



## INSTRUCCIONES EVALUADORES DEL DESEMPEÑO 2019

El informe de abril de 2005 elaborado por la Comisión creada para el estudio y preparación de un Estatuto Básico del Empleado Público así como el informe CORA (Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas) de fecha 21 de junio de 2013, apuntan que la evaluación del desempeño debe ser un elemento central de cualquier reforma modernizadora de las Administraciones Públicas.

Es primordial contar con los empleados públicos como protagonistas fundamentales de la reforma de las Administraciones Públicas puesto que el capital humano es considerado como el principal activo de las mismas.

De conformidad con lo dispuesto 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, la evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Los fines que persiguen la evaluación del desempeño son, entre otros:

1. Mejorar la motivación de los empleados públicos
2. Aumentar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios públicos

En el proceso de evaluación del desempeño podemos distinguir dos tipos de actores. Junto a los evaluados, que son los empleados públicos objeto de la evaluación, se encuentra la figura del evaluador, que lleva a cabo este proceso.

Tanto el Decreto 50/2017, de 20 de diciembre, como la Orden APH/7/2019, de 15 de marzo, establecen que el personal evaluador será el jefe de servicio o en su defecto el titular del puesto de estructura de más alto nivel de la correspondiente unidad administrativa.

El superior jerárquico es quien mejor conoce las funciones, tareas, metas y objetivos de los puestos de trabajo y conoce también a los evaluados. La principal ventaja de que el evaluador sea el superior

jerárquico consiste en que permite la retroalimentación: el jefe evaluador está cada día con el empleado, conoce cómo va evolucionando y ayuda a mejorar. Una mejora que redunde en la calidad de los servicios públicos que se prestan cada día en la Administración Pública.

Los errores más frecuentes que inciden en la evaluación del desempeño son los debidos a la intervención humana, entre otros, nos podemos encontrar con:

- Efecto halo: tendencia de un evaluador a valorar positiva o negativamente a un evaluado en base a un solo rasgo o característica del mismo.
- Tendencia central: tendencia de un evaluador a no involucrarse en una evaluación para evitar conflictos o por desconocimiento de los empleados y emite calificaciones medias y rara vez extremas. Esta tendencia conlleva la carencia de diferenciación de los individuos y en consecuencia la merma de posibilidades de mejora.
- Polaridad: cuando el evaluador tiende a emitir decisiones o valoraciones extremas, tanto en positivo como en negativo.

Para evitar estos problemas, el correcto desarrollo de la evaluación del desempeño debe ajustarse a los siguientes criterios:

- Objetividad: los fines que se quieren alcanzar deben ser medibles y realizables.
- Imparcialidad: la evaluación deberá ser equitativa, independiente y neutral.
- No discriminación: no se establecerán diferencias entre mismos supuestos de hecho.

Así como relevancia, practicidad y aceptabilidad, de tal manera que los objetivos fijados sean percibidos como justos y fiables por parte del empleado público.

En la convocatoria para la evaluación del desempeño de los años 2018 y 2019, se adjunta un **Anexo II de evaluación de objetivos individuales**, correspondiente al bloque de **valoración del rendimiento del año 2019**, con la intención de facilitar al personal evaluador la fijación de objetivos individuales de cada empleado público.

En el Anexo citado se deberán consignar los datos del empleado público con sus correspondientes objetivos individuales asignados, de los cuales, se fijarán como mínimo tres y máximo cinco.

Cada objetivo debe llevar aparejada una ponderación, de tal manera que el sumatorio de los objetivos sea el 100%. No es necesario que la ponderación sea igual para todos los objetivos, el evaluador puede dar mayor importancia a la realización de unos objetivos en detrimento de otros.

Tal y como establece el artículo 21 del Decreto 50/2017, de 20 de diciembre, además de la ponderación de los objetivos, el evaluador deberá describir las acciones, plazos de ejecución y criterios de cumplimiento.

Sería conveniente que el evaluador y evaluado, antes de elaborar el Anexo, se reúnan para comentar los objetivos propuestos por el evaluador, así como los criterios de cumplimiento. Una vez elaborado y remitido a cada empleado público por el sistema de comunicaciones ABC, el evaluado tiene la posibilidad

de presentar alegaciones en el plazo de 10 días. Si no son atendidas o continúan las discrepancias, el empleado público deberá acudir al Comité Coordinador y de Garantías como establece el artículo 4.3.a) de la Orden APH/7/2019, de 15 de marzo.

A continuación vamos a establecer una serie ejemplos prácticos:

## EJEMPLO 1

### Evaluación Objetivos Individuales 2019

#### DATOS EMPLEADO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nombre y apellidos:</b>    | Xxx xxx xxx  |
| <b>DNI:</b>                   | Xxx xxx xxx  |
| <b>Consejería:</b>            | Consejería de Administración Pública y Hacienda              |
| <b>Centro directivo:</b>      | Dirección General de Función Pública                         |
| <b>Unidad administrativa:</b> | Servicio de Planificación y Ordenación de la Función Pública |
| <b>Puesto de trabajo:</b>     | Técnico A.G.   |

#### 1. - OBJETIVOS

|  |
|--|
| <p><b>OBJETIVO 1.-</b></p> <p>Seguimiento y coordinación del cumplimiento de los plazos en la tramitación administrativa.<br/> <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br/> <b>PONDERACION: 20%</b></p> |
| <p><b>OBJETIVO 2.-</b></p> <p>Realizar todas las comunicaciones internas por el sistema ABC.<br/> <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br/> <b>PONDERACION: 20 %</b></p>                             |
| <p><b>OBJETIVO 3.-</b></p> <p>Elaboración de un Borrador de Orden de evaluación para el desempeño del año 2020<br/> <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br/> <b>PONDERACION: 40 %</b></p>           |
| <p><b>Objetivo 4.-</b></p> <p>Realizar propuestas de mejoras técnicas en la tramitación de una RPT<br/> <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br/> <b>PONDERACION: 20%</b></p>                        |

#### 2. Criterios de cumplimiento

|  |
|--|
| <p><b>OBJETIVO 1.-</b></p> <p>Se tendrán en cuenta los silencios administrativos, asuntos sin tramitar o resolución fuera de plazo. No se tendrán en cuenta cuando la causa sea ajena al trabajador.</p> |
| <p><b>OBJETIVO 2.-</b></p> <p>Se tendrán en cuenta las comunicaciones internas mediante escritos o correos electrónicos emitidos</p>   |

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO 3.-</b><br>Se tendrá en cuenta la calidad del proyecto normativo |
| <b>Objetivo 4.-</b><br>Se tendrá en cuenta la calidad de las propuestas      |
| <b>3. EVALUACIÓN</b>   |
| <b>Objetivo 1.- Positivo 20%</b>   |
| <b>Objetivo 2.- Positivo 20%</b>   |
| <b>Objetivo 3.- Positivo 40%</b>   |
| <b>Objetivo 4.- Negativo 20 %</b>  |
| <b>TOTAL: 80% &gt; 65%</b>   |

## EJEMPLO 2

### Evaluación Objetivos Individuales 2019

#### DATOS EMPLEADO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nombre y apellidos:</b>    | Xxx xxx xxx   |
| <b>DNI:</b>                   | Xxx xxx xxx   |
| <b>Consejería:</b>            | Consejería de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente |
| <b>Centro directivo:</b>      | Dirección General de medio Natural                    |
| <b>Unidad administrativa:</b> | Servicio de Defensa de la Naturaleza, Caza y Pesca    |
| <b>Puesto de trabajo:</b>     | Bombero Forestal-Retén                                |

#### 1. - OBJETIVOS

|  |
|--|
| <p><b>OBJETIVO 1.-</b></p> <p>Conocer y aplicar de forma unificada los protocolos de intervención en incendios forestales.</p> <p>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</p> <p><b>PONDERACION: 35%</b></p> |
| <p><b>OBJETIVO 2.-</b></p> <p>Profundizar en el conocimiento y manejo de materiales y equipos utilizados por el Retén.</p> <p>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</p> <p><b>PONDERACION: 20 %</b></p>    |
| <p><b>OBJETIVO 3.-</b> Obtener certificado digital valido para efectuar comunicaciones telemáticas través de abc</p> <p><b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b></p> <p><b>PONDERACION: 20 %</b></p>   |

|   |
|---|
| <p><b>Objetivo 4.-</b> Realizar propuesta de mejora en la organización que incidan directamente en la conservación del medio ambiente<br/> <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br/> <b>PONDERACION: 25 %</b></p> |
|   |

**2. Criterios de cumplimiento**

|   |
|---|
|   |
| <p><b>OBJETIVO 1.-</b><br/> Se realizará una evaluación mediante el desarrollo escrito de un supuesto práctico.</p> |
| <p><b>OBJETIVO 2.-</b><br/> Se realizará una evaluación mediante el desarrollo escrito de un supuesto práctico.</p> |
| <p><b>OBJETIVO 3.-</b><br/> Se tendrá en cuenta la obtención del mismo.</p>   |
| <p><b>Objetivo 4.-</b><br/> Se tendrá en cuenta la calidad de las propuestas</p>                                    |

**3. EVALUACIÓN**

|   |
|---|
|   |
| <p><b>Objetivo 1.- Negativo 35%</b></p> |
| <p><b>Objetivo 2.- Positivo 20%</b></p> |
| <p><b>Objetivo 3.- Positivo 20%</b></p> |
|   |
| <p><b>Objetivo 4.- Positivo 25%</b></p> |
| <p><b>TOTAL: 65%- 65%</b></p>           |

### EJEMPLO 3

#### Evaluación Objetivos Individuales 2019

##### DATOS EMPLEADO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nombre y apellidos:</b>    | Xxx xxx xxx  |
| <b>DNI:</b>                   | Xxx xxx xxx  |
| <b>Consejería:</b>            | Consejería de Políticas Sociales Familia Igualdad y Justicia |
| <b>Centro directivo:</b>      | Dirección General de Servicios Sociales                      |
| <b>Unidad administrativa:</b> | Servicio de Personas Mayores                                 |
| <b>Puesto de trabajo:</b>     | D.U.E  |

##### 1. - OBJETIVOS

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO 1.-</b><br>Conocer el uso y la indicación de productos sanitarios vinculados a los cuidados de enfermería.<br><b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br><b>PONDERACION: 25%</b>   |
| <b>OBJETIVO 2.-</b> Conocer y valorar las necesidades nutricionales de las personas sanas y con problemas de salud a lo largo del ciclo vital, para promover y reforzar pautas de conducta alimentaria saludable.<br><b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br><b>PONDERACION: 25 %</b> |
| <b>OBJETIVO 3.-</b> Obtener certificado digital valido para efectuar comunicaciones telemáticas través de abc<br><b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br><b>PONDERACION: 25 %</b>   |
| <b>Objetivo 4 .-</b> Realizar propuesta de mejora en la organización que incidan directamente en la conservación del medio ambiente<br><b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b><br><b>PONDERACION: 25 %</b>   |

##### 2. Criterios de cumplimiento

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO 1.-</b><br>Se realizará una evaluación mediante el desarrollo escrito de un supuesto práctico. |
| <b>OBJETIVO 2.-</b><br>Se realizará una evaluación mediante el desarrollo escrito de un supuesto práctico. |
| <b>OBJETIVO 3.-</b><br>Se tendrá en cuenta la obtención del mismo.   |
| <b>Objetivo 4.-</b><br>Se tendrá en cuenta la calidad de las propuestas                                    |

### 3. EVALUACIÓN

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Objetivo 1.- Negativo 25%</b> |
| <b>Objetivo 2.- Negativo 25%</b> |
| <b>Objetivo 3.- Positivo 25%</b> |
| <b>Objetivo 4.- Positivo 25%</b> |
| <b>TOTAL: 50% &lt; 65%</b>       |

También y a modo siempre de ejemplo, vamos a delimitar un conjunto de dimensiones en las que los evaluadores pueden apoyarse para la fijación de los objetivos individuales de cada empleado público:

- **Desempeño diligente de las tareas encomendadas y valoración del rendimiento o logro de resultados**

Se refiere a la exactitud, precisión, nitidez, eficiencia y eficacia en el trabajo realizado, para su valoración, podemos fijar objetivos como:

- ✓ Correcto funcionamiento del Sistema de Comunicaciones ABC.
- ✓ Gestionar todos los procedimientos a través del Sistema de Comunicaciones ABC.
- ✓ No existan expedientes con más de 60 días sin actividad en el Sistema de Comunicaciones ABC, no se tendrá en cuenta cuando la causa sea ajena al trabajador.
- ✓ Cumplimiento de los plazos en la tramitación administrativa, no se tendrá en cuenta cuando la causa sea ajena al trabajador.
- ✓ Remisión de datos y estadísticas en el plazo solicitado por la entidad correspondiente, no se tendrá en cuenta cuando la causa sea ajena al trabajador.
- ✓ Reducción de plazos en la gestión de Ayudas y Subvenciones Públicas que gestione la Unidad Administrativa.
- ✓ Traslado de expedientes relativos al personal, como modificación de RPT o Plantilla a la SGT correspondiente antes de su tramitación.
- ✓ Gestionar impagos o devolución de ingresos indebidos en el ejercicio que se realizan.
- ✓ Realizar todas las comunicaciones o traslados mediante notificación electrónica, siempre y cuando el destinatario esté obligado a relacionarse electrónicamente con las AAPP de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- ✓ Controlar las existencias de material de oficina y gestionar las sustituciones de Tóner.
- ✓ Inicio de la tramitación del expediente "Convenio acción sindical" antes de finalizar el primer trimestre del año.

- **Grado de iniciativa para solucionar problemas y/o efectuar mejoras en las tareas encomendadas**  
Se refiere a la capacidad del empleado para tomar decisiones correctas por sí mismos, sin necesidad de supervisión en los momentos en que se requiera la iniciativa, creatividad y la corrección del trabajo.
  - ✓ Elaborar al menos una propuesta de mejora de la Unidad Administrativa al año.
  - ✓ Proponer cursos formativos a la ERAP relacionada con su puesto de trabajo.
  - ✓ Estar al día de la normativa que afecta a la Unidad administrativa.
  - ✓ Relacionada con el punto anterior, establecer al menos una reunión al año con el superior jerárquico para comentar las novedades normativas que pueden afectar a la Unidad Administrativa.
  - ✓ Elaborar estudio de la evaluación del desempeño para próximas convocatorias.