



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

### PATRONATO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BARRIO

**11419**

*Aprobación de la implantación del sistema de evaluación de competencias profesionales 360º para el personal laboral al servicio del Patronato Municipal de la Vivienda y de Rehabilitación Integral de Barrios*

La Junta de Gobierno del *Ajuntament de Palma*, en fecha 15 de mayo de 2023, por acuerdo JGL\_20230517\_01\_039, por elevación del Acuerdo del Consejo Rector del Patronato Municipal de la Vivienda y Rehabilitación Integral de Barrios, de fecha 9 de mayo de 2023, acordó:

**Primero.** Aprobar la implantación del sistema de evaluación de competencias profesionales 360º para el personal laboral al servicio del Patronato Municipal de la Vivienda y de Rehabilitación Integral de Barrios de acuerdo con el marco conceptual y el procedimiento definido en el anexo 1 de este Acuerdo.

**Segundo.** Establecer las competencias y conductas asociadas que figuran en los cuestionarios de evaluación del anexo 3, cuya valoración ha de 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 cumplimentarse para la puesta en marcha y el seguimiento del sistema de evaluación de competencias aprobado y que figuran en el anexo 3, 4, 7 y 8 y el baremo de puntuaciones que figura en el anexo 6.

**Cuarto.** Crear la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales

**Quinto.** Publicar este acuerdo al Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la Intranet Municipal.

Palma, en la fecha de la firma electrónica

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente a la presente publicación. En este caso no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo debe presentarse en el registro general de este Patronato o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se considerará desestimado cuando no se haya resuelto ni notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su interposición. En este caso queda expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo mencionado anteriormente, y los 45 y siguientes de la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir la presente notificación. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

*(Firmado electrónicamente: 27 de noviembre de 2023)*

**El regidor del Área de Urbanismo, Vivienda y Proyectos Estratégicos**

Oscar Fidalgo Bestard



**ANEXO 1****1. Objeto**

El objeto de este Acuerdo es la implantación de un sistema de evaluación de competencias profesionales para el personal laboral al servicio del Patronato Municipal de la Vivienda y de Rehabilitación Integral de Barrios, de ahora en adelante Patronato RIBA.

**2.Ámbito de aplicación**

Este Acuerdo debe aplicarse a todo el personal laboral que presta servicios al Patronato RIBA.

**3.Méritos necesarios**

El personal que participe en el proceso de evaluación ha de 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 el EBAP o por el EFM o estar en condiciones de obtenerlo antes de finalizar el año 2023.

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 el Igualdad promovida por el EMF ( 4 horas) o estar en condiciones de obtenerlo antes de finalizar al año 2023.

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

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

		Categoría	Categorí	Categorí	Categorí	Categoría 4	Categoría 5 y 6
NIVEL 1	5 años	35	30	25	20	15	10
NIVEL 2	10	70	60	50	40	30	20
NIVEL 3	15	105	90	75	60	45	30
NIVEL 4	20	140	120	100	80	60	40

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

**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 que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece la obligación que las Administraciones públicas establezcan sistemas que permitan evaluar el desempeño de los sus empleados.

Así mismo dispone que la configuración de esta evaluación se ha de llevar a cabo mediante un procedimiento que mida y valore por un lado la conducta profesional y por otra 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 se establece la obligatoriedad que las Administraciones de las Islas Baleares implanten progresivamente sistemas de evaluación del desempeño del personal a su servicio, cómo 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 deben ser públicos y deben garantizar la objetividad y la imparcialidad de los resultados. Además, deben tenerse 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 deben considerarse, 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 la resto de parámetros que se establezcan reglamentariamente.

El sistema diseñado se fundamenta en la evaluación de las conductas profesionales relacionadas con las competencias necesarias para desarrollar las funciones asignadas. La definición de estas competencias permite identificar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que es necesario tener logrados 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 en el Patronato RIBA 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 término 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 uno 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 de la trabajo que desarrollan las personas en uno 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 a 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 deben valorarse 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 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*. En cuanto al resto del personal las competencias asociadas al sede desempeño son cinco: *Trabajar en equipo, Adaptabilidad y flexibilidad, Compromiso y implicación, Orientación a los resultados y Orientación en 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 que todo el personal conozca y entienda todo el proceso evaluativo y se puedan resolver todas las dudas que surjan relacionadas con la implantación del sistema.
- b) Formación a todo el personal para que conozca a fondo las competencias, cómo observar y evaluar las conductas asociadas y cómo



enfocar, realizar y enfrentar la entrevista de comunicación de la evaluación efectuada.

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

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

*Personal superior jerárquico:* Son las personas que ocupan las plazas de jefe de Área y en su defecto el gerente del PMH-RIBA 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 el caso que la persona que ha de ser evaluada haya tenido más de una persona cómo a superior jerárquica durante el período objeto de evaluación se ha de elegir la superiora o superiores jerárquicas correspondientes.

*Personal subordinado:* Son las personas que dependen de forma directa del personal que ocupen las jefaturas o la gerencia del PMH-RIBA. Puede ser uno grupo formado por personas de diferentes regímenes jurídicos, cuerpos, escalas, categorías o niveles.

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

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

1. Ésta 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 tres personas: un representante del Patronato RIBA, un representante del Ayuntamiento de Palma y un delegado de personal del organismo.
3. La presidencia la ha de ocupar el gerente del Patronato RIBA o la persona en quien delegue.
4. Las principales funciones que debe 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 término la evaluación de las personas liberadas sindicales.
  - b. Establecer los criterios que han de cumplir los cuestionarios de evaluación y decidir sobre la 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.

g. Aprobar la ampliación del plazo de los méritos obtenidos de la persona evaluada en los supuestos excepcionales que se determinen y resolver las incidencias que se produzcan.

### **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 distintos actores relacionados laboralmente con la persona evaluada.

Así la conducta profesional es evaluada, en primero lugar, a través de la introspección y la reflexión sobre uno mismo, mediante una autovaloración. En segundo lugar, es evaluada desde de la percepción del personal subordinado o del personal con quien colabora. Y, finalmente, desde de 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 debe ser la que comunique los resultados obtenidos en 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 período objeto de evaluación. Ésta 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. No obstante, es importante realizarla por dos razones: la primera, porque ayuda a la persona a reflexionar sobre su actuación profesional y, la segunda, porque así la persona puede conocer la diferencia existente entre 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 deben 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 debe optar por las personas que tengan una mayor relación laboral. Así pues, cuando la persona tenga personal a cargo ha de ser esta quien realice la evaluación, a no ser que no sean suficientes por 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* o de otras circunstancias no permitan llevar a término 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 que en este caso no se pueda garantizar el anonimato.

*3. Evaluación del cargo superior jerárquico:* El superior jerárquico que debe 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, debe 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 ha de 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.

### **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 los subordinados y 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 éste.

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 8 y estará referida a la actuación profesional del personal llevada a cabo en el año 2023, según las conductas especificadas y que han de constituir los criterios objetivos de valoración para cada una de las competencias.

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

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

4.Cómo a norma general, la persona será evaluada en el puesto de trabajo que ocupe en el momento de la aprobación de este Acuerdo. No obstante, en el caso que una persona haya ocupado diferentes puestos de trabajo durante el período a evaluar, podrá ser evaluada en relación con el sitio de trabajo que haya ocupado durante uno período más largo de tiempo, siempre y cuando este período supere el 30 % estipulado en el apartado anterior con la siguiente excepción:

4.1. Si la persona ha ocupado durante el período objeto de evaluación uno puesto de trabajo durante más del 30 % de lo tiempo y este coincide con el puesto que ocupa en el momento en que se realiza la evaluación, se debe elegir este sitio como





referente para realizar la evaluación, aunque no sea el que ha ocupado durante más tiempo durante el período que se evalúa.

5. Como norma general, la entrevista la realizará la persona que ejerce como superior jerárquica en el momento de realizar la evaluación, salvo en el caso que esta persona no haya ejercido como tal durante el año objeto de evaluación. En este caso, la entrevista debe realizarla la persona superior jerárquica que haya estado 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 debe hacer la media para obtener la puntuación final. Estas puntuaciones siempre deben 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 pueda hacerlo.

## **11. Proceso de evaluación de todo el personal**

1. La evaluación de competencias referida se llevará a cabo en los períodos que se indican a continuación y referidos en el período que se evalúa. Éste proceso estará formado por tres evaluaciones: la autoevaluación, la evaluación del superior jerárquico y la evaluación de tres personas subordinadas o colaboradoras.

2. La autoevaluación debe enviarse al gerente del Patronato RIBA o persona en quien delegue antes del día 30 de junio de 2023 mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación. (Anexo VII)

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 gerente del Patronato seleccionará, de forma aleatoria, tres personas que formen parte de la misma unidad administrativa de la persona que debe ser evaluada. Las personas seleccionadas recibirán el cuestionario de evaluación, con los datos de las personas en las cuales 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 cumplimentada anónimamente, debe enviarse a la dirección de correo de la gerencia del Patronato antes del día 15 de septiembre.

4. Previamente, el gerente del Patronato informará al personal del nombre de las personas que habrán de evaluarlas en calidad de superior jerárquico. El personal superior jerárquico ha de realizar su valoración mediante el correspondiente cuestionario de evaluación (anexo 3) y también lo ha de remitir a la dirección de correo de la gerencia antes del 15 de septiembre.





5. Una vez recibidas las evaluaciones de los puntos 2, 3 y 4, y antes del 15 de octubre, el Departamento de Personal del Patronato Municipal de la Vivienda y RIBA 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 caso que no se presenten alegaciones, la persona responsable de la evaluación ha de 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 debe 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, subordinados o superiores jerárquicos para que realicen una segunda evaluación.

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

9. Siempre que sea posible, los cuestionarios de evaluación deberán cumplimentarse 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 su vez la máxima confidencialidad y la transparencia del procedimiento.



## ANEXO 2

Criterios de valoración relativos a los méritos mínimos necesarios que debe contar el personal que participe en la evaluación 360 y baremos relativos al bloque de Aprendizaje.

### 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 por a 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 Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.

También se valora la asistencia a congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional organizados por el Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.

Asimismo, 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 caso de que la acción formativa no sea organizada u homologada por las instituciones mencionadas, la Comisión de Seguimiento debe considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro una área o categoría de formación, ya sea cómo a aprovechamiento o cómo a asistencia.

### 2. Baremo de puntuación del Área de aprendizaje





TABLA DE LAS HORAS ANUALES DE FORMACIÓN OBLIGATORIA  
NECESARIAS POR GRUPOS:

LABORALES	Categoría 0		Categoría 1		Categoría 2		Categoría 3		Categoría 4		Categoría 5 y 6	
	HRS APRO	HRS ASIS.	HRS APRO	HRS ASIS.	HRS APRO	HRS ASIS.	HRS APRO	HRS ASIS.	HRS APRO	HRS ASIS.	HRS APRO	HRS ASIS.
NIVEL	27	9	23	8	19	7	15	5	12	4	8	3
TOTAL HRS	36		31		26		20		16		11	





### ANEXO 3

#### Questionario 1 para personas con funciones directivas

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

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

Fecha evaluación: \_\_\_\_\_ Área de adscripción: \_\_\_\_\_

1. Trabajar en equipo: es la capacidad de fomentar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo.							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar en observ.)
1.1 Comparte Información.							
1.2 Ofrece su ayuda u orientación cuando alguien del equipo la precisa.							
1.3 Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo.							
1.4 Busca los momentos oportunos para decir las cosas.							
1.5 Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado.							
1.6 Defiende y 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 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 observ.)
2.1 Tiene una actitud positiva frente a los cambios.							
2.2 Invierte tiempo para explicar los cambios del equipo.							





2.3 Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.							
2.4 Cooperera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas.							
2.5 Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que pueden surgir.							

**3. Compromiso/implicación:** sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromisos 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 observ.)
3.1 Es puntual cuando se le requiere o se le convoca por algún asunto de trabajo.							
3.2 Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño.							
3.3 Dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren.							
3.4 Participa en las reuniones, sesiones grupos de trabajo, etc...							
3.5 Colabora cuando la situación lo precisa.							
3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo.							





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

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar en observ.)
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 objetivos.							
4.4 Optimiza los recursos disponibles.							
4.5 Analiza anualmente los resultados del servicio y establece acciones de mejora.							
4.6 Frente a un incremento puntual de trabajo o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución							
4.7 Sigue los procedimientos establecidos.							
4.8 Realiza 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 observ.)
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad.							
5.2 Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias de los servicios.							
5.3 Hace todo lo que está en su mano para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o interlocutores.							





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.							

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 observ.)
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 enfrente.							
6.4 Sabe decir no cuando es necesario.							
6.5 Acepta su 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 basándose en hechos.							
6.10 Busca el consenso cuando la situación lo precisa (propone soluciones mutuamente satisfactorias)							

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/162/1150293





### Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas

Autoevaluación		Superior Jerárquico/a		Colaborador/a		Subordinado/da	
----------------	--	-----------------------	--	---------------	--	----------------	--

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

Fecha evaluación: \_\_\_\_\_ área de 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 adecuado	No se puede evaluar (explicar en observ.)
1.1 Comparte Información.							
1.2 Ofrece su ayuda a compañeros/as y jefes cuando la precisan.							
1.3 Escucha y comprende las necesidades del 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 Apoya 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 observ.)
2.1 Tiene una actitud positiva frente a los cambios.							
2.2 Modifica su conducta frente a la orientación del jefe/a y los 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.							

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/162/1150293





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

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar en observ.)
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.							

**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 plateen

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar en observ.)
4.1 Llevar a cabo sus funciones o actividades en el plazo previsto.							
4.2 Es perseverante en la consecución de los objetivos.							
4.3 Optimiza los recursos disponibles.							
4.4 Frente a un incremento puntual de trabajo o situación de urgencia mantiene un bon nivel de ejecución.							





4.5 Sigue los procedimientos establecidos.							
4.6 Lleva a cabo las medidas de prevención de riesgos laborales propias de su 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 observ.)
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad.							
5.2 Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias de los servicios.							
5.3 Hace todo lo que está en su mano para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o interlocutores.							
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 usuarias.							

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 o colaborador (3)	Media evaluaciones (2) i (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

Se han presentado alegaciones SI NO Fecha alegaciones \_\_\_\_\_

Conclusiones del informe de resolución de alegaciones





<i>Competencias que es necesario potenciar</i>	<i>Objetivo (qué queremos conseguir)</i>	<i>Acciones para conseguir el objetivo</i>

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

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

Firma persona evaluada

Firma persona superior jerárquica





## ANEXO 5

Modelo de alegaciones formuladas por 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 estoy en desacuerdo con la puntuación que se me ha otorgado en este informe por los siguientes motivos:

---

---

---

---

---

---

---

---

SOLICITO:

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

Documentación que se aporta:

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

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

(Firma)

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales





## ANEXO 6

### Baremo puntuación evaluación de las competencias

La valoración de las competencias debe hacerse aplicando los cuestionarios del anexo 3 y según el nivel logrado para cada una de las conductas especificadas se han de adjudicar las siguientes puntuaciones:

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

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





### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA PERSONES SIN FUNCIONES DIRECTIVAS

AUTOEVALUACIÓ 2023

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

Regiduría o departamento:

Aviso importante: Antes de cumplimentar el cuestionario, lea el Anexo 1 en PDF con las instrucciones.

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

1.1	Comparte información.	
1.2	Ofrece su ayuda a compañeros/as y superiores cuando la precisan.	
1.3	Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo.	
1.4	Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado.	
1.5	Participa activamente en el equipo.	
1.6	Realiza el trabajo que le corresponde para no sobrecargar a sus compañeros/as.	
1.7	Apoya las decisiones del equipo.	

Nota de la competencia:

Faltan valores per evaluar

**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 frente a los cambios.	
2.2	Modifica su conducta frente a 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:

Faltan valores para evaluar

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/162/1150293





**3. Orientación/ Implicación:** es la capacidad de prestar apoyo e instrumentar decisiones, compromiso con el logro de los objetivos comunes. Cumplir los compromisos.

3.1	Es puntual cuando se le convoca a reuniones de trabajo.	
3.2	Se mantiene actualizado para mejorar el desempeño de su trabajo	
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: Faltan valores per evaluar

**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	Llevar a cabo sus funciones o actividades en el plazo previsto.	
4.2	Es perseverante en el logro de los objetivos.	
4.3	Optimiza los recursos disponibles.	
4.4	Frente a un incremento puntual 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: Faltan valores per evaluar

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/162/1150293





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 en su mano 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:

Faltan valores per evaluar

Nota del formulario:

**Observaciones a la evaluación realizada** (explicar los motivos por los cuales no se ha evaluado algunas conductas).





### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA PERSONAS CON FUNCIONES DIRECTIVAS

AUTOEVALUACIÓN 2023

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

Regiduría o departamento:

Aviso importante: Antes de cumplimentar el cuestionario, lea el Anexo 1 en PDF con las instrucciones.

**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:

Faltan valores para evaluar

**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 frente a 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	Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas.	
2.5	Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que puedan surgir	

Nota de la competencia:

Faltan valores para evaluar

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/162/1150293





**3. Orientación e 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.

3.1	Es puntual cuando se le requiere o se le convoca por algún asunto de trabajo.	
3.2	Se mantiene actualizado para mejorar el desempeño de su trabajo	
3.3	Dedica 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:

Faltan valores para evaluar

**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	Conseguir los objetivos en el plazo previsto.	
4.2	Fija objetivos para el servicio realistas y medibles.	
4.3	Es perseverante en el logro 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 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:

Faltan valores para evaluar





<b>5. Orientación a la ciudadanía:</b> 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 en su mano 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:

Faltan valores para evaluar

<b>6. Habilidades directivas:</b> es la capacidad de orientar/dirigir la actuación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta la misión, la 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 delante.
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 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)

Nota de la competencia:

Faltan valores para evaluar





Nota del formulario:

**Observaciones a la evaluación realizada** *(explicar los motivos por los que no se han evaluado algunas conductas). Se ha de indicar con el nombre a cual competencia hace referencia)*

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/162/1150293>

