Detectar las necesidades formativas del personal.

4. Marco conceptual

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

Forman las competencias 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.

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

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

El modelo del Servicio de Salud establece dos grupos de competencias con las conductas asociadas a cada una: el primer grupo, lo conforman las competencias profesionales de las personas que desarrollan funciones directivas (*cuestionario 1*) y el otro, las que han de valorar al 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 de *muy adecuado* a *muy mejorable*.

En el caso de las personas con funciones directivas, se han establecido seis competencias: *trabajar en equipo, adaptabilidad y flexibilidad, compromiso e implicación, orientación a los resultados, orientación a la ciudadanía y habilidades directivas*. Con respecto al resto del personal, las competencias asociadas al 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 han de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

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

El personal que ha de 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

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

De forma excepcional, puede evaluar como superior jerárquico una persona que no ocupe un puesto de nivel 26 o superior, siempre que haya una relación de jerarquía que implique funciones de dirección sobre el personal que se ha de evaluar. En cualquier caso, estas personas deben acreditar la formación necesaria para poder evaluar.

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

Personal colaborador: este grupo, lo conforman los compañeros y las 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 han de tener una relación fluida y constante de trabajo con la persona que han de evaluar.

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

1. Esta Comisión se crea con el objetivo de realizar el seguimiento de lo establecido en este Acuerdo y de mejorar el sistema de evaluación.
2. Se adscribe a la Secretaría General y la forman los delegados de personal de la SCIB, la jefa del Servicio de Secretaría General, la jefa de los Servicios Jurídicos y un funcionario o una funcionaria de la Secretaría General.
3. Ocupa su presidencia la persona jefa del Servicio de Secretaría y su secretaria, el funcionario o la funcionaria de la Secretaría General, con voz pero sin voto.
4. Las principales funciones que ha de llevar a cabo esta Comisión son las siguientes, 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 han de cumplir los cuestionarios de evaluación y decidir sobre su invalidación.
 - c. Recibir y resolver las alegaciones que presenten las personas evaluadas.
 - d. Detectar problemas respecto de la implantación del sistema y hacer propuestas de modificación a la persona que ocupe la Secretaría General.
 - e. Informar a la persona que ocupa la Secretaría General sobre las necesidades formativas derivadas de la evaluación.
 - f. Elaborar la memoria anual de la evaluación y hacer recomendaciones para la mejora continua del sistema

7. El sistema de evaluación 360°

El sistema de evaluación 360° es una técnica consistente en que diferentes actores relacionados laboralmente con la persona evaluada valoran sus competencias profesionales.

Así, la conducta profesional es evaluada, en primer lugar, a través de la introspección y la reflexión sobre uno mismo, mediante una autovaloración. En segundo lugar, es evaluada desde la percepción del personal subordinado o del personal con quién colabora. Y, finalmente, desde la perspectiva de la persona superior jerárquica, que 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 ha de 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. Detalladamente, 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, con la finalidad de ser consciente del nivel de correspondencia entre su percepción y la de las personas que también la han evaluado. Así pues, no se puede computar en la puntuación final, dado que podría desvirtuar mucho la valoración



obtenida. No obstante, es importante realizarla por dos razones: la primera, porque ayuda a la persona a reflexionar sobre su actuación profesional y, la segunda, porque así la persona puede conocer la diferencia que hay entre cómo percibe su conducta profesional y cómo la perciben las personas con las que trabaja.

2. Evaluación del personal subordinado y/o colaborador: esta valoración, la tienen que llevar a cabo dos personas que formen parte de la unidad de evaluación en calidad de personal subordinado y/o colaborador. Con carácter general, se ha de optar por las personas que tengan más relación laboral. Así pues, cuando la persona tenga personal a cargo ha de ser este quien realice la evaluación, a menos que no sean suficientes para garantizar el anonimato. En este caso, el personal colaborador también puede ser seleccionado para evaluar.

Excepcionalmente, cuando no se pueda llevar a cabo el número establecido de evaluaciones porque no disponen de suficientes efectivos, han de evaluar todas las personas que tengan relación laboral con la persona evaluada, aunque, en este caso, no se pueda garantizar su anonimato.

3. Evaluación del cargo superior jerárquico: el superior jerárquico que ha de evaluar, como norma general, es 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, para finalizar el proceso evaluativo, ha de mantener una entrevista con la persona evaluada para poner en común los resultados obtenidos derivados de todas las evaluaciones realizadas. La orientación que se ha de dar a la persona evaluada se debe corresponder con el momento actual y ha de servir para consensuar las acciones futuras necesarias para guiar su desarrollo profesional y la mejora de su perfil competencial.

8. Proceso de fijación de las unidades de evaluación

1. Antes de implantar el sistema de evaluación por competencias, se han de establecer las unidades de evaluación de la Sindicatura, las cuales han de estar definidas para cada puesto de trabajo y las han de formar los puestos de trabajo que tienen relación laboral con él.

Para cada uno de los puestos de trabajo ha de indicarse si la relación es de carácter jerárquico o de colaboración.

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

3. Se ha de informar de la composición de las unidades de evaluación a los miembros que formen parte a través del medio que se considere más conveniente antes de que empiece el proceso de evaluación.

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

9. Criterios para desarrollar el proceso de evaluación

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

2. Esta evaluación se ha de realizar, con carácter general, con una periodicidad anual

3. Para que una persona pueda ser evaluada es 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 caso de que una persona haya ocupado diferentes puestos de trabajo durante el año que se ha de evaluar, debe 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, excepto:

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

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



5. Como norma general, la entrevista prevista en el apartado 7.3 anterior debe ser realizada por la persona superior jerárquica en el momento de la evaluación, excepto si no ha ejercido como tal durante el año objeto de evaluación. En este caso, ha de realizar la entrevista la persona superior jerárquica que ha sido definida para evaluarla en aplicación del criterio del punto 4 de este apartado.

6. De las evaluaciones realizadas deben salir dos puntuaciones: una relativa a la valoración del personal superior jerárquico y otra que ha de ser el resultado de calcular la media de las valoraciones del personal subordinado y/o colaborador. Con estas dos puntuaciones, que siempre han de ir referidas a cada una de las competencias evaluadas, se hará la media para obtener la puntuación final.

7. Los altos cargos deben evaluar exclusivamente al personal que depende directamente de ellos y/o que no tenga otro superior jerárquico que pueda llevar a cabo la valoración.

10. Proceso de evaluación

1. La evaluación de competencias referida a un año se ha de llevar a cabo con carácter general durante el primer trimestre del año siguiente al periodo que se evalúa. Forman este proceso tres evaluaciones: la autoevaluación, la evaluación del superior jerárquico y la evaluación de dos personas subordinadas o colaboradoras.

2. La autoevaluación se ha de enviar a la Secretaría General antes del 31 de marzo, mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación (*cuestionario 1 o 2, según corresponda*).

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

3.1. La Secretaría General selecciona, de forma aleatoria, a dos personas que forman parte de la misma unidad de evaluación de la persona que ha de ser evaluada. Las personas seleccionadas reciben el cuestionario de evaluación, con los datos de las personas que deben evaluar en calidad de personal subordinado y/o colaborador.

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

3.2. Esta hoja de evaluación, una vez rellenada anónimamente, se ha de enviar a la Secretaría General antes del día 31 de marzo.

4. Antes del 1 de marzo de cada año, la Secretaría General debe informar al personal del nombre de las personas que le evaluarán en calidad de superior jerárquico. Asimismo, el personal ha de ser informado de cualquier cambio respecto de la comunicación realizada. El personal superior jerárquico debe realizar la valoración mediante el cuestionario de evaluación correspondiente (*anexo 1 o 2*), y también debe remitirlo a la Secretaría General antes del 31 de marzo.

5. Una vez recibidas las evaluaciones de los puntos 2, 3 y 4, y antes del 30 de abril, la Secretaría General debe confeccionar el informe provisional individual de evaluación de competencias del anexo 3, con la media de las dos categorías de puntuaciones otorgadas para cada competencia (superior jerárquico y personal subordinado y/o colaborador) y ha de remitirlo 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, puede presentar alegaciones ante la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias, mediante el modelo de alegaciones del anexo 3, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se ha llevado a cabo la entrevista.

6. En el caso de que no se presenten alegaciones, la persona responsable de la evaluación debe firmar el informe provisional para que pase a 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 debe realizar las actuaciones que considere oportunas para obtener información y redactar un informe con las conclusiones que han de constituir la base para redactar el informe definitivo de la evaluación.

8. Antes del 31 de mayo, la Comisión y las personas superiores jerárquicas deben remitir los informes de evaluación definitivos a la Secretaría General, así como a la persona evaluada.

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



ANEXO 2
 Cuestionario 1 para personas con funciones directivas

Autoevaluación		Superior jerárquico / Superior jerárquica		Colaborador / Colaboradora		Subordinado / Subordinada	
----------------	--	--	--	-------------------------------	--	------------------------------	--

Nombre de la persona evaluada:

Fecha de evaluación:

Unidad orgánica:

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	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
1.1 Comparte información.							
1.2. Ofrece ayuda u orientación cuando alguien del equipo la necesita.							
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 les da apoyo.							
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 de adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada)

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
2.1. Tiene una actitud positiva ante los cambios.							
2.2. Invierte tiempo en explicar los cambios al equipo.							
2.3. Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos.							





Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
2.4. Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas.							
2.5. Soluciona rápidamente los incidentes o los problemas que puedan surgir.							

3. Compromiso/implicación (capacidad de sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar las decisiones, comprometerse en la consecución de los objetivos comunes. Cumplir los compromisos)

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
3.1. La persona es puntual cuando se la requiere o convoca por algún asunto de trabajo.							
3.2. Se mantiene actualizada para mejorar su desempeño.							
3.3. Dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren.							
3.4. Participa en reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.							
3.5. Colabora cuando la situación lo requiere.							
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	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
4.1. Consigue los objetivos en el plazo previsto.							
4.2. Fija objetivos para el servicio realistas y mensurables.							
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.							





Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
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 (capacidad de 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	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
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 los derechos de los usuarios y las usuarias.							

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	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
6.1. Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos.							
6.2. Es accesible.							
6.3. Adapta el lenguaje a la persona que tiene en frente.							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/206/1074956





Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
6.4. Sabe decir no cuando hace falta.							
6.5. Acepta la responsabilidad cuando 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 a partir de hechos.							
6.10. Busca el consenso cuando la situación lo requiere (propone soluciones mutuamente satisfactorias).							

Observaciones a la evaluación realizada

(Explique los motivos por los que no ha evaluado algunas conductas.)

Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas

Autoevaluación		Superior jerárquico / Superior jerárquica		Colaborador / Colaboradora		Subordinado / Subordinada	
----------------	--	---	--	----------------------------	--	---------------------------	--

Nombre de la persona evaluada:

Fecha de evaluación:

Unidad orgánica:

1. Trabajar en equipo (capacidad de participar con otras personas para propiciar la colaboración necesaria para la consecución de objetivos comunes, subordinando los intereses individuales)

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
1.1 Comparte información.							
1.2. Ofrece ayuda a compañeros o compañeras y jefes o jefas cuando la necesitan.							
1.3. Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo.							
1.4. Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado.							





Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
1.5. Participa activamente en el equipo.							
1.6. Realiza el trabajo que le corresponde para no sobrecargar a los compañeros y las compañeras.							
1.7. Apoya las decisiones del equipo.							

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

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
2.1. Tiene una actitud positiva ante los cambios.							
2.2. Modifica la conducta ante la orientación del jefe o jefa y de los compañeros o compañeras.							
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 sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar las decisiones, comprometerse en la consecución de los objetivos comunes. Cumplir los compromisos)

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
3.1. Es puntual cuando se le requiere o 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 reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.							
3.5. Colabora cuando la situación lo requiere.							





Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
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	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
4.1. Lleva a cabo las 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 (capacidad de 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	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
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 las ciudadanas y sabe ponerse en su lugar y mostrar empatía.							





Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuada	Bastante adecuada	Muy adecuada	No se puede evaluar (explíquelo en las observaciones)
5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas.							
5.6 Conoce y respeta los derechos de los usuarios y las usuarias.							

Observaciones a la evaluación realizada

(Explique los motivos por los que no ha evaluado algunas conductas.)





ANEXO 3
Informe de evaluación de competencias individual

Nombre y apellidos de la persona evaluada:

DNI:

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

Observaciones hechas en las diferentes evaluaciones realizadas:

Fecha:

Firma de la persona evaluada

Firma de la persona evaluadora

¿Ha presentado alegaciones? SÍ

NO

Fecha de las alegaciones:

Conclusiones del informe de resolución de alegaciones:

Competencias que es necesario potenciar	Objetivo (¿qué queremos conseguir?)	Acciones para conseguir el objetivo

Fecha:

Fecha de seguimiento propuesta:

Firma de la persona evaluada

Firma de la persona superior jerárquica

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/206/1074956





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

Nombre y apellidos -

DNI

EXPONE:

1. Que, en la entrevista efectuada el día, le ha informado de los resultados del informe provisional de evaluación de competencias.

2. Que está en desacuerdo con la puntuación otorgada en este informe por los motivos siguientes:

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se revise la evaluación efectuada antes de que pase a ser definitivo el informe provisional.

Documentación que aporta:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- (...)

..... xx, de..... de 20..

(rúbrica)

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales



ANEXO 4
Baremo de puntuación evaluación de las competencias

La valoración de las competencias debe hacerse aplicando los cuestionarios del anexo 2 y según el nivel alcanzado en cada una de las conductas especificadas se han de adjudicar las puntuaciones siguientes:

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

Nota: a efectos de la evaluación de las competencias profesionales, se entiende superada la evaluación si la persona evaluada obtiene una puntuación superior a 3 puntos por término medio, siempre que no obtenga menos de 2 puntos en ninguna de las competencias evaluables.

