



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

4355***Aprobación implantación sistema de evaluación de competencias profesionales para el personal del Instituto municipal del Deporte del Ayuntamiento de Palma***

Aprobación implantación sistema de evaluación de competencias profesionales para el personal del Instituto municipal del Deporte del Ayuntamiento de Palma

La Junta de Gobierno en sesión de día 20 de marzo de 2024 aprobó el siguiente acuerdo:

- 1.- Aprobar la implantación de un sistema de evaluación de competencias profesionales por el personal laboral del Instituto Municipal del Deporte del Ayuntamiento de Palma, suscrito por el presidente, gerente y representación del comité de empresa (anexo I).
- 2.- Establecer los criterios de valoración relativos a los méritos mínimos necesarios con los que debe contar el personal que participe en la evaluación 360º y baremo relativos al bloque de aprendizaje (anexo 2).
- 3.- Aprobar los modelos de documentación que deberán cumplimentarse para la puesta en marcha y el seguimiento del sistema de evaluación de competencias aprobado y que figuran en el anexo 3, 4, 5 y el baremo de puntuación por la evaluación de las competencias que figura en el anexo 6.
- 4.- Aprobar el modelo de solicitud para participar.
- 5.- Instar a la gerencia del Instituto Municipal del Deporte para la designación, mediante resolución, de los miembros titulares y suplentes que deben formar la Comisión de Evaluación y Seguimiento.
- 6.- Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y en la web del Instituto Municipal del Deporte.

Palma, en fecha de la firma electrónica (7 de mayo de 2024)

El gerente

Miguel Ángel Bennásar Llabrés

ANEXO 1

1. Objeto

El objeto de este Acuerdo es la implantación de un sistema de evaluación de competencias profesionales por el personal laboral al servicio del Instituto Municipal del Deporte, en lo sucesivo IME.

2. Ámbito de aplicación

Este Acuerdo debe aplicarse a todo el personal laboral que presta servicios en el IME.

3. Objeto Méritos necesarios

3. El personal que participe en el proceso de evaluación debe 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 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 la Igualdad promovida por la EMF (4 horas) o estar en condiciones de obtenerlo antes de finalizar el año 2023.
- 3.3. Haber presentado el cuestionario de autoevaluación en el plazo establecido.
- 3.4. Contar por 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 1	Categoría 2	Categoría 3	Categoría 4 y 5	Categoría 6	Categoría 7, 8 y 9
NIVEL 1	5 años	35	30	25	20	15	10
NIVEL 2	10 años	70	60	50	40	30	20
NIVEL 3	15 años	105	90	75	60	45	30
NIVEL 4	20 años	140	120	100	80	60	40

El IME 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 de que las Administraciones públicas establezcan sistemas que permitan evaluar el desempeño de sus empleados.

Asimismo dispone que la configuración de esta evaluación debe llevarse 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 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 la mejora de la motivación, rendimiento y 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 el resto de parámetros que se establezcan reglamentariamente.

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

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

- Dotar al IME de una herramienta para medir la actividad profesional de los empleados públicos con el objetivo de adoptar las decisiones más convenientes en el marco de la planificación de recursos humanos y la calidad del servicio.
- Valorar los resultados obtenidos para reorientar las políticas de gestión de recursos humanos y realizar mejoras del modelo para el futuro.
- Establecer los mecanismos de mejora emanados de las sugerencias y aportaciones de todas las personas implicadas en el proceso.
- Estimular y motivar al personal en la realización de sus tareas ya su vez aumentar la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Identificar el grado de adecuación de las personas a los puestos de trabajo y optimizar sus capacidades personales.
- 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 realizar con éxito una actividad laboral plenamente identificada. Es la idoneidad para desempeñar o desarrollar un puesto de trabajo eficazmente.

Las competencias están formadas por los conocimientos, 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 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 muy adecuado a muy mejorable.

En el caso de 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. Por lo que respecta 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, deben llevarse a cabo las siguientes actuaciones:

- a. Plan de comunicación con el objetivo de 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 con las siguientes consideraciones:

- a. Siempre debe evaluar la persona jerárquica más inmediata y así debe quedar establecido en la correspondiente unidad de evaluación.
- b. En caso de que la persona que debe ser evaluada haya tenido más de una persona como superior jerárquica durante el período objeto de evaluación se debe elegir la superiora o superiores jerárquicas correspondientes.

Personal subordinado: son las personas que dependen de forma directa del personal que ocupen las cabecías o de la Gerencia del IME. Puede ser un grupo formado por personas de distintos 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.

7.1. Esta Comisión se crea con el objetivo de realizar el seguimiento de lo que establece este Acuerdo y mejorar el sistema de evaluación.

7.2. La formarán seis personas: tres representantes del Comité de empresa y tres personas parte de la empresa entre las que debe estar el gerente.

7.3. La presidencia será ocupada por el gerente del IME o persona en quien delegue.

7.4. 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 realizar la evaluación de las personas liberadas sindicales.
- b. Establecer los criterios que deben cumplir los cuestionarios de evaluación y decidir sobre su invalidación.
- c. Recibir y resolver las alegaciones que presenten a las personas evaluadas.
- d. Detectar problemas de la implantación del sistema y realizar 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 realizar 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 primer lugar, a través de la introspección y la reflexión sobre uno mismo, mediante una autovaloración. En segundo lugar, se evalúa desde la percepción del personal subordinado o del personal con quien 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 debe 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:

8.1. Autoevaluación: esta evaluación la realiza la persona evaluada en relación con su comportamiento profesional durante el período objeto de evaluación. Esta autoevaluación tiene la finalidad de que la persona sea consciente del nivel de correspondencia entre su percepción y la de las personas que también la han evaluado. Así pues, no se puede computar en la puntuación final, dado que podría desvirtuar mucho la valoración obtenida. 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 cómo la perciben las personas con las que trabaja.

8.2. Evaluación del personal subordinado o colaborador: esta valoración se llevará a cabo por tres personas que formen parte de la unidad de evaluación en calidad de personal subordinado o colaborador. Con carácter general, debe optarse por las personas que tengan una mayor relación laboral. Así pues, cuando la persona tenga personal a cargo será éste quien realice la evaluación, salvo que no sean suficientes para garantizar el anonimato. En este caso, el personal colaborador también podrá ser seleccionado para su evaluación.

8.3. Excepcionalmente, en relación con aquellas unidades o centros de trabajo que por razones de dispersión o de 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, aunque en este caso no se pueda garantizar el anonimato.

8.4. 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, debe mantener una entrevista con la persona evaluada para poner en común los resultados obtenidos derivados de todas las evaluaciones realizadas.

La orientación que debe darse a la persona evaluada debe corresponderse con el momento actual y debe 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.

Puede promoverse 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

10.1. 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 deben constituir los criterios objetivos de valoración para cada una de las competencias.

10.2. Esta evaluación debe realizarse, con carácter general, con una periodicidad anual.

10.3. 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 período evaluable correspondiente.

10.4. Como 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 caso de que una persona haya ocupado diferentes puestos de trabajo durante el período a evaluar, podrá ser evaluada en relación con el puesto de trabajo que haya ocupado durante un período más largo de tiempo, siempre y cuando este período supere el 30% estipulado en el apartado anterior salvo que si la persona ha ocupado durante el período objeto de evaluación un puesto de trabajo durante más del 30% de los tiempos y éste coincide con el puesto que ocupa en el momento en que se realiza la evaluación, se debe elegir este puesto como referente para realizar la evaluación, aunque no sea el que ha ocupado durante más tiempo durante el período que se evalúa.



10.5. 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 de 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 sido definida para evaluarla en aplicación del criterio del punto 4 de este apartado.

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

10.7. 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

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

11.2. La autoevaluación se enviará al gerente del IME o persona en quien delegue antes del día 30 de junio de 2023 mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación. (Anexo VII).

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

11.3.1. El gerente del IME seleccionará, de forma aleatoria, a 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 a las que deben evaluar en calidad de personal subordinado y/o colaborador.

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

11.3.2. Esta hoja de evaluación, una vez cumplimentada anónimamente, debe enviarse a la dirección de correo de la gerencia del IME antes del día 15 de septiembre.

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

11.5. Una vez recibidas las evaluaciones de los puntos 2, 3 y 4, y antes del 15 de octubre, el Departamento de Personal del IME 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 le 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 en 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.

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

11.7. Si se han formulado alegaciones en el informe de evaluación provisional, la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias realizará 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 a otras personas colaboradoras, subordinadas o superiores jerárquicas para que realicen una segunda evaluación.

11.8. 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.

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

Palma, en fecha de la firma electrónica



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA PERSONAS CON FUNCIONES DIRECTIVAS

AUTOEVALUACIÓN 2023

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

Concejalía o departamento:

Aviso importante: Antes de cumplimentar el cuestionario, lea el anexo 1 en PDF con la instrucción.

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	Buscar 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 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 en el 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 o problemas que puedan surgir	

Nota de la competencia: _____ Faltan valores para evaluar _____

3. Orientación / implicación: sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con la consecución 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 su desempeño.	
3.3	Dedica el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieran.	
3.4	Participa en 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	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.	
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 _____

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	Protégela 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 los usuarios o de los interlocutores e 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.	

Nota de la competencia: _____ Faltan valores para evaluar _____

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 enfrente.	
6.4	Sabe decir no cuándo 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 en base a 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 en la evaluación realizada (explicar los motivos por los que no se han evaluado algunas conductas. Se debe indicar el número a qué competencia hace referencia)



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PER A PERSONES SENSE FUNCIONS DIRECTIVES

AUTOEVALUACIÓN 2023

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

Concejalía o departamento:

Aviso importante: Antes de cumplimentar el cuestionario, lea el anexo 1 en PDF con la instrucción.

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

1.1	Comparte información	
1.2	Ofrece su ayuda a compañeros/as y superiores 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	Apoya las decisiones 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 ante 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 altas tareas, procedimientos o situaciones nuevas	

Nota de la competencia: _____ Faltan valores para evaluar _____

3. Orientación / implicación: es la capacidad de apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con la consecución de los objetivos comunes. Cumplir con los compromisos.

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 termina la tarea encomendada.	
3.4	Participa en 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	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 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 para evaluar _____



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 los usuarios o de los interlocutores e 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.	

Nota de la competencia: _____ Faltan valores para evaluar _____

Nota del formulario: _____

Observaciones en la evaluación realizada(explicar los motivos por los que no se han evaluado algunas conductas)





ANEXO 2

Criterios de valoración relativos a los méritos mínimos necesarios con los que debe contar el personal que participe en la evaluación 360 y baremo 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 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 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 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.

Asimismo, la asistencia a la formación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales también será valorado 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 de un área o categoría de formación, ya sea como aprovechamiento o como asistencia.

2. Baremo de puntuación del Área de aprendizaje

Tabla de las horas anuales de formación obligatoria necesarias por grupos

	Categoría 1		Categoría 2		Categoría 3		Categoría 4 i 5		Categoría 6		Categoría 7, 8 i 9	
	Aprof.	Asist.	Aprof.	Asist.	Aprof.	Asist.	Aprof.	Asist.	Aprof.	Asist.	Aprof.	Asist.
NIVEL	27	9	23	8	19	7	15	5	12	4	8	3
TOTAL HORAS	36		31		26		20		16		11	

Palma, a fecha de la firma electrónica





ANEXO 3

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

2. Adaptabilidad/flexibilidad: 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	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
2.1. Tiene una actitud positiva ante los cambios							
2.2. Invierte tiempo para explicar los cambios del equipo							
2.3. Se adapta de forma favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo							
2.4. Cooperar en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas							
2.5. Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que puedan surgir							

3. Compromiso de implicación: sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con la consecución de los objetivos comunes. Cumplir con los compromisos.							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
3.1. Es puntual cuando se le requiere o se le convoca por algún asunto de trabajo							
3.2. Se mantiene actualizado para mejorar su cumplimiento							
3.3. Dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren							



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

3.4 Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.							
3.5 Colabora cuando la situación lo precisa							
3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo							

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

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
4.1 Consigue los objetivos en el plazo previsto							
4.2 Fija objetivos poral 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 seguimientode las medidas de prevención de riesgos laborales							

5. Orientació a la ciutadania: es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altre consideració o interès

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y reserva 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 sitio y mostrar empatía							
5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas							
5.6 Conoce y respetalos 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	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
6.1 Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos							
6.2 Es accesible							
6.3 Adapta el lenguaje a la persona o personas que tiene delante							
6.4 Sabe decir no cuándo 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 en base a hechos							
6.10 Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos							

Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas

Autoevaluación		Superior jerárquico/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 su consecución de objetivos comunes, subordinando los intereses individuales							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a 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 de los miembros del equipo							
1.4 Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
1.5 Participa activamente con el equipo							
1.6 Realiza el trabajo que le corresponde para no sobrecargar a sus compañeros/as							
1.7 Apoya 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	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
2.1 Tiene positiva ante los cambios							
2.2 Modifica su conducta ante la orientación del jefe o la cabeza 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							

3. Compromiso de implicación: es la capacidad de apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con la consecución objetivos comunes. Cumplir los compromisos							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a 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 termina 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 o métodos de trabajo							

4. Orientación a los resultados: preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con independencia de los obstáculos que se planteen							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
4.1 Llevar 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							



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	Algo mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar a observ.)
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y reserva 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 sitio y mostrar empatía							
5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas							
5.6 Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuarias							

Observaciones en la evaluación realizada

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

Palma, a fecha de la firma electrónica

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/62/1161543





ANEXO 4
Informe de evaluación de competencias individual

Nombre y apellidos de la persona evaluada _____

DNI: _____

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

Observaciones hechas en las diferentes evaluaciones realizadas

(indique en el revés las acciones propuestas para el desarrollo profesional)

Palma, a _____ de _____

Firma de la persona evaluada Firma persona evaluadora

Se han presentado alegaciones	SI		NO		Fecha al·legacions _____
-------------------------------	----	--	----	--	--------------------------

Conclusions de l'informe de resolució d'al·legacions



Competencias a potenciar	Objetivo que queremos conseguir	Acciones para conseguir el objetivo

Palma, en _____ de _____

Firma de la persona evaluada	Firma persona evaluadora
------------------------------	--------------------------





ANNEX 5

Modelo de alegaciones formuladas por la persona evaluada en el 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.

Palma, en _____ de _____

(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 realizarse aplicando los cuestionarios del anexo 3 y según el nivel alcanzado para cada una de las conductas especificadas deben adjudicarse las siguientes puntuaciones:

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

Nota: a efectos de la evaluación de las competencias profesionales se entenderá superada ésta 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 evaluables.





SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA PARA LA ASIGNACIÓN INICIAL DEL NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL EN EL IME

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI/NIE
DIRECCIÓN		
CP	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MOTIVO DE LA SOLICITUD		
1. Sólo rellenar por el personal que está o haya estado en activo en el IME en el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 hasta la entrada en vigor de estas bases. () Quiero participar en la convocatoria extraordinaria del año 2023 para acceder al nivel inicial correspondiente de la carrera profesional, y manifiesto mi ACUERDO con el nivel asignado de oficio que consta en el Anexo I (lista provisional de asignación de niveles) . () Quiero participar en la convocatoria extraordinaria del año 2023 para acceder al nivel inicial correspondiente de la carrera profesional, y manifiesto mi DESACUERDO con el nivel asignado de oficio que consta en el Anexo I (lista provisional de asignación de niveles) . - Exposición del motivo de desacuerdo: - Relación de documentos de enmienda que se adjuntan: Documento 1: Documento 2: Documento 3: 2. Sólo rellenar por el personal que el día de la publicación de estas bases en el BOIB se encuentre en situación de excedencia con reserva de puesto de trabajo en el IME y en situación de activo como personal funcionario o laboral en el sector público. () Quiero participar en la convocatoria extraordinaria del año 2023 para la asignación de nivel inicial de la carrera profesional, y adjunto los siguientes documentos para acreditar los servicios prestados y las horas de formación a tener en cuenta. Documento 1: Documento 2: Documento 3: 3. Sólo rellenar por el personal que está o haya estado en activo en el IME en el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 hasta la entrada en vigor de estas bases. () Quiero participar en la convocatoria extraordinaria del año 2023 para acceder al nivel inicial correspondiente de la carrera profesional, y manifiesto mi ACUERDO con el nivel asignado de oficio que consta en el Anexo I (lista provisional de asignación de niveles). () Quiero participar en la convocatoria extraordinaria del año 2023 para acceder al nivel inicial correspondiente de la carrera profesional, y manifiesto mi DESACUERDO con el nivel asignado de oficio que consta en el Anexo I (lista provisional de asignación de niveles). () Exposición del motivo de desacuerdo: () Relación de documentos de enmienda que se adjuntan: Documento 1: Documento 2: Documento 3: 4. Sólo rellenar por el personal que el día de la publicación de estas bases en el BOIB se encuentre en situación de excedencia con reserva de puesto de trabajo en el IME y en situación de activo como personal funcionario o laboral en el sector público. () Quiero participar en la convocatoria extraordinaria del año 2023 para la asignación de nivel inicial de la carrera profesional, y adjunto los siguientes documentos para acreditar los servicios prestados y las horas de formación a tener en cuenta. Documento 1: Documento 2: Documento 3:		

Palma, de de 202

Firma: