

**PLAN DE FORMACIÓN AGRUPADO PARA O EMPREGO PÚBLICO LOCAL
(FORMACIÓN CONTINUA)
ENQUISA ANUAL DE NECESIDADES DE FORMACIÓN PARA O ANO 2026**

ENQUISA COLECTIVA e SINDICAL

**NOTA INFORMATIVA nº 5
PARA FACILITAR A CUMPRIMENTACIÓN DOS NOVOS DATOS DA ENQUISA**

**AS COMPETENCIAS PROFESIONAIS PARA O EMPREGO PÚBLICO
NA NORMATIVA ACTUAL E FUTURA DA FUNCIÓN PÚBLICA.-**

A **xestión por competencias dos recursos humanos (RRHH)** na administración pública española está modernizando a función pública, aliñando as capacidades individuais das persoas empregadas públicas cos obxectivos institucionais, mediante a planificación estratéxica, superando o modelo burocrático tradicional.

Este novo modelo de xestión dos recursos humanos (RRHH) afecta áreas crave como a planificación, selección, formación, avaliación do desempeño e a carreira profesional, buscando unha maior eficiencia e meritocracia.

Os ámbitos da xestión pública afectados son os seguintes:

- *Planificación de Recursos Humanos*: Identifica as competencias necesarias para alcanzar metas estratéxicas da administración pública de que se trate.
- *Selección de Persoal*: Enfócase en competencias e condutas, non só en coñecementos teóricos, para asegurar o mellor encaixe posto de traballo - persoa empregada.
- *Formación e Desenvolvemento*: Deseña plans de capacitación e aprendizaxe específicos para pechar brechas de competencias.
- *Avaliación do Desempeño*: Avalía comportamentos e resultados, permitindo medir a competencia profesional na práctica das persoas empregadas públicas.
- *Provisión e Carreira Profesional*: Facilita a mobilidade e ascenso do persoal empregado público baseado no talento e logros demostrados (carreira horizontal).

Todos estes ámbitos de actuación da xestión do RRHH afectados pola xestión por competencias, vense reflectidos na normativa recente da función pública, tanto nas últimas modificacións normativas como nos proxectos de nova normativa reguladora deste ámbitos, aínda que con distinta intensidade e alcance segundo a administración pública de que se trate.

Resulta relevante na recente normativa e nos proxectos normativos en tramitación, o **papel destacado das competencias profesionais**, en relación á determinación dos **criterios de valoración** da traxectoria da carreira profesional do persoal empregado público, e dos **criterios de avaliación** do desempeño profesional dos mesmos.

En relación con anterior inxírese de seguido **un extracto da normativa da función pública**, vixente ou en proceso de aprobación, na que se fai unha referencia expresa e clara ás **competencias profesionais** do persoal empregado público ou aos seus **conceptos técnicos** derivados ou taxonomía indicadas na nota informativa nº 4, o que pon en relevancia a súa crecente incidencia na normativa recente da función pública.

Nota adicional: O texto inxerido está en idioma castelán para facilitar o proceso comparativo entre as diferentes normativas que se relacionan

A síntese deste extracto normativa reflíctese na seguinte táboa - resumo tendo en conta os indicados ámbitos da xestión pública dos RRHH:

A.- Normativa legal de referencia no ámbito da xestión por competencias dos RRHH

<i>AAPP / Ámbitos Xestión RRHH</i>	<i>Planificación</i>	<i>Selección</i>	<i>Formación e Desenvolvemento</i>	<i>Avaliación</i>	<i>Provisión e Carreira</i>	<i>Persoal Directivo</i>
CA Galicia: Xunta de Galicia: Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia	art. 76.1	-	-	-	art. 76.2	-
Estado: Administración General del Estado (AGE): Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del PRTR [...] en materia de función pública [...]	arts. 107.2, 110	arts. 112 e 114.3	-	art. 116.2	art. 122.3	arts. 124 e 125
CA Andalucía: Junta de Andalucía: Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía	-	-	arts. 45, 46, 47, 48 e 49	arts. 59 e 60	art. 52	-
CA Asturias: Principado de Asturias: Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público de Asturias	art. 26.1	-	-	arts. 99.1 e 100.3	-	-
CA Madrid: Consejo de Gobierno de CA Madrid: Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid	-	-	-	disp. adic. 14ª	-	-
CA Cataluña: Generalitat de Cataluña: Proyecto de ley de la ocupación pública catalana [Proyecto de ley]	arts. 34.3, 39.1, 43.2, e 45	art. 51.3	-	-	arts. 75.2, 79.2, 87	-
CA Pais Vaso: Gobierno Vasco: Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco	arts. 47, 49.3 e 55	-	arts. 83 e 84	-	arts. 90, 100 e 102	arts. 35, 36 e 37

2.- Normativa regulamentaria de desenvolvemento legal: recente ou en tramitación.-

- Decreto por el que se aprueba el Reglamento del sistema de reconocimiento de la progresión en la carrera administrativa del personal funcionario y laboral de la **Xunta de Galicia** y de la Evaluación del desempeño [Normativa futura: **Proyecto de Decreto**]
- Decreto por el que se regulan la evaluación del desempeño y la carrera horizontal en la Administración General de la **Junta de Andalucía** [Normativa futura: **Proyecto de Decreto**].-
- Decreto por el que se aprueba el Reglamento de la Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la **Administración del Principado de Asturias** [Normativa futura: **Proyecto de Decreto**].-
- Decreto 68/2025, de 3 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la evaluación del desempeño y la carrera profesional horizontal del personal de administración y servicios de la **Administración de la Comunidad de Madrid** [Normativa vigente]
- Acuerdo GOV/212/2024, de 8 de octubre, por el que se aprueban, de forma transitoria hasta la implantación del nuevo sistema 360º de evaluación de competencias y consecución de objetivos de los empleados públicos de la **Administración de la Generalidad de Cataluña**, las normas de aplicación y distribución del complemento de productividad en el ejercicio 2024.

1.- NORMATIVA LEGAL.-

1.1.- Comunidad autónoma de Galicia: Xunta de Galicia.-

1.1.- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia [Normativa vigente].-

“Artículo 76. Itinerarios profesionales.

1. A efectos de la presente ley, se considera **itinerario profesional** el conjunto de cuerpos y escalas de los distintos grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera que conforman **un área de competencias, capacidades, conocimientos y formación comunes** y que habilitan para el ejercicio de una profesión en el ámbito de la Administración especial o de un conjunto de actividades administrativas en el ámbito de la Administración general.

2. Los **itinerarios profesionales** podrán ser tenidos en cuenta para la estructuración de la **promoción interna vertical** del personal funcionario de carrera en los términos que reglamentariamente se determinen.”

1.2.- Estado: Administración General del Estado (AGE).-

1.2.1.- Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo [Normativa vigente].-

“Artículo 107. La planificación estratégica de los recursos humanos.

[..]

2. A través de la **planificación estratégica** de los recursos humanos la Administración del Estado optimiza su capital humano, asegura que las empleadas y los empleados públicos sean los más adecuados en sus **perfiles técnicos y competencias profesionales** para el desempeño de los puestos de trabajo, gestiona el talento y lo retiene a través de la carrera profesional, fomenta el aprendizaje, la formación continua y la motivación, buscando en todo momento el buen clima laboral, **el desarrollo profesional** de las empleadas y empleados públicos y la orientación al servicio público.

3. La **planificación estratégica** de los recursos humanos contendrá, al menos, los criterios y las medidas necesarias para articular la oferta de empleo público, para orientar los mecanismos de movilidad, las convocatorias de provisión de puestos y los procesos de promoción interna, **para proponer los itinerarios formativos requeridos y para establecer objetivos de desempeño** y así fomentar, en todo momento, el talento interno.”

Artículo 110. Estructuración de puestos.

[...]

2. Para la creación, modificación o supresión de un puesto de trabajo deberá efectuarse **un análisis acerca del perfil de competencias necesario para su desempeño**, de acuerdo con criterios de objetividad e interoperabilidad.

3. Con carácter general, **los puestos de trabajo estarán adscritos a una o varias áreas funcionales**, a fin de facilitar la gestión eficaz de los recursos humanos, **las competencias para su desempeño y la formación más adecuada**. Reglamentariamente se determinarán las **áreas funcionales** en que se estructurarán los puestos de trabajo, así como los cuerpos o escalas asociadas a ellas.

4. Los **puestos de trabajo de una misma área funcional** podrán agruparse en función de sus **características comunes**. Estas agrupaciones servirán para la **detección de necesidades de personal**, la ordenación de la provisión de puestos de trabajo, **la formación** y, en su caso, la carrera profesional.”

“Artículo 112. Principios rectores de acceso al empleo público.

1. [...] El **modelo de selección** deberá ser adaptable, **en función de las competencias, capacidades y conocimientos necesarios** para el acceso a los diferentes cuerpos, escalas, o categorías, mixto, basado tanto en **la evaluación de conocimientos como de competencias y habilidades, y social**, identificado con la diversidad social y territorial en el acceso al empleo público.

2. En el acceso del empleo público, la actuación de la Administración del Estado garantizará:

[...]

b) La adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar, valoradas en torno a **las competencias profesionales**, todo ello teniendo en cuenta las características de nuestro sistema educativo.”

[...].

“Artículo 114. Sistemas y procesos de selección.

[...]

3. Los procesos de selección se diseñarán teniendo en cuenta especialmente la conexión entre **las competencias profesionales** directamente relacionadas con el desempeño de funciones en los correspondientes cuerpos, escalas o categorías y el tipo de pruebas objetivas a superar.”

“Artículo 116. La evaluación del desempeño. Concepto y fines.

[...]

2. La evaluación del desempeño tendrá que contribuir necesariamente a:

a) La consecución de los objetivos estratégicos de cada unidad y la motivación de las personas mediante su implicación en la consecución de los mismos.

b) El fomento del trabajo en equipo y las relaciones transversales e interorgánicas.

c) El desarrollo y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos.

d) La mejora de la comunicación e intercambio de información.

e) La adquisición de nuevas competencias profesionales, mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos.

f) La innovación y mejora continua de los procedimientos.”

“Artículo 122. Carrera horizontal.

[...]

3. Los ascensos de tramo se producirán previa solicitud de la persona interesada a través de la aplicación de un sistema objetivo de acreditación de méritos que será objeto de desarrollo reglamentario y que tendrá en cuenta al menos los siguientes elementos:

a) La trayectoria profesional y el resultado de la evaluación del desempeño.

b) El cumplimiento de un itinerario de formación especializada y, en su caso, la participación en actividades de gestión del conocimiento, docencia o investigación en líneas de interés para la organización.

c) La adquisición de competencias y cualificaciones profesionales que se estimen necesarias por razón de la especificidad de la función desarrollada y de la experiencia adquirida.”

“Artículo 124. Función directiva pública profesional y principios de actuación del personal directivo público profesional.

[...]

2. El personal directivo público profesional ejercerá sus funciones con arreglo a los siguientes principios de actuación:

a) Objetividad, imparcialidad, integridad y dedicación al servicio del interés general.

b) Aprendizaje a lo largo de la carrera profesional, de acuerdo con **los marcos de competencias profesionales existentes**.

c) Transparencia en la toma de decisiones y responsabilidad por la gestión realizada.

d) Eficacia en la consecución de los objetivos de la organización, con sujeción al control y evaluación de resultados.

e) Eficiencia en el uso de recursos públicos.

f) Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.”

“Artículo 125. Régimen jurídico del personal directivo público profesional.

[...]

3. En el ámbito de la Administración del Estado se relacionarán en **el repertorio de puestos de personal directivo público profesional** los puestos de trabajo de naturaleza directiva a los efectos de este real decreto-ley. Este repertorio será independiente de las relaciones de puestos de trabajo previstas en el artículo 109 de este real decreto-ley.

Para cada puesto de trabajo deberá determinarse en dicho repertorio **el perfil requerido para su desempeño, referenciando los requerimientos de competencias y cualificaciones profesionales, entre ellas, la de dirección de personas, la experiencia profesional aplicable y la formación requerida** [...]

5. El **personal directivo y predirectivo** deberá participar en las **actividades formativas** que la Administración del Estado defina como **obligatorias**, dirigidas específicamente para este personal, bien sea para el **perfeccionamiento o actualización de sus competencias o para la adquisición de otras nuevas en el marco de la profesionalización de la función pública directiva.**”

1.3.-Comunidad Autónoma de Andalucía: Junta de Andalucía.-

1.3.1.- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía [Normativa vigente].-

“Artículo 45. Conceptos de formación, aprendizaje y acreditación de competencias.

1. Se entiende por **formación** el proceso planificado para la adquisición, retención y transferencia de competencias de las personas y para la organización.
2. Se entiende por **aprendizaje** el proceso individual, de cada persona empleada pública, de adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, ya sea a través de la formación planificada o mediante el autodesarrollo, el diálogo, la enseñanza o la experiencia adquirida por otras vías.
3. Se entiende por **acreditación de competencias** el proceso mediante el cual se reconoce a una persona una competencia, entendida como el conjunto integrado de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, o un conjunto de competencias, de acuerdo con el esquema de acreditación que será desarrollado reglamentariamente.”

“Artículo 46. Objetivos de la formación y el aprendizaje permanente.

El objetivo de la formación y el aprendizaje permanente es la mejora de la Administración y, como consecuencia, de la prestación del servicio público y el progreso de la sociedad mediante:

- a) La mejora de las **competencias** del personal, tanto **generales** como **específicas**, que contribuyan al desempeño de sus funciones.
[...]
- d) El desarrollo de la carrera profesional.
- e) El aprendizaje organizacional.
- f) Procesos de difusión y aprovechamiento del conocimiento tácito y explícito de la organización.
- g) Puesta a disposición y enriquecimiento de los entornos de aprendizaje.”

“Artículo 47. La formación como derecho.

1. El personal sin excepción tiene el derecho a la **actualización y perfeccionamiento continuado** de sus **competencias** para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.
[...]
4. La evaluación positiva de actividades de aprendizaje y formación servirá para la **acreditación de competencias.**”

“Artículo 48. La formación como deber.

El personal debe contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas y a través de la transferencia del conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28, apartado 2.b), de esta ley. A tal fin, deberá asistir, salvo causa justificada, a las actividades programadas, cuando la finalidad de estas sea adquirir las **competencias adecuadas** para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, así como las **competencias o formación** necesaria derivada del dictado de normas que afecten a su trabajo.”

“Artículo 49. Modalidades de aprendizaje y formación.

Las **acciones de formación y aprendizaje** deben tener relación con las **competencias y práctica profesional** del personal a quien se dirigen, responder a los requerimientos detectados y cumplir los demás requisitos establecidos en relación con su contenido, metodología, profesorado, recursos materiales y

evaluación. A estos efectos, la actividad de los órganos responsables de la **formación** tendrá entre sus objetivos consolidar la elaboración de **mapas de competencias** ligados a la **carrera profesional, a la selección y al aprendizaje.**"

"Artículo 52. Concepto.

1. La **carrera horizontal** consiste en el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado y del desempeño, [...]
2. A estos efectos, se podrán valorar, entre otros, la trayectoria y actuación profesional; la calidad de los trabajos realizados en materia de innovación, creación o gestión de nuevo conocimiento, competencias digitales y colaboración en equipos de trabajo multidisciplinares; la formación y, en su caso, la participación en actividades de gestión del conocimiento, docencia o investigación en líneas de interés para la organización; los conocimientos adquiridos; **las competencias adquiridas y que hayan sido acreditadas o reconocidas**; el resultado de la evaluación del desempeño; la colaboración voluntaria en la ejecución de acuerdos o convenios formalizados por la Administración de la Junta de Andalucía con otras Administraciones públicas para la consecución de objetivos comunes; así como otros méritos y aptitudes que puedan establecerse por razón de la especificidad de la función desarrollada, la participación en proyectos institucionales y la experiencia obtenida, todo ello en los términos que se establezcan reglamentariamente, previa negociación colectiva."

"Artículo 59. Concepto.

1. La **evaluación del desempeño** es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional del personal funcionario y el rendimiento o el logro de resultados, con la finalidad de mejorar la eficiencia de la Administración y la calidad de los servicios públicos.
[...]
3. La evaluación del desempeño tendrá como finalidad la mejora de la gestión pública y del rendimiento del personal, mediante **la valoración** del cumplimiento de objetivos, **de la profesionalidad y de las competencias adquiridas**, y que hayan sido **acreditadas o reconocidas**, en el ejercicio de las tareas asignadas, y se fundamenta en la cultura del aprendizaje permanente."

"Artículo 60. Sistemas y criterios de valoración.

[...]
3. La valoración de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes **criterios**:
a) El grado de interés, la iniciativa, la aptitud y la actitud con los que se realice el trabajo, incluida **la acreditación de competencias** a través de la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional.
[...]

1.4.-Comunidad Autónoma de Asturias: Principado de Asturias.-

1.4.1.- Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público de Asturias [Normativa vigente].-

"Artículo 26. Análisis de los puestos de trabajo.

1. El **análisis de puestos de trabajo** se configura como una herramienta necesaria para suministrar información tanto del trabajo, en relación con las tareas de los puestos, como del personal que lo desempeña en relación con el **perfil de competencias necesario para su correcto desempeño**. El análisis de puestos de trabajo como instrumento para la planificación en el empleo público podrá ser utilizado para el **diagnóstico y diseño del resto de las herramientas de organización y gestión** de recursos humanos para la Administración respectiva."

"Artículo 99. Evaluación del desempeño y criterios para su aplicación.

1. De conformidad con la legislación básica, la evaluación del desempeño es el procedimiento que, con el objeto de mejorar la gestión pública e incentivar el buen rendimiento del personal, mide y valora la conducta profesional, el cumplimiento de objetivos y deberes profesionales, así como **las competencias adquiridas acreditadas y/o reconocidas por el personal empleado público**, en el ejercicio de sus funciones."

“Artículo 100. Efectos.

1. La **evaluación del desempeño** tendrá efectos en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de retribuciones complementarias en los términos previstos en esta ley y en su desarrollo reglamentario.

[...]

3. Los **efectos de resultados negativos** en la evaluación del desempeño serán los siguientes:

a) La obtención por primera vez de un resultado negativo en la evaluación del desempeño dará lugar a la participación en **un proyecto de formación y mejora de los conocimientos y competencias profesionales** de la persona afectada en relación con el puesto de trabajo ocupado durante el período evaluado.”

1.5.- Comunidad autónoma de Madrid: Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.-

1.5.1.- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid [Normativa vigente].-

“Disposición adicional decimocuarta.

[...]

4. Reglamentariamente se desarrollará **el régimen jurídico de la evaluación del desempeño y de la carrera profesional horizontal**, dentro del marco contenido en la presente disposición.

Esta **disposición reglamentaria** podrá prever, excepcionalmente, que se pueda reconocer al personal funcionario que, a la fecha que se fije en la misma, se encuentre en situación de servicio activo, o en otra situación administrativa que comporte el cómputo de su duración a efectos de antigüedad y de carrera, la adquisición directa de niveles de carrera horizontal superiores al inicial, atendiendo al tiempo de servicios prestados y a la conducta profesional anterior al comienzo de dicha vigencia, con efectos económicos y administrativos desde el 1 de enero de 2025.”

1.6.- Comunidad autónoma de Cataluña: Generalitat de Cataluña.-

1.6.1.- Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un Texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública [Normativa vigente].-

TÍTULO 5

De la provisión de puestos de trabajo

CAPÍTULO 1

De los sistemas de provisión de puestos de trabajo

“Artículo 66. Los manuales de organización.

A efectos de la adecuada elaboración de las convocatorias, con independencia de lo dispuesto en el artículo 29, y para facilitar **la gestión de las competencias de personal**, pueden elaborarse **manuales de organización**, en los que puede incluirse **la descripción de la misión, las funciones básicas y las tareas más relevantes** de los diferentes órganos o puestos de trabajo y de las demás características de los puestos que se consideren adecuadas. En cualquier caso, se entenderá que están incluidas entre las funciones del puesto las propias del cuerpo o la escala a que debe pertenecer el funcionario que lo ocupa. Las definiciones incluidas en el manual tienen sólo carácter orientativo y pueden ser modificadas libremente por la Administración para ajustarlas a los cambios que vayan produciéndose en los puestos de trabajo en función de los servicios que deben prestarse.”

1.6.2.- Proyecto de ley de la ocupación pública catalana [Normativa futura].-

Proyecto de ley de la ocupación pública catalana

Acuerdo del Govern Catalán de fecha 13/01/2026

Publicado en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya n.º 409 de fecha 09/02/2026

Exposición de motivos

[...]

Se configura un elemento esencial del modelo, como es **la carrera profesional** en el propio puesto de trabajo, basada en **itinerarios profesionales** con diferentes tramos a los que accede el personal sin tener en cuenta exclusivamente la antigüedad, sino **mediante la evaluación continua del desempeño previa acreditación de competencias**. Se impulsa decididamente la **formación** con los **planes de acompañamiento profesional**, incluyendo la renovación de conocimientos y habilidades. Por último, se implementa un **sistema objetivo y fiable de evaluación del desempeño** de los empleados públicos que defina los objetivos a alcanzar y mida el grado real de cumplimiento de los objetivos o resultados, sistema que debe permitir gestionar la diferencia, incentivando y premiando el desarrollo profesional excelente.

[...]

A continuación establece la posibilidad de que las administraciones públicas catalanas puedan agrupar sus puestos de trabajo en **áreas de especialidad** de acuerdo a los conocimientos o competencias exigidos para su desarrollo. Si el puesto de trabajo debe ser la unidad básica estructural del empleo público, la **agrupación de puestos de trabajo** será el instrumento clave para su racionalización. Con la consagración en el ámbito legal de la agrupación de puestos de trabajo en áreas de especialidad se apuesta decididamente por avanzar hacia la mejor adaptación del personal a las exigencias derivadas del puesto de trabajo a ocupar. Ciertamente, la legislación básica ha facilitado que sea posible institucionalizar las **áreas de especialidad** como agrupaciones de puestos de trabajo y ahora es necesario otorgarles el protagonismo necesario para que se conviertan en una herramienta clave en la selección, la formación, la movilidad, la provisión y la carrera profesional del personal al servicio de las administraciones.

Artículo 34. El puesto de trabajo

[...]

3. El **perfil de competencias** requerido para cada puesto de trabajo debe tenerse en cuenta en los procesos de selección, formación, movilidad y carrera profesional.

Artículo 39. Las relaciones de puestos de trabajo

1. [...] Las **relaciones de puestos de trabajo** deben ser objetivadas y justificadas en virtud del **análisis previo de los puestos de trabajo y de los perfiles de competencias profesionales**.

Artículo 43. Instrumentos de gestión de los puestos de trabajo

[...]

2. Los **instrumentos de gestión de los puestos de trabajo** deben contener, como mínimo y siempre que no formen parte del contenido de la relación de puestos de trabajo, las siguientes características para cada puesto de trabajo:

- a) Contenido funcional, salvo los puestos de trabajo base.
- b) Localidad o sector territorial de actuación.
- c) Jornada y horario, con concreción del tipo de jornada: ordinaria, de especial o inferior dedicación a la ordinaria.
- d) Requisitos no esenciales para desempeñarlo, que se deriven del contenido funcional del puesto de trabajo y, en su caso, del **perfil de competencias exigido para el desempeño**.
- e) Área de especialidad, en su caso.

Artículo 45. Áreas de especialidad de los puestos de trabajo

1. Las administraciones públicas catalanas pueden agrupar sus puestos de trabajo en **áreas de especialidad** en función de los conocimientos, **competencias, perfiles profesionales** y funciones necesarios para su desarrollo, al objeto de racionalizar la gestión de recursos humanos.
2. Las **áreas de especialidad** son instrumentos para la ordenación de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, así como para la formación, carrera profesional y movilidad del personal.

Artículo 51. Requisitos para el acceso al empleo público catalán

[...]

3. Cada administración puede establecer como requisito de participación en procesos selectivos la **acreditación previa de competencias digitales** de acuerdo con el Marco europeo de competencias digitales.

Artículo 75. Promoción profesional del personal funcionario de carrera

[...]

2. Las administraciones públicas catalanas, de acuerdo con sus políticas de recursos humanos, deben promover **medidas para actualizar y perfeccionar las competencias** y la calificación del personal funcionario de carrera a efectos de que pueda progresar profesionalmente, con especial atención a las competencias **digitales**.

“Artículo 79. Carrera profesional horizontal

2. La **carrera profesional horizontal** debe valorar, mediante un sistema objetivo y reglado, el dominio, la experiencia y el impacto de aportación de valor. A tal efecto, **se valora** la trayectoria y la actuación profesional, incluida la evaluación favorable del desempeño, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos, **competencias**, experiencia, la participación en **actividades formativas** de interés para la organización, así como de aquellos otros méritos y aptitudes que puedan establecerse reglamentariamente.

4. La carrera profesional horizontal se estructura en cuatro tramos de desarrollo profesional en cada grupo o subgrupo.” [...] [cuatro tramos: inicial, consolidado, experto y referente]

Artículo 87. Concurso

1. El **concurso de provisión** consiste en la comprobación y valoración, por parte de un órgano colegiado de carácter técnico, de los méritos, capacidades y **competencias profesionales** que se establezcan en las correspondientes convocatorias.

2. En los sistemas de provisión deben valorarse necesariamente los resultados de la evaluación del desempeño, así como la progresión alcanzada en la carrera profesional. Asimismo, se pueden valorar, entre otros, los siguientes méritos y capacidades:

[...]

f) Las **competencias profesionales**, acreditadas mediante la realización de pruebas prácticas o teóricas, la elaboración de memorias, la realización de entrevistas y tests profesionales o la valoración de informes de evaluación o de otros sistemas análogos.

g) Las **competencias en tecnologías de la información y la comunicación**.

Artículo 116. Movilidad interadministrativa

1. El personal funcionario de carrera puede acceder a puestos de trabajo de otras administraciones públicas catalanas, de acuerdo con los requisitos y condiciones que se establecen en esta ley, mediante la participación en concursos de provisión o por el sistema de libre designación.

2. Las administraciones públicas catalanas promoverán la movilidad interadministrativa del personal funcionario mediante la suscripción de convenios en el marco **del sistema de acreditaciones para la movilidad interadministrativa**. Estas acreditaciones se podrán obtener a través de alguno de los siguientes **procedimientos**:

a) La superación de un proceso selectivo de acceso al cuerpo o escala correspondiente gestionado por la Escuela de Administración Pública de Cataluña.

b) La **superación de una prueba selectiva y específica de acreditación de conocimientos y competencias profesionales**, que debe convocar periódicamente la Escuela de Administración Pública de Cataluña

El personal funcionario de carrera que resulte acreditado de acuerdo con alguno de los procedimientos anteriores tiene **derecho a la movilidad** entre las administraciones públicas catalanas siempre que tanto la Administración de origen como la de destino hayan suscrito el correspondiente convenio de movilidad interadministrativa, con independencia de lo que dispongan las respectivas relaciones de puestos de trabajo, y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.

Artículo 176. Formación y Escuela de Administración Pública de Cataluña

3. La Escuela de Administración Pública de Cataluña debe elaborar la **programación formativa** en función de las necesidades del servicio y de los **perfiles de competencias** de los puestos de trabajo como elementos principales del **diagnóstico de necesidades formativas**.”

1.7.- Comunidad autónoma del País Vasco: Gobierno Vasco.-

1.6.1.- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco

“Exposición de motivos [...]”

X. El título VIII tiene por objeto los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, entre los cuales se regulan los diferentes supuestos de movilidad. [...]

La regulación del concurso incorpora, como elemento novedoso, **la acreditación previa de las competencias profesionales** por parte de la persona funcionaria para la cobertura del respectivo puesto de trabajo. La profesionalidad, la valoración objetiva de méritos y capacidades, así como el cumplimiento de los requisitos requeridos para el correcto desempeño de las tareas son los elementos nucleares del modelo legalmente propuesto.

Artículo 35. Monografías de puestos directivos.

1. Las administraciones públicas vascas y sus entidades instrumentales deberán elaborar una **monografía por cada puesto de naturaleza directiva** que exista en la estructura. La monografía deberá determinar las funciones asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, las **competencias profesionales específicas requeridas** para el correcto desempeño de sus tareas.

2. Las **competencias profesionales requeridas** para el desempeño del puesto de trabajo se estructurarán, al menos, en los siguientes apartados:

a) Conocimientos mínimos exigidos.

b) Experiencia profesional mínima en puestos de trabajo del mismo o similar ámbito funcional, así como, en su caso, los programas de formación que serán valorados en el proceso de provisión del puesto directivo.

c) Otras competencias vinculadas con el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Artículo 36. Instrumentos de ordenación de puestos de trabajo de naturaleza directiva.

1. Los puestos de trabajo de naturaleza directiva se incluirán en un **instrumento de ordenación de puestos de trabajo de naturaleza directiva** que, de acuerdo con lo previsto en la legislación básica de empleo público, no será objeto de negociación colectiva.

2. A tal efecto, en el citado instrumento de ordenación se dejará constancia expresa, al menos, de los siguientes datos:

a) Denominación del puesto de trabajo.

b) Los requisitos generales para la provisión del puesto, entre los que deberá especificarse si se reserva a personal funcionario de carrera o laboral fijo de la administración de la que dependa dicho puesto, si se encuentra abierto a personal de otras administraciones o, incluso, a quienes no tienen la condición de empleados públicos.

c) Los **requisitos específicos del puesto**, relacionados con las **competencias profesionales requeridas** para su desempeño.

Artículo 37. Procedimiento de designación del personal directivo público profesional.

1. Los procedimientos de designación del personal directivo público profesional atenderán a los principios de mérito, capacidad y objetividad, así como a la idoneidad de las personas aspirantes a los puestos a cubrir, mediante **el sistema de acreditación de competencias profesionales** previsto en este artículo.

2. Los puestos de trabajo reservados al procedimiento de designación de personal directivo público profesional serán objeto de convocatoria pública, especificándose en la misma **las características y competencias profesionales exigidas para su provisión**, conforme a lo establecido en los instrumentos de ordenación previstos en el artículo 36 de esta ley.

[...]

4. El Gobierno establecerá mediante decreto la normativa por la que se regule el procedimiento de acreditación de competencias profesionales, la evaluación de las mismas, los criterios de designación y nombramiento del personal directivo público

Artículo 47. Instrumentos complementarios de ordenación del empleo público.

1. Las administraciones públicas vascas podrán utilizar **otros instrumentos complementarios de ordenación del empleo público** que completen la información recogida en las relaciones de puestos de trabajo.
2. Los **instrumentos complementarios de gestión** serán aprobados por el órgano competente en materia de empleo público de las respectivas administraciones públicas vascas, y deberán contener, entre otros, los siguientes datos:
 - a) El **perfil de las competencias** y el grado de desarrollo profesional o, en su caso, el grado personal consolidado que deban ser valorados.
 - b) El **área funcional o sistema alternativo de agrupación** al que se adscribe el puesto de trabajo.
 - c) Los méritos específicos que deban valorarse en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
 - d) Identificación de puestos de trabajo de naturaleza coyuntural o temporal para la ejecución de programas temporales o para hacer frente temporalmente a las cargas de trabajo que no puedan ser atendidas con los recursos ordinarios, o los que satisfagan necesidades de carácter periódico o discontinuo.
 - e) Identificación y valoración de los factores que han de ser tenidos en cuenta al objeto de determinar las cuantías de los complementos retributivos de puesto de trabajo.
 - f) Los puestos de trabajo temporales reservados a la inserción de determinados colectivos desaventajados o necesitados de integración, así como los reservados a personas con discapacidad.

Artículo 49. Planes de ordenación del empleo público.

[...]

3. Los **planes de ordenación del empleo público** podrán incluir, entre otras, las siguientes **medidas**:
 - a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal tanto desde la perspectiva del número de efectivos como de la **competencia profesional requerida** para el desempeño del puesto de trabajo. [...]

Artículo 55. Los análisis de puestos de trabajo.

1. El **análisis de puestos de trabajo** se configura como una herramienta necesaria para suministrar información tanto del trabajo, en relación con las tareas de los puestos, como del personal que lo desempeña en relación con el **perfil de competencias necesario para su correcto desempeño**. El **análisis de puestos de trabajo** como instrumento para la planificación en el empleo público será utilizado para el diagnóstico y diseño del resto de las herramientas de organización y gestión de recursos humanos para la Administración pública.

Artículo 83. La formación en el empleo público vasco.

1. Las políticas de formación son parte integrante de las políticas de recursos humanos de las administraciones públicas vascas.
2. Se entiende por **formación** el aprendizaje planificado para la adquisición, retención y transferencia de conocimientos, destrezas, actitudes y valores que mejoren el servicio público y el desarrollo de los empleados públicos. La formación perseguirá los objetivos de mejora del desempeño del puesto de trabajo y desarrollo y promoción profesional del personal empleado público.
3. La **formación del personal directivo público profesional** de la Administración general e institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi será competencia del Instituto Vasco de Administración Pública [...]

Artículo 84. Funciones del Instituto Vasco de Administración Pública en materia de formación del personal empleado público.

1. El Instituto Vasco de Administración Pública ejercerá, en el campo de la formación y la investigación, las siguientes atribuciones:
 - [...]
 - d) Diseñar, organizar y evaluar, de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión de Coordinación del Empleo Público de Euskadi, los **programas de formación del personal directivo público profesional** de las administraciones públicas vascas, tanto los dirigidos a obtener las competencias necesarias para el desempeño de tales puestos, como los dirigidos al **desarrollo de competencias directivas**. [...]
 - g) Desarrollar sistemas de certificación de competencias.

Artículo 90. Régimen jurídico del reconocimiento de grados de desarrollo profesional.

1. El reconocimiento de la carrera profesional es un **sistema de acreditación de competencias profesionales** que se articula mediante criterios objetivos que identifican, evalúan y valoran el desarrollo profesional efectivo de cada persona funcionaria.
2. Los criterios de reconocimiento de la carrera profesional y de **la acreditación de competencias profesionales** serán negociados con la representación de personal.
3. El sistema de reconocimiento profesional de un determinado grado de desarrollo profesional se basará en **criterios de relevancia de los contenidos profesionales acreditados** para el área funcional o agrupación de puestos de trabajo correspondiente solicitado, y en la fiabilidad y objetividad del proceso para su constatación.

Artículo 100. Valoración de los concursos y reglas adicionales.

1. En los **concursos** para la provisión de puestos de trabajo se valorará, especialmente, **la adecuación de las competencias** del candidato o la candidata **al perfil funcional del puesto de trabajo**. En todo caso, serán **objeto de valoración**:
 - a) Los resultados de la evaluación del desempeño, siempre que exista.
 - b) La experiencia en puestos de naturaleza similar o de la misma área funcional.
 - c) Las titulaciones que procedan, siempre que guarden relación con el puesto de trabajo convocado.
 - d) Los cursos de formación y perfeccionamiento adecuados al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
 - e) El nivel de conocimiento acreditado del euskera cuando no constituya requisito.
 - f) El grado o grados de desarrollo profesional adquiridos por el personal funcionario en su carrera profesional, al margen de los que sean un requisito exigido en su caso para el desempeño del citado puesto de trabajo.

Artículo 102. Libre designación como sistema de provisión de puestos de trabajo.

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en **la apreciación discrecional**, por el órgano competente, **de la idoneidad y de las competencias de las personas candidatas** en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
3. En este supuesto, el órgano técnico elaborará **una relación de personas que acrediten las competencias requeridas por la monografía del puesto de trabajo**, y propondrá al órgano competente para el nombramiento un listado de un máximo de cinco personas que acrediten la idoneidad y las competencias profesionales para el desempeño del puesto de trabajo, sobre las cuales el órgano competente del nombramiento procederá a la designación discrecional de la persona que deba cubrir el puesto de trabajo.

Disposición adicional trigésimo tercera. Regulación por las administraciones públicas vascas de los aspectos contemplados en esta ley.

Se reconoce la autonomía de las administraciones forales y locales y de la Universidad del País Vasco respecto de su capacidad de negociación y regulación de los diversos aspectos contemplados en esta Ley de Empleo Público Vasco y, en particular, en lo que se refiere al registro de personal, **análisis de puestos, desarrollo profesional, provisión de puestos de trabajo** y prestaciones sociales.

En todo caso, dicha capacidad de negociación y de regulación deberá desarrollarse de conformidad con los términos y previsiones contenidos en esta ley.”

Enderezo electrónico de acceso a este proxecto normativo: [en idioma catalán]
<https://www.parlament.cat/document/bopc/440890006.pdf>

2.- NORMATIVA REGULAMENTARIA E DE DESENVOLVEMENTO LEGAL.-

2.1.- Comunidad autónoma de Galicia: Xunta de Galicia.-

2.1.1.- Decreto por el que se aprueba el Reglamento del sistema de reconocimiento de la progresión en la carrera administrativa del personal funcionario y laboral de la Xunta de Galicia y de la Evaluación del desempeño [Normativa futura: Proyecto de Decreto]

Xunta de Galicia

Proyecto de Decreto por el que se aprueba el Reglamento del sistema de reconocimiento de la progresión en la carrera administrativa del personal funcionario y laboral de la Xunta de Galicia y de la Evaluación del desempeño

“Artículo 36. Criterios para la evaluación de las competencias individuales

1. La evaluación de las competencias individuales se llevara a cabo mediante la realización de encuestas relativas al personal empleado publico que se evalúa.

Dichas encuestas valoraran las cuestiones señaladas en los puntos 2 y 3 de este artículo.

2. Los criterios de valoración para los subgrupos A1 y A2 y Grupos I y II son los siguientes:

a) Capacidad de toma de decisiones.

Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

a) Capacidad de organización y planificación del trabajo.

Capacidad de establecer estrategias correctas para lo desempeño eficaz del puesto, mediante la agrupación de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

b) Capacidad de resolución de problemas.

Capacidad de solucionar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

c) Adaptación a los cambios.

Capacidad para analizar nuevas informaciones u opiniones. Tener estrategias para aceptar y afrontar el cambio en la organización. Tener una aptitud abierta a las diferentes aportaciones.

d) Conocimientos técnicos.

Comprensión y aplicación de los conocimientos técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del puesto de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

e) Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

Resultados del trabajo en tener de volumen de actividad y cantidad realizada, así como de la calidad de este, el que indicaría la obtención de unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

f) Iniciativa.

Adoptar una actitud proactiva, emprendedora y orientada a las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

g) Transmisión de conocimientos.

Poner por propia iniciativa la disposición de los demás compañeros el conocimiento adquirido personalmente, formándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tengan encomendadas.

h) Mantenimiento voluntario de la calidad de trabajo.

Interés, constancia y continuidad voluntarias en las acciones y actividades laborales desarrolladas para lograr que el trabajo encomendado sea de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valorara la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente la cantidad del trabajo realizado.

i) Conducta profesional.

Comportamientos o pautas de actuación encaminadas a fomentar las buenas prácticas laborales y la armonía social. Entre estos principios éticos están la responsabilidad, el respeto, la diligencia, la constancia, la puntualidad, la justicia y la honestidad.

j) La incidencia de circunstancias excepcionales relevantes en el cumplimiento de las tareas, previa identificación por la persona superior jerárquica de la valorada y que deberá estar motivada, podrá incrementar la puntuación obtenida en este apartado hasta un máximo de 3 puntos.

3. Criterios de valoración para los subgrupos B, C1, C2 y AP y grupos III, IV y V.

a) Capacidad de aprendizaje.

Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

a) Adaptación a los cambios.

Capacidad para analizar nuevas informaciones u opiniones. Tener estrategias para aceptar y afrontar el cambio en la organización. Tener una aptitud abierta a las diferentes aportaciones.

b) Minuciosidad y responsabilidad.

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos, tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias.

c) Esfuerzo y perseverancia.

Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de estos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

d) Conocimientos técnicos.

Comprensión y aplicación de los conocimientos técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del puesto de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

e) Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

Resultados del trabajo en tener de volumen de actividad y cantidad realizada, así como de la calidad de este, el que indicaría la obtención de unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

f) Iniciativa.

Adoptar una actitud proactiva, emprendedora y orientada a las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

g) Transmisión de conocimientos.

Poner por propia iniciativa la disposición de los demás compañeros el conocimiento adquirido personalmente, formándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tengan encomendadas.

h) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo.

Interés, constancia y continuidad voluntarias en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado sea de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valorará la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente la cantidad del trabajo realizado.

i) Conducta profesional.

Comportamientos o pautas de actuación encaminadas a fomentar las buenas prácticas laborales y la armonía social. Entre estos principios éticos están la responsabilidad, el respeto, la diligencia, la constancia, la puntualidad, la justicia y la honestidad.

j) La incidencia de circunstancias excepcionales relevantes en el cumplimiento de las tareas, previa identificación por la persona superior jerárquica de la valorada y que deberá estar motivada, podrá incrementar la puntuación obtenida en este apartado hasta un máximo de 3 puntos.

Artículo 37. Evaluación de las competencias individuales

1. A La evaluación de las competencias individuales se le asignara una puntuación máxima de diez puntos y se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 36.
2. Para la realización de esta evaluación se atenderá al resultados de la encuesta a la que se refiere el artículo anterior
3. Se entenderá que la evaluación está superada cuando alcance una puntuación mínima de seis sobre un total de 10.

Artículo 38. Resultado de la evaluación del desempeño

1. Para determinar el resultado de la evaluación de lo desempeño, se aplicara a las puntuaciones obtenidas con la valoración del cumplimiento de los objetivos colectivos, del cumplimiento de los objetivos individuales y de las competencias individuales la ponderación señalada en el párrafo 1 del artículo 26.
2. La evaluación del desempeño se entenderá superada cuando se obtenga una puntuación global de 6 sobre 10, sin perjuicio de los valores mínimos que resulta preciso alcanzar en cada bloque de evaluación de conformidad con el dispuesto en los artículos 35 y 37 de este decreto.
3. A los efectos previsto en el artículo 9.3, la resolución de evaluación de lo desempeño tendrá efectos administrativos con carácter retroactivo a 31 de diciembre del año cuya actividad fue objeto de evaluación.”

Tabla-resumen de criterios de valoración para a evaluación de las competencias individuales

Artículo 36. Criterios de valoración para la evaluación de las competencias individuales	
Criterios de valoración para los subgrupos A1y A2 (personal funcionario) y Grupos I y II (personal laboral)	Criterios de valoración para los subgrupos B, C1, C2 y AP (personal funcionario) y grupos III, IV y V (personal laboral)
Capacidad de toma de decisiones	Capacidad de aprendizaje
Capacidad de organización y planificación del trabajo	Minuciosidad y responsabilidad
Capacidad de resolución de problemas	Esfuerzo y perseverancia
Adaptación a los cambios	
Conocimientos técnicos	
Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo	
Iniciativa	
Transmisión de conocimientos	
Mantenimiento voluntario de la calidad de trabajo	
Conducta profesional	
La incidencia de circunstancias excepcionales relevantes en el cumplimiento de las tareas	

Enderezo electrónico de acceso a este proxecto normativo: [en idioma castellano]

<https://ficheiros-web.xunta.gal/transparencia/normativa-tramitacion/facenda-administracion-publica/FAC-proxecto-progresion-carreira-cas.pdf>

2.2.-Comunidad Autónoma de Andalucía: Junta de Andalucía.-

2.2.1.- Decreto por el que se regulan la evaluación del desempeño y la carrera horizontal en la Administración General de la Junta de Andalucía [Normativa futura: Proyecto de Decreto].-

Acuerdo de 12 de enero de 2026, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, de 10 de noviembre de 2025, de carrera horizontal, evaluación del desempeño y equiparación retributiva del personal funcionario de carrera.

(Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 13 de fecha 21/01/2026)

“ACUERDA

Primero. Ratificar el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, de 10 de noviembre de 2025, de carrera horizontal, evaluación del desempeño y equiparación retributiva del personal funcionario de carrera

ACUERDO

«ACUERDO DE 10 DE NOVIEMBRE DE 2025, DE LA MESA SECTORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA SOBRE CARRERA HORIZONTAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MEJORAS RETRIBUTIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO
[...]

Resolución de 11 de diciembre de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se somete al trámite de información pública el proyecto de Decreto por el que se regulan la evaluación del desempeño y la carrera horizontal en la Administración General de la Junta de Andalucía.

(Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 238 C1 de fecha 11/12/2025)

“PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REGULAN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CARRERA HORIZONTAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Borrador 2 de 9 de diciembre de 2025

El modelo se apoya en un sistema de competencias diseñado por el Instituto Andaluz de Administración Pública, que permite identificar, acreditar y valorar el desarrollo profesional de forma objetiva y alineada con las funciones desempeñadas. Asimismo, incorpora los valores de integridad, profesionalidad y servicio público que informan el Estatuto de Autonomía y la Ley 5/2023, de 7 de junio, y se concibe como un sistema basado en la objetividad de los instrumentos, la transparencia de los procedimientos, la equidad en el reconocimiento, la coherencia con los objetivos de gobierno y la incorporación de la perspectiva de género, la accesibilidad universal y la conciliación en todas sus fases.

[...]

Artículo 9. Características del sistema de competencias.

1. Se entiende por **competencia** el conjunto integrado de conocimientos, habilidades, aptitudes, valores y actitudes que deben poseer las personas empleadas en la Administración Pública para desempeñar sus funciones y tareas según las buenas prácticas.

2. El **sistema de competencias** es el conjunto de instrumentos con los que se identifican y se organizan las competencias, para avanzar en la profesionalización de la función pública y servir para la mejora de la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades operativas y estratégicas de la organización.

3. Las **competencias** se describen por el nombre, la definición y los indicadores conductuales o comportamientos observables. Podrán complementarse con otros elementos que ayuden a su desarrollo o evaluación.

4. Las **competencias** se clasifican en:

a) **Básicas**: son las competencias que deben tener o desarrollar todas las personas de la Administración desde el inicio de su compromiso como empleadas públicas para el desempeño de cualquier puesto de trabajo.

b) **Genéricas**: son las competencias que deben tener o desarrollar las personas para el desempeño de puestos que son comunes y transversales a diferentes ámbitos de trabajo o perfiles.

c) **Técnicas**: Son las competencias que deben tener o desarrollar las personas para el desempeño de puestos de ámbitos o perfiles específicos.

d) **Singulares**: son las competencias técnicas que deben tener o desarrollar las personas para el desempeño de funciones o tareas singulares o en circunstancias particulares.

e) **Digitales**: son las competencias relacionadas con las habilidades y conocimientos necesarios para desenvolverse con soltura, seguridad y confianza en el entorno digital, a través del uso creativo y crítico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

5. Se entiende por **diccionario de competencias** el conjunto de todas las competencias que utiliza el sistema de competencias.

6. Se entiende por **mapa de competencias** el conjunto de competencias con las que se desempeñan las funciones y tareas que afectan a un ámbito de trabajo específico o a un perfil.

7. Las **competencias** se describen, con carácter general, para **tres roles de trabajo** en la organización: **soporte o apoyo, técnico y directivo**. Puede haber competencias que no estén descritas para algún rol por falta de relevancia para el mismo o que se describan para un rol específico.

8. Las competencias, excepto las singulares, se identifican y describen en procesos diseñados y ejecutados o supervisados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, con las metodologías más adecuadas a los tipos de competencias, los perfiles o los ámbitos.

Las **competencias singulares** se identifican y describen por la unidad en la que se integre el puesto mediante un proceso específico. El Instituto Andaluz de Administración Pública proporcionará la metodología y el apoyo para el proceso y validará, en su caso, el resultado.

9. El Instituto Andaluz de Administración Pública elaborará cuestionarios y manuales e impartirá actividades formativas para la **autoevaluación de competencias**.

Artículo 10. Régimen de acreditación de competencias.

1. La **acreditación de competencias** es el proceso mediante el cual se reconoce al personal que presta servicios en la Junta de Andalucía una competencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio. El Instituto Andaluz de Administración Pública será el órgano competente para la gestión y desarrollo del proceso de acreditación de competencias.

La **acreditación de competencias** se regirá por los principios de simplificación administrativa, transparencia, objetividad, igualdad de oportunidades para todas las personas aspirantes y desarrollo y cualificación profesional permanente.

El Instituto Andaluz de Administración Pública dispondrá de los recursos necesarios, presupuestarios y personales, para desarrollar los procesos de acreditación, podrá certificar a personas colaboradoras para la acreditación de competencias y asesorará y formará, cuando sea necesario, a las personas interesadas en los procesos de acreditación.

2. Corresponde al Instituto Andaluz de Administración Pública evaluar los resultados de las convocatorias de acreditación de competencias en la gestión del talento de la Junta de Andalucía. Esos resultados se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, para **la actualización del diccionario y de los mapas de competencias, la mejora de los procesos de acreditación y la formación continua** de las personas colaboradoras para la acreditación de competencias.

Artículo 15. Áreas de la evaluación del desempeño en su dimensión individual.

1. La evaluación del desempeño de carácter individual se verificará mediante la valoración individual del personal evaluado respecto de las siguientes áreas:

- a) Área de tareas.
- b) Área contextual y organizacional.

2. En **el área de tareas** se valorará la consecución de los objetivos y logros previstos en el documento de compromisos. Dicho documento es el instrumento suscrito de manera conjunta por el personal evaluador responsable y el personal evaluado durante la entrevista inicial del proceso de evaluación del desempeño, en el que se fijan los objetivos que la persona evaluada debe alcanzar durante el período de evaluación en el contexto del área de tareas. Recogerá los objetivos, indicadores de logro y criterios de calidad asociados al puesto de trabajo, así como los compromisos de mejora que se consideren necesarios para el período de evaluación, en función de las circunstancias específicas que pudieran surgir y que afecten al desarrollo de las tareas o a la planificación inicialmente prevista.

3. En **el área contextual y organizacional** se valorará la profesionalidad o apreciación de la conducta profesional en el ejercicio de las tareas, funciones y responsabilidades asignadas, mediante el sistema de gestión por competencias, evaluando competencias básicas, definidas en el sistema de competencias establecido por el Instituto Andaluz de Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.

4. Cada objetivo deberá especificar, como mínimo, su descripción, fórmula, metodología de evaluación, tipo de objetivo cualitativo o cuantitativo, peso de cada objetivo y la fuente para medirlo.

Artículo 16. Valoración de las áreas en la dimensión individual.

1. El **área de tareas** valorará el logro de los objetivos individuales mediante el informe de rendimiento, donde se especificarán los indicadores de los objetivos del puesto de trabajo, en el ejercicio de las tareas asignadas, evaluándose con un único valor los resultados obtenidos, que se expresará en base 100, de acuerdo con la ponderación que se hubiera asignado a cada objetivo.

2. **El área contextual y organizacional** valorará las competencias básicas, referidas en el sistema de competencias básicas definido por el Instituto Andaluz de Administración Pública, mediante la apreciación de la conducta profesional en el ejercicio de las tareas, funciones y responsabilidades asignadas a través de una escala gradual que irá desde un mínimo de 1 a un máximo de 4, siendo la puntuación 1 aquella donde el grado de manifestación de las competencias evaluadas sea menor y un 4 donde sea mayor, y a la vista de la autoevaluación que al efecto realice la persona evaluada.

Mediante el informe de desempeño de competencias básicas, donde se especificarán los indicadores de cada competencia evaluada, se evaluarán con un único valor los resultados obtenidos, los cuales se expresarán en base 100, de acuerdo con la ponderación que se hubiera asignado a cada competencia evaluada.

3. Los resultados globales de la evaluación individual se expresarán mediante un único valor, calculado como la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los informes de rendimiento y de desempeño de competencias básicas, en función de la naturaleza de la unidad administrativa a la que pertenezca la persona evaluada. A estos efectos, las **unidades administrativas** se clasifican en las siguientes **categorías**:

- a) Unidades de control y auditoría.
- b) Unidades de tramitación, gestión y resolución de procedimientos.
- c) Unidades de planificación, organización y dirección.
- d) Órganos administrativos de carácter consultivo.

4. La ponderación del área de tareas no podrá ser superior al 85% ni inferior al 75% cuando el puesto de trabajo desempeñado se encuentre incluido en alguna de las unidades previstas en los apartados 3.a) y 3.b), ni superior al 50% ni inferior al 30% cuando el puesto de trabajo desempeñado se encuentre incluido en los apartados 3.c) y 3.d). Dicha ponderación se recogerá en la resolución a la que se refiere el artículo 27.1.

5. Para alcanzar alguna calificación positiva en la evaluación del desempeño de carácter individual será necesario tener al menos 50 puntos en la media ponderada final, con al menos una puntuación de 40 puntos en cada una de las áreas.”

Enderezo electrónico de acceso a este proxecto normativo: [en idioma castellano]

https://www.juntadeandalucia.es/eboja/2026/13/BOJA26-013-00007-528-01_00331755.pdf

2.3.-Comunidad Autónoma de Asturias: Principado de Asturias.-

2.3.1.- Decreto /2025, de [...] de [...], por el que se aprueba el Reglamento de la Evaluación del Desempeño [Normativa futura: Proyecto de Decreto].-

Principado de Asturias
Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo
Secretaría General Técnica

Propuesta: Decreto /2025, de [...] de [...], por el que se aprueba el Reglamento de la Evaluación del Desempeño.

“DISPONGO

Artículo único. Objeto.

El presente decreto tiene por objeto aprobar el Reglamento de la evaluación del desempeño, cuyo texto se inserta como Anexo.

Disposición final primera. Modificación del Reglamento de la carrera horizontal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 37/2011, de 11 de mayo.

El Reglamento de la carrera horizontal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 37/2011, de 11 de mayo, se modifica en los términos siguientes:

[...]

Dos. El artículo 13 queda redactado como sigue:

“Artículo 13. Proceso de valoración para la progresión en la carrera horizontal.

1. El reconocimiento de las distintas categorías personales en que se estructura la carrera horizontal de los funcionarios conlleva el proceso de valoración de los siguientes bloques:

- a. Las áreas de desempeño de tarea y de desempeño contextual y organizacional previstas en el Reglamento de la evaluación del desempeño.
- b. El área de objetivos colectivos prevista en el Reglamento de la evaluación del desempeño.
- c. La formación, innovación y transferencia del conocimiento.
- d. Los puestos de especial desempeño.[...]

ANEXO

Reglamento de la evaluación del desempeño

CAPÍTULO III

Contenido de la evaluación del desempeño

Artículo 12. Factores de desempeño.

1. La **evaluación del desempeño** se realizará mediante la valoración de la conducta, del rendimiento y del cumplimiento de objetivos y deberes profesionales del personal evaluado, teniendo en cuenta los criterios y los fines descritos en el artículo 99, apartados 2 y 3, de la Ley de Empleo Público, a través de las siguientes áreas:

- a) Área de desempeño de tarea.
- b) Área de desempeño contextual y organizacional.
- c) Área de objetivos colectivos.

2. El **área de desempeño** de tarea valorará la competencia con la que el personal evaluado desarrolla las actividades que contribuyen a prestar los servicios propios de la gestión de la organización y que son reconocidas por la Administración como parte de su puesto de trabajo.

3. El **área de desempeño contextual y organizacional** comprenderá aquellas conductas o comportamientos observables, que contribuyen a la eficacia de la unidad administrativa Administración ayudando al contexto social y humano, con actitudes que definen el ambiente del puesto de trabajo y sirven como catalizadores y facilitadores del desempeño de las tareas, propias y de otros, así como las conductas y acciones realizadas voluntariamente por los empleados públicos que resultan relevantes para los legítimos intereses de la Administración.

4. El **área de objetivos colectivos** valorará las acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada unidad de evaluación, en un período determinado en el período de evaluación del desempeño de que se trate, de conformidad a lo previsto en el artículo 3.

Artículo 13. Dimensiones evaluables.

1. Cada una de las áreas de desempeño se materializará en un **conjunto de dimensiones evaluables** que serán incluidas en los informes de evaluación del desempeño en los términos previstos en los artículos siguientes.

2. Las descripciones referidas a cada una de las **dimensiones evaluables** en las que se concretan el área de desempeño de tarea y el área de desempeño contextual y organizacional, se recogen en el Anexo I.

Artículo 14. Área de desempeño de tarea.

1. El área de desempeño de tarea se concretará para el grupo A, subgrupos de clasificación profesional A1 y A2 para el personal funcionario, y grupos equivalentes para el personal laboral, en las siguientes **dimensiones**:

- a) Capacidad de toma de decisiones.
- b) Capacidad de organización y planificación.
- c) Capacidad de resolución de problemas.
- d) Conocimientos técnicos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.
- f) Cumplimiento de objetivos individuales

2. El área de desempeño de tarea se concretará para el grupo B, y el Grupo C, subgrupos de clasificación profesional C1 y C2 y agrupaciones profesionales para el personal funcionario y grupos equivalentes para el personal laboral, en las siguientes **dimensiones evaluables**:

- a) Capacidad de aprendizaje.
- b) Minuciosidad y responsabilidad.
- c) Esfuerzo y perseverancia.
- d) Conocimientos técnicos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.
- f) Cumplimiento de objetivos individuales.

Artículo 15. Área de desempeño contextual y organizacional.

El área de desempeño contextual y organizacional se concretará para todos los grupos y subgrupos de clasificación profesional en las siguientes **dimensiones evaluables**:

- a) Orientación a objetivos y resultados.
- b) Iniciativa.
- c) Compromiso con la organización.

- d) *Colaboración y cooperación con compañeros.*
- e) *Compartir y transmitir conocimientos.*
- f) *Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral.*
- g) *Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo.*
- h) *Uso adecuado del tiempo y los recursos laborales.*
- i) *Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo.*
- j) *Ritmo voluntario eficiente del trabajo.*

Artículo 16. Área de objetivos colectivos.

1. *El número de objetivos colectivos a señalar será, con carácter general, de cinco y podrán ser de dos tipos:*

a) *Objetivos de gestión relacionados con las funciones y competencias atribuidas a la unidad de evaluación a los servicios y las subdirecciones generales que, en cada caso, sean destinatarios de dichos objetivos, de acuerdo con la definición del artículo 8.2.*

b) *Objetivos estratégicos de mejora de los servicios públicos, alineados con el desarrollo de determinadas políticas públicas de especial interés, de acuerdo con la definición del artículo 8.2.*

2. *Los objetivos serán cuantificables y medibles, deberán contar con una fuente de verificación fiable y serán establecidos de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 y evaluados según se prevé en el artículo 10.6.*

3. *Los órganos o unidades competentes en esta materia La Dirección General competente en materia de evaluación de desempeño y, en su caso, la Comisión de evaluación del desempeño y la Inspección General de Servicios del Principado de Asturias, podrán verificar la exactitud de los datos enviados en relación con el cumplimiento de los objetivos colectivos.*

4. *A efectos de lo establecido en el apartado anterior los responsables de las distintas unidades, entendiéndose por tales las personas titulares de las subdirecciones generales y de las jefaturas de servicio en cuyo ámbito se hayan fijado los objetivos colectivos, deberán conservar los datos y justificaciones relativos al señalamiento y cumplimiento de objetivos colectivos durante un período mínimo de cuatro años.*

ANEXO

Dimensiones evaluables

CAPACIDAD TOMA DE DECISIONES

Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utiliza siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN *Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.*

CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del puesto de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

PRODUCTIVIDAD

Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

MINUCIOSIDAD Y RESPONSABILIDAD

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

ESFUERZO Y PERSEVERANCIA

Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

ORIENTACIÓN A OBJETIVOS Y RESULTADOS

Actuación laboral basada en el establecimiento de objetivos y metas realistas, tanto parciales como finales, para orientar la actividad laboral, mostrando un interés explícito por la consecución de los objetivos y metas planteados y llevando un registro o anotación de los avances parciales hacia el logro de dichos objetivos.

INICIATIVA

Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante situaciones laborales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas.

COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS

Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de los puntos de vista contrarios.

COMPARTIR Y TRANSMITIR CONOCIMIENTOS

Poner por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros el conocimiento personalmente adquirido, formándolos, enseñándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas.

MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DEL RENDIMIENTO LABORAL

Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en términos de la ejecución de lo que le ha sido encomendado, sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento pueda verse afectado.

MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DEL TRABAJO

Interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

USO ADECUADO DEL TIEMPO Y LOS RECURSOS LABORALES

Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (pe. Máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a las normas existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

ASISTENCIA AL TRABAJO Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO

Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

RITMO VOLUNTARIO EFICIENTE DEL TRABAJO

Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los períodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).

OBJETIVOS INDIVIDUALES

Acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada funcionario individualmente dentro del período de evaluación."

Enderezo electrónico de acceso a este proxecto normativo: [en idioma castellano]

<https://usipa.es/wp-content/uploads/2025/05/Propuesta-Reglamento-evaluacion-desempeno.docx>

2.4.-Comunidad Autónoma de Madrid: Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.-

2.4.1.- Decreto 68/2025, de 3 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la evaluación del desempeño y la carrera profesional horizontal del personal de administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid [Normativa vigente].-

“Artículo 8. Plan individual de trabajo

1. La **evaluación del desempeño** se articula a través de un plan individual de trabajo para cada empleado, suscrito por este y por el responsable de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del centro directivo.

2. El **plan individual de trabajo** deberá encontrarse permanentemente actualizado y en este se recogerán, además de los correspondientes datos identificativos, al menos los siguientes apartados:

- a) La ubicación del empleado dentro de la estructura administrativa.
- b) Los objetivos colectivos e individuales para el período propuesto.
- c) El sistema de factores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los objetivos y el valor de referencia a alcanzar en cada caso.

3. El plan individual de trabajo habrá de incluir, dentro del sistema de factores, indicadores que permitan valorar el nivel de contribución del empleado público al logro de los objetivos establecidos para la unidad de la que dependa, así como en relación con los resultados de los demás empleados que presten servicio en la misma, en orden a la correspondiente evaluación del desempeño.

Artículo 10. Objetivos individuales

1. Tienen la condición de objetivos individuales aquellos que, en coherencia y en aplicación de los objetivos colectivos, sean asignados concretamente a cada empleado, según su ubicación dentro de la organización y la distribución del trabajo.

2. Los objetivos individuales se pueden clasificar, a su vez, en dos bloques:

- a) Objetivos de gestión relacionados con las competencias atribuidas a su unidad administrativa.
- b) Objetivos estratégicos de mejora de los servicios públicos, alineados con el desarrollo de determinadas políticas públicas de especial interés en su unidad administrativa.

3. Estos objetivos deberán ser cuantificables y medibles, a través de sus correspondientes indicadores y valores de referencia a alcanzar.

Artículo 11. Factores de evaluación

1. Tienen la consideración de factores de evaluación el conjunto de indicadores previstos en el plan individual de trabajo con la finalidad de medir y valorar el grado de consecución de los objetivos establecidos, al objeto de determinar los resultados de la evaluación del desempeño del empleado dentro del período objeto de análisis.

2. Los factores de evaluación serán de tres tipos:

- a) Factores cuantitativos.
- b) Factores cualitativos.
- c) Factores relacionados con las habilidades y actitudes del empleado.

Artículo 13. Factores cualitativos

1. Los factores cualitativos medirán la calidad del trabajo individualmente desarrollado, conforme a las siguientes reglas:

- a) El listado normalizado de factores cualitativos que se pueden evaluar se incluye en el Anexo I.
 - b) En el plan individual de trabajo se especificarán los factores cualitativos concretos, de entre los previstos en el listado normalizado, que deban de ser objeto de valoración, en función del tipo de funciones o tareas desarrolladas. Para ello, se establecerán factores determinados seleccionados del correspondiente listado normalizado, en el momento de la aprobación o modificación del plan individual de trabajo.
 - c) Con carácter general, el tipo de factores cualitativos valorados será homogéneo para el personal que tengan asignadas funciones o tareas similares, debiendo alcanzar un número de cinco.
- [...]

Artículo 14. Factores relacionados con las habilidades y actitudes del empleado

1. Con este tipo de factores se valorará en qué medida el empleado posee las competencias óptimas para realizar su trabajo y su actitud hacia el logro de los objetivos marcados por su unidad organizativa, así como su relación con otros empleados y con los propios ciudadanos a los que se presta el servicio, conforme a las reglas siguientes:

- a) El listado normalizado de los factores que se pueden evaluar conforme a este apartado se incluye como Anexo II.
- b) En el plan individual de trabajo se recogerán, de entre los previstos en el listado normalizado, los factores de evaluación de esta naturaleza que correspondan según las características concretas de cada tipo de puesto y en función de las competencias personales y sociales identificadas para los mismos.
- c) Con carácter general, el tipo de factores de esta naturaleza valorados será homogéneo para el personal que tenga asignadas funciones o tareas similares, debiendo alcanzar un número de dos.
- d) Para cada factor se establecerá a siguiente puntuación

ANEXO I LISTADO DE FACTORES DE EVALUACIÓN CUALITATIVOS

1. Factores cualitativos transversales.

a) Factores cualitativos transversales para el personal de los subgrupos A1 y A2.

1.º Categoría de indicadores de calidad y productividad.

- i) Innovación: aporta ideas y soluciones originales y eficaces de manera diferente a la habitual, para satisfacer las posibles necesidades de los ciudadanos y de la unidad, de forma que se mejore la calidad, la eficiencia y/o los resultados de la actividad.
- ii) Orientación a la calidad: realiza el trabajo buscando conseguir los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio seguro y fiable, que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores oportunos para comprobar los resultados alcanzados.
- iii) Proactividad: actúa anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la organización.
- iv) Eficiencia en la gestión: optimiza el uso del tiempo de trabajo, priorizando tareas y gestionando los recursos de manera efectiva para cumplir con los plazos establecidos y mejorar la productividad.
- v) Orientación a resultados: enfoca sus esfuerzos en alcanzar y superar los objetivos establecidos, demostrando un alto nivel de compromiso y dedicación. Evalúa continuamente su desempeño y busca oportunidades para mejorar los resultados, asegurando que las metas de la organización se cumplan de manera eficiente y efectiva.

2.º Categoría de indicadores de desarrollo y transferencia de conocimientos.

- i) Aprendizaje continuo: aprende y aplica nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permiten mejorar la eficacia y la eficiencia propia y de su unidad.
- ii) Desarrollo de personas: crea un ambiente de trabajo positivo hacia el aprendizaje, proponiendo acciones que favorezcan el desarrollo del personal y se implica en la conservación y divulgación del conocimiento de su unidad.
- iii) Mentoría y tutorización: facilita el desarrollo profesional y personal de otros empleados mediante la mentoría y la tutorización. Comparte conocimientos, experiencias y habilidades para ayudar a otros a alcanzar sus objetivos y mejorar su desempeño.
- iv) Colaboración Interdepartamental: promueve la colaboración y el intercambio de conocimientos entre diferentes departamentos y unidades de la organización. Facilita la transferencia de información y mejores prácticas para mejorar la eficiencia y la innovación.

3.º Categoría de indicadores de compromiso organizacional.

- i) Compromiso: actúa en consonancia con los principios y valores a que se encuentra sujeta la Administración, y se implica activamente en la consecución de los objetivos establecidos para el órgano o unidad en que se inserta.
- ii) Cumplimiento de políticas y procedimientos: sigue las normas y directrices establecidas por la organización, asegurando que su trabajo esté alineado con los estándares institucionales.
- iii) Orientación a la ciudadanía / usuarios del servicio: ofrece un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

b) Factores cualitativos transversales para el personal de los subgrupos C1 y C2 y de las agrupaciones profesionales.

1.º Categoría de indicadores de calidad y productividad.

- i) Calidad del trabajo realizado: realiza el trabajo con exactitud y atención al detalle, asegurando que los resultados cumplan con los estándares de calidad establecidos. Identifica errores y trabaja para arreglarlos.
- ii) Cantidad de trabajo completado: cumple con las tareas asignadas, completando una cantidad significativa de trabajo dentro de los plazos establecidos.
- iii) Organización del trabajo en tiempo y forma: planifica y organiza sus tareas de manera eficiente, asegurando que se realicen dentro del tiempo y forma requeridos.

- iv) Uso racional de los recursos laborales: utiliza los recursos disponibles de manera efectiva y eficiente, optimizando su uso y conservación.*
- v) Eficiencia en el uso del tiempo de trabajo: gestiona su tiempo de trabajo de manera eficiente, priorizando tareas y evitando distracciones para maximizar la productividad.*
- vi) Confiabilidad: demuestra ser una persona en la que se puede confiar para realizar tareas de manera consistente y cumplir con los compromisos asumidos.*

2.º Categoría de indicadores de desarrollo y transferencia de conocimientos.

- i) Utilización correcta de métodos y procedimientos: demuestra en su desempeño laboral la adquisición de suficientes conocimientos propios y utiliza correctamente los métodos y procedimientos establecidos, contribuyendo a la eficiencia y calidad del trabajo.*
 - ii) Capacidad para enseñar o transmitir conocimientos: es capaz de enseñar o transmitir conocimientos técnicos y operativos a otros miembros de la unidad, facilitando el desarrollo y la mejora continua del equipo.*
- ### **3.º Categoría de indicadores de compromiso organizacional.**
- i) Disponibilidad para el servicio: se preocupa por alcanzar los objetivos y mantiene una actitud proactiva y eficiente en el trabajo, demostrando una disposición constante para cumplir con las necesidades del servicio y los objetivos de la unidad.*
 - ii) Compromiso con la mejora continua: muestra una dedicación constante a la mejora de procesos y resultados, buscando activamente oportunidades para optimizar el trabajo y contribuir al éxito de la unidad. Participa en iniciativas de mejora y se adapta a cambios que benefician la organización.*
 - iii) Actitud positiva y escucha activa: muestra una actitud abierta y receptiva cuando recibe críticas, las analiza de manera objetiva, identificando áreas de mejora y oportunidades de desarrollo e implementa cambios y ajustes basados en las mismas, demostrando un compromiso con el crecimiento y la mejora continua.*

2. Factores cualitativos sectoriales.

1.º Personal de oficios.

- i) Compromiso con la seguridad: prioriza la seguridad implementando de manera adecuada las medidas y los protocolos de prevención establecidos para minimizar riesgos en el desempeño de sus tareas.*
- ii) Consistencia en la calidad del trabajo realizado: identifica errores y trabaja para corregirlos, garantizando que no se reiteren y los resultados finales sean de alta calidad.*
- iii) Capacidad de resolución de problemas técnicos: demuestra habilidades para identificar y resolver problemas técnicos de manera eficiente, proporcionando soluciones adecuadas y oportunas.*
- iv) Adaptabilidad a las nuevas tecnologías: se adapta rápidamente a la implementación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo, asegurando una transición fluida y eficiente.*
- v) Responsabilidad: realiza inspecciones y mantenimientos regulares de los equipos y sus herramientas de trabajo para asegurar su correcto funcionamiento y prevenir fallos*

2.º Servicios de atención al ciudadano.

- i) Comunicación efectiva: mantiene una comunicación clara y efectiva con los ciudadanos, asegurando que la información proporcionada sea comprensible y útil.*
- ii) Resolución de problemas: mantiene la calma y la compostura, especialmente cuando enfrenta situaciones difíciles. Identifica y resuelve los problemas de manera rápida y eficiente, proporcionando soluciones oportunas.*
- iii) Atención al detalle: presta atención a la información proporcionada por los ciudadanos para evitar errores y malentendidos.*
- iv) Orientación al ciudadano: orienta su trabajo y el del equipo a la realización de actuaciones a cubrir las necesidades y expectativas de los ciudadanos.*

3.º Servicios de emergencias.

- i) Capacidad de respuesta rápida: demuestra habilidades para actuar de manera eficiente y rápida en situaciones de emergencia. Toma decisiones acertadas bajo presión y es capaz de ejecutar acciones inmediatas que puedan salvar vidas o mitigar daños.*
- ii) Orientación a la seguridad: prioriza la seguridad de los ciudadanos y del equipo en todas las acciones y decisiones. Implementa de manera adecuada las medidas de seguridad y la adherencia a protocolos establecidos para minimizar riesgos.*
- iii) Comunicación efectiva en crisis: es capaz de mantener una comunicación clara y efectiva durante situaciones de emergencia, transmitir información crítica de manera rápida y precisa a todos los miembros del equipo y a los ciudadanos.*

4.º Servicios educativos y socio-asistenciales.

- i) *Orientación a la calidad del servicio: realiza el trabajo buscando conseguir una prestación del servicio con unos resultados de máxima calidad, proporcionando un servicio seguro y fiable que dé respuesta a las necesidades del ciudadano destinatario directo de sus actuaciones.*
- ii) *Cumplimiento de políticas y procedimientos: sigue las normas y directrices establecidas por la dirección del centro de trabajo, asegurando que su trabajo esté alineado con los estándares institucionales.*
- iii) *Responsabilidad: asume la responsabilidad de sus acciones y decisiones, mostrando transparencia y rendición de cuentas en su trabajo diario.*
- iv) *Orientación al usuario: orienta su trabajo y el del equipo a la realización de actuaciones a cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios.*

ANEXO II LISTADO DE FACTORES DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LAS HABILIDADES Y ACTITUDES DEL EMPLEADO

1. Factores transversales.

a) Factores de habilidades y actitudes para el personal de los subgrupos A1 y A2.

1.º Categoría de indicadores de iniciativa y liderazgo.

- i) *Resistencia a la tensión: controla las emociones propias y evita reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable para los demás.*
- ii) *Flexibilidad y gestión del cambio: modifica el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones al equipo, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en el diseño de los flujos de trabajo en función de las demandas.*
- iii) *Orientación estratégica: visualiza a dónde se orienta la unidad a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos.*

2.º Categoría de indicadores de trabajo en equipo.

- i) *Gestión y dirección del personal: dirige equipos y consigue que las aportaciones de éstos contribuyan a la consecución de los resultados esperados por la unidad, estableciendo y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos fijados.*
- ii) *Planificación / organización: define prioridades, establece planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos, ajustándose a los presupuestos y plazos temporales y distribuyendo los recursos, medidas de control y seguimiento necesarios para alcanzar los objetivos.*
- iii) *Receptividad y mejora continua: está dispuesto a aceptar críticas constructivas y utilizar esa información para mejorar su liderazgo y la efectividad organizacional. Analiza las críticas de manera objetiva, identificando áreas de mejora tanto a nivel personal como organizacional e implementa cambios y ajustes basados en ellas.*
- iv) *Resolución de conflictos: maneja y resuelve conflictos dentro del equipo de manera constructiva. Promueve un ambiente de trabajo positivo y minimiza el impacto de los desacuerdos en la productividad del equipo.*

b) Factores de habilidades y actitudes para el personal de los subgrupos C1 y C2 y de agrupaciones profesionales.

1.º Categoría de indicadores de iniciativa.

- i) *Gestión del estrés: controla las emociones propias y evita reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, desacuerdo y dificultades.*
- ii) *Flexibilidad y gestión del cambio: modifica el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas.*
- iii) *Orientación estratégica: visualiza a dónde se orienta la unidad a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos.*

2.º Categoría de indicadores de trabajo en equipo.

- i) *Colaboración y cooperación: muestra capacidad para integrarse efectivamente con sus compañeros de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos comunes. Fomenta un ambiente de trabajo colaborativo y apoya a sus compañeros en la consecución de las metas del equipo.*
- ii) *Resolución de conflictos: maneja y resuelve conflictos dentro del equipo de manera constructiva. Promueve un ambiente de trabajo positivo y minimiza el impacto de los desacuerdos en la productividad del equipo."*

Publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 214 de fecha 08/09/2025

Enderezo electrónico de acceso a este proxecto normativo: [en idioma castellano]

<https://www.comunidad.madrid/transparencia/sites/default/files/bocm-20250908-1.pdf>

2.5.- Comunidad autónoma de Cataluña: Generalitat de Cataluña.-

2.5.1.- Acuerdo GOV/71/2025, de 25 de marzo, por el que se aprueban las directrices de aplicación y distribución del complemento de productividad para el 2025.-

- Acuerdo GOV/212/2024, de 8 de octubre, por el que se aprueban, de forma transitoria hasta la implantación del nuevo sistema 360º de evaluación de competencias y consecución de objetivos de los empleados públicos de la Administración de la Generalidad de Cataluña, las normas de aplicación y distribución del complemento de productividad en el ejercicio 2024.

“ACUERDO de 12 de marzo de 2024 del Gobierno de ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos, de 31 de enero de 2024, que establece un nuevo sistema de evaluación de los empleados públicos que permitirá, con carácter anual, evaluar las competencias, y también el logro de unos objetivos previamente determinados

[...]

En la sesión de 31 de enero de 2024 de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Generalitat de Cataluña, se ha ratificado el Acuerdo, de fecha 22 de enero de 2024, del Grupo de Trabajo de Productividad, dependiente de esta Mesa, en relación con el establecimiento de un nuevo sistema de evaluación de los empleados públicos que permitirá evaluar las competencias, y también el logro de unos objetivos determinados.

Este nuevo modelo será el método empleado anualmente para determinar la distribución y la percepción del complemento de productividad. Por un lado, toma como base **el sistema 360º**, centrado a definir y evaluar las competencias profesionales y personales, y, por otro lado, complementa este **nuevo sistema de evaluación el logro de objetivos** previamente predeterminados individuales y colectivos mediante unos indicadores de los cuales el personal evaluado es conocedor al inicio del periodo evaluable, que coincide con el año natural.

Las competencias objeto de evaluación las determina previamente la organización, se recogen en una acta de evaluación y son diferentes en función de si el empleado a evaluar ocupa un puesto con funciones de mando o singular con personal a cargo o no.

Los objetivos individuales y colectivos que tienen que lograr los empleados públicos durante el periodo de evaluación se tienen que expresar por escrito en un documento que defina y especifique los indicadores para acreditar el cumplimiento, y también la ponderación en la evaluación, y tienen que verificarse al final del año.

Dentro del sistema de evaluación, la puntuación final que logre la persona evaluada puede oscilar entre los 0 y los 100 puntos, los cuales se distribuyen entre cada instrumento de evaluación de la manera siguiente: las competencias profesionales y personales se valoran con un máximo de hasta 50 puntos, los objetivos individuales y colectivos se valoran con un máximo de 50 puntos, y las competencias y los objetivos se valoran en diferentes niveles según el grado de logro. El importe máximo se percibe a partir de una puntuación total de 90 puntos.

[...]

Por todo esto, a propuesta de la vicepresidenta del Gobierno y consejera de la Presidencia, el Gobierno

Acuerda:

—1 Ratificar el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Generalitat de Cataluña del 31 de enero de 2024, que establece un nuevo sistema de evaluación de los empleados públicos, que permite, con carácter anual, evaluar las competencias, y también el logro de unos objetivos previamente determinados, que se adjunta como anexo.

—2 Autorizar los departamentos de la Presidencia y de Economía y Hacienda para que adopten las medidas oportunas para aplicarlo y difundirlo

ANEXO

COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD: SISTEMA 360.º DE COMPETENCIAS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OBJETIVOS.-

[...]

3.- Definición del modelo de evaluación para determinar la cuantía individual a percibir en concepto de complemento de productividad:

La valoración del personal para la percepción del complemento de productividad se lleva a cabo mediante **la evaluación de determinadas competencias profesionales y personales**, así como del logro de los objetivos determinados por la unidad o el área de adscripción, según si se trata de empleadas/dos públicas/cos que ocupan puestos con mando o singulares con personal a cargo o del resto de empleadas/dos públicas/cos.

La puntuación final individual obtenida del sumatorio de las puntuaciones logradas en cada una de las evaluaciones referenciadas (**competencias y objetivos**), determina el resultado para cada persona trabajadora y la percepción, si procede, del complemento de productividad que se deriva.

Por un lado, se establece un **sistema de evaluación 360° centrado en definir y evaluar competencias profesionales y personales**. En este sentido, la evaluación del desempeño del empleado/do se basa en la valoración de determinadas personas con quienes interactúa laboralmente la persona evaluada, mediante un sistema que comprende factores y conceptos para una evaluación individual objetiva, equitativa, ponderada y fiable.

De la otra, completa esta valoración, la evaluación del grado de logro por parte del superior/a jerárquico/a inmediato o del/de la jefa de la unidad de los objetivos determinados previamente los cuales tienen que ser representativos, específicos, medibles, alcanzables, relevantes y acotados en el tiempo, mediante unos indicadores, de los cuales el personal evaluado es conocedor al inicio del periodo evaluable.

4.- Sistema 360° de evaluación de competencias: factores y conceptos para la valoración

4.1 Competencias a evaluar:

☐ **Relación de competencias profesionales**

Mandos o singulares con personal a cargo	Resto de puestos (no mandos)
Dirección, liderazgo y desarrollo de personas	Trabajo en equipo y/o en red
Comunicación	-
Flexibilidad y gestión del cambio	Flexibilidad y gestión del cambio
Planificación y organización	-
-	Calidad del trabajo
Actualización profesional y mejora continua (aprendizaje permanente)	Actualización profesional y mejora continua (aprendizaje permanente)

☐ **Definiciones de las competencias profesionales:**

- Cargos de mando o puestos de trabajo singulares con personal al cargo:

- Dirección, liderazgo y desarrollo de personas:** capacidad por dirigir equipos y conseguir que las aportaciones que hacen contribuyan a la consecución de resultados por parte de la organización, así como analizar situaciones de manera objetiva, buscar alternativas de solución adecuadas, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, el contexto, las posibilidades de implementación, las consecuencias que se deriven y los posibles riesgos asociados.
- Comunicación:** capacidad para transmitir un mensaje de manera estructurada, empleando un lenguaje de acuerdo con la situación y la persona destinataria. En este sentido, utiliza la comunicación para liderar el equipo, tanto si es el propio como si ha sido formado para responder a una necesidad puntual, y se asegura que todo el mundo se orienta a los mismos objetivos.
- Flexibilidad y gestión del cambio:** capacidad para dar respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades y las funciones, y disposición a aceptar nuevos enfoques y cambios, evolucionando de acuerdo con las necesidades del servicio público. De este modo, facilita que el equipo se muestre abierto y dispuesto a incorporar los cambios para evolucionar y poder dar una respuesta adecuada.
- Planificación y organización:** capacidad para planificar y organizar las tareas, las acciones y los proyectos que se tienen que desarrollar, personalmente o por el equipo, para lograr unos resultados eficaces, es decir, en el plazo adecuado, con calidad y empleando los recursos necesarios.
- Actualización profesional y mejora continua (aprendizaje permanente):** capacidad y motivación para mantener a día el conocimiento respecto a la especialidad propia y la de su equipo, así como, cercar mejores maneras de hacer que aseguren una mejor calidad del servicio.

- Resto de puestos de trabajo (puestos baso/singulares no mando):

- Flexibilidad y gestión del cambio:** capacidad para dar respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades y las funciones, y disposición a aceptar nuevos enfoques y cambios. Así como, mostrar disposición y apertura a incorporar cambios que contribuyan a lograr mejores resultados.
- Actualización profesional y mejora continua (aprendizaje permanente):** capacidad y motivación para mantener en el día el conocimiento respecto a su ámbito profesional y cercar mejores maneras de hacer que aseguren una mejor calidad del servicio.

c. *Trabajo en equipo y/o en red: capacidad para colaborar y participar en grupos de trabajo naturales o definidos para lograr unos objetivos comunes. En el caso de los persones que trabajan de manera individual es valoraran los relaciones externas ante terceros o bien aquellas que asume respeto a otras posiciones, de dentro o de fuera de la organización.*

d. *Calidad y resolución del trabajo: capacidad para desarrollar los funciones y los tareas asignadas con la máxima calidad, eficiencia y eficacia para dar el mejor servicio, en el sentido de ser resolutivo en la ejecución del trabajo.*

□ **Relación de competencias personales**

Mandos o singulares con personal a cargo	Resta de puestos (no mandos)
Orientación a la innovación	Iniciativa, autonomía y proactividad
Escucha activa, asertividad y empatía	Motivación y compromiso

□ **Definiciones de los competencias personales**

- Cargos de mando o puestos de trabajo singulares con personal al cargo:

a) *Orientación a la innovación: capacidad para generar un entorno propicio que promueva la generación e implementación de nuevas ideas para crear valor mediante servicios y procesos nuevos o mejorados. En este sentido, se entiende innovación como el elemento de contribución a la mejora organizativa y la utilización de nuevos recursos como elemento de mejora en la eficacia personal.*

b) *Escucha activa, asertividad y empatía: capacidad de comprender el punto de vista de la persona colaboradora, escuchar los miembros del equipo y mostrar empatía, respondiendo a la persona interlocutora y entendiendo qué es su visión. Habilidad de conseguir una comunicación asertiva y eficaz con su equipo y otros miembros de la organización.*

- Resto de puestos de trabajo (puestos base / singulares no mando):

a) *Iniciativa, autonomía y proactividad: capacidad de hacer el trabajo sin requerir de una supervisión constante sobre su trabajo, así como de adelantarse a situaciones o problemas proponiendo los alternativas o actuaciones más adecuadas para conseguir los resultados óptimos y observante, en todo caso, la necesidad de informar el/a la superior jerárquico/a de los actuaciones realizadas o consultar los asuntos que no puede resolver por su cuenta y de acuerdo con los suyas competencias.*

b) *Motivación y compromiso: capacidad y voluntad de orientar los comportamientos hacia los necesidades, prioridades y objetivos de la unidad de adscripción, mostrando un grado de rendimiento, esfuerzo y predisposición para asumir los retos y responsabilidades de la unidad.*

4.2 Funcionamiento de la evaluación 360.º:

4.2.1 La valoración de los competencias profesionales y personales de los persones con cargo de mando y singulares con persones a su cargo, se realizará de acuerdo con el siguiente sistema:

a) *Evaluación por parte del/de la superior jerárquico/a inmediato/a con dependencia orgánica o funcional. En el supuesto de que este no esté incluido en el ámbito de aplicación del complemento de productividad, hará falta que igualmente realice esta evaluación.*

b) *Evaluación por parte del resto de mandos o singulares con persones a su cargo y que reporten ante el/la mismo/a superior jerárquico/a.*

c) *Evaluación por parte de los persones a cargo.*

d) *Autoevaluación.*

En el supuesto que, en el epígrafe b, ninguno de los persones evaluadoras designadas realice la evaluación, se'n designaran de nuevas, y si no fuera posible la puntuación asignada a este epígrafe es repartirá proporcionalmente entre los epígrafes a y c.

4.2.2 La valoración de los competencias profesionales y personales del resto de empleadas/dos públicas/cos se realizará de acuerdo con el siguiente sistema:

a) *Evaluación por parte del/la superior jerárquico/a inmediato/a o persona que coordina los suyas funciones. En el supuesto de que este no esté incluido en el ámbito de aplicación del complemento de productividad, hará falta que igualmente realice esta evaluación.*

b) *Evaluación por parte de los/de los empleadas/dos públicas/cos con quienes colabora habitualmente laboralmente y formen parte de la misma unidad compartiendo objetivos.*

c) *Autoevaluación.*

*En el supuesto de que, en el epígrafe b, ninguno de los personas designadas realice la evaluación o no es colabore con otros empleados/des públicos/*ques y/o la tasca sea individual, la valoración del epígrafe b es repartirá proporcionalmente entre los epígrafes a y c. 4.3 Criterios por la ejecución del proceso.
[...]"*

Publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 214 de fecha 08/09/2025
Enderezo electrónico de acceso a este proxecto normativo: [en idioma castellano]
<https://documents.dadesobertes.gencat.cat/acordsgovern/docs/SIG24PRE0283.pdf>

Nota Adicional: Ver información adicional sobre contido dos datos seleccionables da área do posto de traballo e do colectivo profesional nas notas informativas adicionais (formato PDF) que constan na páxina WEB de Formación da Deputación da Coruña:

<https://www.dacoruna.gal/formacion/estudo-necesidades/>

-
- | | |
|--|---|
| · Nota Informativa nº 1: Xustificación dos novos datos da enquisa. | |
| · Nota Informativa nº 2: Colectivo Profesional | Mapa de postos de traballo tipo. |
| ▪ Nota Informativa nº 4: Outros datos de interese | As competencias profesionais para empregados públicos: conceptos previos. |
| ▪ Nota Informativa nº 5: Outros datos de interese | As competencias profesionais na normativa actual e futura do emprego público. |
| ▪ Nota Informativa nº 6: Outros datos de interese | Mapa de competencias profesionais para empregados públicos locais:
Estudo comparativo. |
-

A Coruña, marzo de 2026.

A Sección de Formación da Deputación da Coruña.

+++