



**BAREMO Y REGLAS DE VALORACIÓN PARA LA
EVALUACIÓN DE MÉRITOS EN EL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL**

**PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS
GRUPO E / A.Prof.**

En caso de encuadramiento inicial, serán tomados en consideración los méritos relacionados con la profesión principal/asimilada que se ostenten el último día del plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos durante todo el período de ejercicio profesional.

En el supuesto promoción de grado, se tomarán en consideración los méritos relacionados con la profesión principal/asimilada que se ostenten el último día del plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos durante el período a evaluar. Período que finaliza en dicha fecha y se inicia:

- ➔ el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud que dio lugar a la precedente evaluación favorable, si se ha accedido al grado que tenga reconocido través del procedimiento ordinario.
- ➔ el día siguiente a la fecha de acceso al grado que tenga reconocido (coincidente con la fecha de efectos económicos) si se ha accedido al mismo a través de alguno de los procedimientos transitorios y extraordinarios previstos en el decreto regulador de la carrera profesional del colectivo correspondiente.

No obstante, y como excepción a lo señalado, para el encuadramiento en el segundo y tercer grado podrán ser aportados créditos excedentes de evaluaciones anteriores correspondientes a los méritos A.1 (Conocimientos), B.4 (Docencia) y B.5 (Investigación), siempre que los realizados en el período a evaluar supongan al menos el 80% de los créditos necesarios para la obtención del nuevo grado.

CIFRA MÍNIMA DE CRÉDITOS POR FACTOR Y GRADO

FACTOR	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
Capacitación profesional	5	10	15	25
Actividad profesional (*)	40	50	60	70
TOTAL	45	60	75	95

(*) En el supuesto de que durante la totalidad o parte del período mínimo de ejercicio profesional necesario para acceder al grado respectivo, el profesional hubiese permanecido en las situaciones de excedencia por cuidado de familiares, por razón de violencia de género o de servicios especiales por los motivos previstos en el artículo 64.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, el mínimo de créditos a obtener por el factor de actividad profesional se reducirá proporcionalmente hasta un máximo del 50% de los señalados en la tabla precedente.



I.- FACTORES A EVALUAR.

A. CAPACITACIÓN PROFESIONAL - Máximo: 40 créditos.

A.1.- CONOCIMIENTOS- Máximo: 5 créditos.

Se valorará con arreglo al siguiente baremo la posesión de titulación oficial relacionada con la profesión principal/asimilada del solicitante, y que no sea la requerida para el ejercicio de la misma:

	CRÉDITOS
Por cada título de técnico superior de FP	5
Por título de Bachiller	4
Por cada título de técnico de FP	3
Por título de Educación Secundaria Obligatoria	2

Para valorar esta formación:

- El interesado deberá aportar el documento acreditativo de la formación, que incluya el título y calificación de la actividad formativa, el nombre del profesional participante y la fecha de expedición.
- Los títulos expedidos por entidades extranjeras acreditadas para la formación deberán contar con la respectiva homologación.
- Una misma actividad formativa no podrá ser valorada por dos conceptos a la vez.
- No se valorarán los títulos intermedios necesarios para la obtención de otros que sean objeto de valoración.
- La formación a distancia tendrá el mismo valor que la formación presencial.

A.2.- COMPETENCIAS - Máximo: 10 créditos.

Para la valoración de este factor no ha de aportarse documentación alguna por el interesado con su solicitud, siendo recabada de oficio por la Administración.

Como única excepción, habrá de aportarse la memoria de autoevaluación si en la solicitud opta el interesado por ésta como elemento de apoyo y contraste de la valoración realizada por el superior jerárquico.

Se valorará la aptitud del profesional para integrar y aplicar los conocimientos, habilidades y actitudes asociadas a las buenas prácticas de su profesión para resolver los problemas que se le plantean.

Se asignarán siguientes créditos en función de los puntos obtenidos, según el apartado A del cuestionario estandarizado que figura como Anexo, que ha de ser cumplimentado por el superior jerárquico inmediato de la unidad en que actualmente presta servicios el profesional evaluado,

PUNTOS	CRÉDITOS	PUNTOS	CRÉDITOS
19 o más	10,00	11	4,00
18	9,25	10	3,25
17	8,50	9	2,50
16	7,75	8	1,75
15	7,00	7	1,00
14	6,25	6	0,25
13	5,50	5 o menos	0,00
12	4,75		



En el supuesto de que el profesional haya prestado servicios en distintas unidades durante el correspondiente período de evaluación, el superior jerárquico inmediato de la unidad en que actualmente presta servicios cumplimentará el citado cuestionario recabando, en su caso, los antecedentes que estime oportunos.

Como elemento de apoyo y contraste de la valoración, en el momento de presentar la solicitud de encuadramiento el profesional podrá optar por alguno de los siguientes:

- Un informe que, mediante el cuestionario estandarizado que figura como Anexo, realizará el personal de gestión y servicios de la misma profesión que el evaluado, perteneciente a los servicios o equipos en los que el mismo haya prestado servicios durante el período a evaluar, en los supuestos y en los términos que se establecen en el apartado II.
- Una memoria de autoevaluación que, mediante el cuestionario estandarizado que figura como Anexo, realice el propio interesado.

A.3.- FORMACIÓN CONTINUADA - Máximo: 25 créditos.

Se valorarán con arreglo al siguiente baremo las actividades de formación continuada desarrolladas por el interesado:

- a) Formación en idiomas extranjeros acreditada mediante certificación oficial en los términos previstos en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o titulación equivalente conforme a lo establecido en el citado Real Decreto, con independencia del momento de su obtención, de acuerdo con el siguiente baremo:

	CRÉDITOS
Por cada certificación del Nivel A2	0,5
Por cada certificación del Nivel B1	1,0
Por cada certificación del Nivel B2	1,5
Por cada certificación del Nivel C1	2,0
Por cada certificación del Nivel C2	2,5

Para valorar esta formación, el interesado deberá aportar la certificación oficial correspondiente.

Sólo se valorará una certificación (la más alta) por cada idioma extranjero.

- b) Diplomas y certificados obtenidos en actividades formativas relacionadas con la profesión principal/asimilada del solicitante, que hayan sido realizadas después de la obtención u homologación del título que habilita para el ejercicio de la profesión, siempre que hayan sido acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud u órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas, así como por aquellos organismos en los que se hubiere delegado dicha competencia.

	CRÉDITOS
Por cada crédito de actividad formativa	1



- c) Diplomas y certificados no valorados en el apartado anterior, obtenidos en actividades formativas que estén relacionadas con la profesión principal/asimilada del solicitante, que hayan sido realizadas después de la obtención u homologación del título de que habilita para el ejercicio de la profesión, que hayan sido impartidas, acreditadas u homologadas por Órganos o Instituciones de las Administraciones Educativa o Sanitaria públicas, Centros Públicos de formación de empleados públicos, Centros Universitarios, Instituto Canario de Formación y Empleo u Organismo homólogo de las restantes Administraciones Públicas, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas:

Asimismo se valorarán las actividades formativas que estén relacionadas con la profesión principal/asimilada del solicitante, que hayan sido realizadas después de la obtención u homologación del título que habilita para el ejercicio de la profesión, que hayan sido organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en los mismos, o bien se certifique en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los diplomas o certificados obtenidos en actividades formativas que se hayan impartido al amparo de Convenio suscrito con cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicas señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos, siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Igualmente se valorarán las actividades formativas desarrolladas por las Instituciones Sanitarias Públicas para el desempeño de las funciones o del puesto de trabajo correspondiente a la profesión evaluada, que hayan sido realizadas después de la obtención u homologación del título que habilita para el ejercicio de la profesión

CRÉDITOS	
Por cada hora de actividad formativa	0,5 créditos/hora.

Para valorar la formación continuada a que hacen referencia los apartados b) y c) anteriores:

- El interesado deberá aportar el documento acreditativo de asistencia y/o aprovechamiento por parte de las entidades en las que se especifique el título de la actividad, el nombre del profesional participante y el número de horas lectivas.
- En aquellos casos en que en los diplomas y certificados no consten las horas de duración de la actividad formativa, la equivalencia en créditos de carrera se hará por cada día de realización del curso, a razón de 0,24 créditos de carrera/día.
- En aquellos casos en que en los diplomas y certificados consten los créditos pero no las horas, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.
- Los cursos de informática y de prevención de riesgos laborales se considerarán relacionados con la profesión en la que se desarrolla la carrera.
- No se valorará la formación correspondiente a los planes de estudios y programas formativos de la titulación requerida para el acceso a la categoría a que pertenece el profesional.



B. ACTIVIDAD PROFESIONAL - Máximo: 95 créditos.

B.1.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS - Máximo: 70 créditos.

Para la valoración de este factor no ha de aportarse documentación alguna por el interesado con su solicitud, siendo recabada de oficio por la Administración.

Se valorará con arreglo al siguiente baremo el grado de consecución de objetivos que, dentro del programa de incentivación, ha sido aplicado al profesional para el abono en el mes de marzo de cada año, durante el período de evaluación, del complemento de productividad variable (incentivos):

GRADO CONSECUCIÓN OBJETIVOS (MEDIA ARITMÉTICA DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN)	CRÉDITOS
Igual o superior al 75%	70
Igual o superior al 65% e inferior al 75%	60
Igual o superior al 55% e inferior al 65%	50
Igual o superior al 45% e inferior al 55%	35
Igual o superior al 35% e inferior al 45%	15
Igual o superior al 25% e inferior al 35%	5

En relación al personal liberado sindical se utilizará la media aritmética del personal de la misma categoría y grupo del servicio o unidad donde está ubicada la plaza del liberado.

Si por cualquier circunstancia no se dispone de evaluación para alguno de los años, se utilizará la media del profesional de los años en que se disponga de la misma.

B.2.- CAPACIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS USUARIOS – Máximo: 5 créditos.

Para la valoración de este factor no ha de aportarse documentación alguna por el interesado con su solicitud, siendo recabada de oficio por la Administración.

Como única excepción, habrá de aportarse la memoria de autoevaluación si en la solicitud opta el interesado por ésta como elemento de apoyo y contraste de la valoración realizada por el superior jerárquico.

Se asignarán siguientes créditos en función de los puntos obtenidos, según el apartado B del cuestionario estandarizado que figura como Anexo, que ha de ser cumplimentado por el superior jerárquico inmediato de la unidad en que actualmente presta servicios el profesional evaluado,

PUNTOS	CRÉDITOS	PUNTOS	CRÉDITOS
7 o más	5	4	2
6	4	3	1
5	3	2 o menos	0

En el supuesto de que el profesional haya prestado servicios en distintas unidades durante el correspondiente período de evaluación, el superior jerárquico inmediato de la unidad en que actualmente presta servicios cumplimentará el citado cuestionario recabando, en su caso, los antecedentes que estime oportunos.

Como elemento de apoyo y contraste de la valoración, en el momento de presentar la solicitud de encuadramiento el profesional podrá optar por alguno de los siguientes:

- Un informe que, mediante el cuestionario estandarizado que figura como Anexo, realizará el personal de gestión y servicios de la misma profesión que el evaluado, perteneciente a los servicios o equipos en los que el mismo haya prestado servicios durante el período a evaluar, en los supuestos y en los términos que se establecen en el apartado II.



- Una memoria de autoevaluación que, mediante el cuestionario estandarizado que figura como Anexo, realice el propio interesado.

B.3.- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO – Máximo: 5 créditos.

Para la valoración de este factor no ha de aportarse documentación alguna por el interesado con su solicitud, siendo recabada de oficio por la Administración.

Como única excepción, habrá de aportarse la memoria de autoevaluación si en la solicitud opta el interesado por ésta como elemento de apoyo y contraste de la valoración realizada por el superior jerárquico.

Se asignarán siguientes créditos en función de los puntos obtenidos, según el apartado C del cuestionario estandarizado que figura como Anexo, que ha de ser cumplimentado por el superior jerárquico inmediato de la unidad en que actualmente presta servicios el profesional evaluado,

PUNTOS	CRÉDITOS	PUNTOS	CRÉDITOS
7 o más	5	4	2
6	4	3	1
5	3	2 o menos	0

En el supuesto de que el profesional haya prestado servicios en distintas unidades durante el correspondiente período de evaluación, el superior jerárquico inmediato de la unidad en que actualmente presta servicios cumplimentará el citado cuestionario recabando, en su caso, los antecedentes que estime oportunos.

Como elemento de apoyo y contraste de la valoración, en el momento de presentar la solicitud de encuadramiento el profesional podrá optar por alguno de los siguientes:

- Un informe que, mediante el cuestionario estandarizado que figura como Anexo, realizará el personal de gestión y servicios de la misma profesión que el evaluado, perteneciente a los servicios o equipos en los que el mismo haya prestado servicios durante el período a evaluar, en los supuestos y en los términos que se establecen en el apartado II.
- Una memoria de autoevaluación que, mediante el cuestionario estandarizado que figura como Anexo, realice el propio interesado.

B.4.- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN – Máximo: 15 créditos.

Para la valoración de este factor no ha de aportarse documentación alguna por el interesado con su solicitud, siendo recabada de oficio por la Administración.

Como única excepción, habrá de aportarse la memoria de autoevaluación si en la solicitud opta el interesado por ésta como elemento de apoyo y contraste de la valoración realizada por el superior jerárquico.

Se asignarán siguientes créditos en función de los puntos obtenidos, según el apartado D del cuestionario estandarizado que figura como Anexo, que ha de ser cumplimentado por el superior jerárquico inmediato de la unidad en que actualmente presta servicios el profesional evaluado,



PUNTOS	CRÉDITOS	PUNTOS	CRÉDITOS
19 o más	15	11	7
18	14	10	6
17	13	9	5
16	12	8	4
15	11	7	3
14	10	6	2
13	9	5 o menos	0
12	8		

En el supuesto de que el profesional haya prestado servicios en distintas unidades durante el correspondiente período de evaluación, el superior jerárquico inmediato de la unidad en que actualmente presta servicios cumplimentará el citado cuestionario recabando, en su caso, los antecedentes que estime oportunos.

Como elemento de apoyo y contraste de la valoración, en el momento de presentar la solicitud de encuadramiento el profesional podrá optar por alguno de los siguientes:

- Un informe que, mediante el cuestionario estandarizado que figura como Anexo, realizará el personal de gestión y servicios de la misma profesión que el evaluado, perteneciente a los servicios o equipos en los que el mismo haya prestado servicios durante el período a evaluar, en los supuestos y en los términos que se establecen en el apartado II.
- Una memoria de autoevaluación que, mediante el cuestionario estandarizado que figura como Anexo, realice el propio interesado.

II.- CONTRASTE DE VALORACIÓN.

En aquellos supuestos que el profesional no acceda al nivel de encuadramiento correspondiente de acuerdo con la evaluación realizada en los términos señalados en el apartado I, y pueda acceder al mismo de obtener mayor puntuación como resultado de la valoración realizada por el superior jerárquico de los méritos relativos a las “competencias”, la “capacidad de interrelación con los usuarios”, la “capacidad de trabajo en equipo” o el “compromiso con la organización”, se procederá de la siguiente forma:

- a) Si en su solicitud inicial ha optado por una memoria de autoevaluación, como elemento de apoyo y contraste la valoración realizada por el superior jerárquico, y como resultado de la misma pudiera acceder el profesional evaluado al nivel de encuadramiento correspondiente, la Comisión de Evaluación recabará informe al superior inmediato del superior jerárquico que haya cumplimentado el cuestionario de evaluación.
- b) En defecto de lo anterior, será requerido por la Comisión de Evaluación para que aporte, como elemento de apoyo y contraste de la valoración realizada por el superior jerárquico, tres cuestionarios respectivamente cumplimentados conforme al modelo estandarizado que figura como Anexo por personal de gestión y servicios de la misma profesión del servicio, equipo o unidad a que pertenezca el profesional evaluado, dependiente del superior jerárquico que haya cumplimentado el cuestionario de evaluación.

Para el contraste con el informe del superior jerárquico, se calculará la media aritmética de la puntuación que resulte de dichos cuestionarios.

En aquellos supuestos en que de acuerdo con con dicha media aritmética pudiera acceder el profesional evaluado al nivel de encuadramiento correspondiente, así como cuando por la dimensión del servicio o equipo al que pertenezca el profesional no sea viable recabar la cifra de cuestionarios señalada, la Comisión de Evaluación recabará informe al superior inmediato del superior jerárquico que haya cumplimentado el cuestionario de evaluación.



ANEXO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

Datos del profesional evaluado:

Apellidos:

Nombre:

Categoría Profesional:

DNI (incluir letra):

Gerencia/Dirección Gerencia:

Nivel asistencial / Equipo-Servicio-Unidad:

☐ Atención Primaria (indicar EAP/Servicio/Unidad):

☐ Atención Especializada (indicar Servicio/Unidad):

Tipo de cuestionario:

☐ Cuestionario Inicial (a cumplimentar por el superior jerárquico inmediato de la unidad)

☐ Cuestionario de contraste (a cumplimentar por personal de la misma profesión del servicio, equipo o unidad a que pertenezca el profesional evaluado, dependiente del superior jerárquico que haya cumplimentado el cuestionario de evaluación).

☐ Cuestionario de contraste (memoria de autoevaluación, a cumplimentar por el propio interesado).

Datos del profesional que evalúa:

Apellidos:

Nombre:

Puesto:

DNI (incluir letra):

INSTRUCCIONES

Lea atentamente los ítems que a continuación se relacionan y marque con una X una de las cuatro alternativas de respuesta posibles. A la hora de decidir alguna de las cuatro opciones de respuesta, hágalo pensando en un balance de los últimos años y no sólo en los últimos días.

Marque el espacio reservado al 1 con una X si cree que el profesional muestra un nivel insuficiente en la categoría evaluada; marque el del 2 si cree que necesita mejorar; el 3 si considera que muestra la conducta esperada y el del 4 si logra el nivel de excelencia. Aun así, si hace falta, haga los comentarios que crea convenientes en el espacio reservado a comentarios adicionales.



A) COMPETENCIAS.

NOTA: En este factor se entiende por usuario tanto el paciente como sus familiares y acompañantes, así como otros profesionales de la organización. Y en caso de servicios de apoyo, etc. usuario se refiere al usuario (cliente) interno.

1. Capacidad para analizar una situación crítica, generar soluciones, valorar consecuencias e implantar la solución más ventajosa.

- ☐ 1. En situaciones laborales que presenten un problema su comportamiento es ignorarlo, evitarlo, no afrontarlo o afrontarlo inadecuadamente.
- ☐ 2. Ante un problema, su comportamiento es proponer alternativas de solución, aunque necesita de recursos añadidos para su implantación.
- ☐ 3. Genera alternativas de resolución de problemas en las que se benefician al usuario y/o organización sanitaria sin que esto suponga la utilización de recursos adicionales.
- ☐ 4. Presenta un comportamiento proactivo, previene la aparición de problemas identificando aquellas señales que anticipen la aparición de un problema.

Comentarios adicionales:

2. Dispone de conocimientos sobre la estructura organizativa de la unidad en la que presta sus servicios; el papel que ocupa en la organización y la necesidad de la integración en la misma.

- ☐ 1. No conoce la organización en la que presta sus servicios, ni su importancia en la estructura organizativa.
- ☐ 2. Conoce su unidad pero no la organización que la integra.
- ☐ 3. Sí la conoce pero no se interrelaciona con la organización.
- ☐ 4. Es conocedor de la importancia de su unidad en la organización y se integra.

Comentarios adicionales:



3. Preocupación por la calidad y la mejora. Cumple los Protocolos de Trabajo y Protocolos de Actuación, poniéndolos en conocimiento del personal de la organización.

- ☐ 1. Regularmente no cumple los Protocolos de Trabajo y Protocolos de Actuación.
- ☐ 2. Cumple ocasionalmente los Protocolos de Trabajo y Protocolos de Actuación.
- ☐ 3. Cumple regularmente los Protocolos de Trabajo y Protocolos de Actuación, pero no participa en su difusión y puesta en conocimiento por el personal de la organización.
- ☐ 4. Cumple regularmente los Protocolos de Trabajo y Protocolos de Actuación, y participa en su difusión y puesta en conocimiento por el personal de la organización.

Comentarios adicionales:

4. Capacidad para expresar sus propias ideas y comprender las de los demás de forma clara y precisa.

- ☐ 1. Escucha y transmite información de forma inadecuada.
- ☐ 2. Muestra una actitud de escucha pasiva sin comprobar que entiende lo que el usuario le solicita y sin adaptar su lenguaje a su interlocutor.
- ☐ 3. Obtiene información de diferentes fuentes para asegurar la veracidad y corrección de los datos que ha de transmitir. Sabe escuchar y hacerse escuchar.
- ☐ 4. Dispone de recursos para enfrentarse a las dificultades que pueden surgir en la conversación.

Comentarios adicionales:



5. Motivación en el trabajo. Motivar en un contexto organizativo es lograr que una persona quiera hacer lo que a los intereses de la organización convenga, teniendo en cuenta que el trabajador también debe satisfacer sus necesidades en la realización de sus tareas.

- ☐ 1. No, no se encuentra integrado en la organización.
- ☐ 2. A veces, si bien no es capaz de integrarse del todo.
- ☐ 3. Sí, se integra pero no satisface las necesidades de trabajo de sus compañeros.
- ☐ 4. Siempre, con un espíritu corporativo que satisface las necesidades de trabajo de sus compañeros.

Comentarios adicionales:



B) INTERRELACIÓN CON EL USUARIO.

NOTA: En este factor se entiende por usuario tanto el paciente como sus familiares y acompañantes, así como otros profesionales de la organización. Y en caso de servicios de apoyo, etc. usuario se refiere al usuario (cliente) interno.

1. Accesibilidad. Hace referencia a aquella habilidad por la cual el profesional es percibido por los usuarios como alguien a quien poder dirigirse y comunicarse sin dificultades. Es receptivo, y está abierto a las necesidades que, en general, los usuarios puedan tener.

- ☐ 1. Trata de evitar cualquier contacto con el usuario, si no es imprescindible, y se ampara en las personas del equipo por mantenerse poco accesible.
- ☐ 2. Está disponible para responder a las cuestiones que el usuario pueda plantearle. Se limita a responder si le preguntan.
- ☐ 3. Se anticipa a las necesidades de comunicación de los usuarios y se muestra receptivo si requieran información o atención.
- ☐ 4. Mantiene una actitud proactiva para encontrar respuesta a cualquier necesidad del usuario. Ayuda al usuario en el acceso a la información o a los recursos de la organización, anteponiendo sus necesidades a las posibles rigideces organizativas.

Comentarios adicionales:

2. Capacidad para atender y comprender las demandas del usuario a través de una adecuada comunicación verbal y no verbal, gestionando adecuadamente sus expectativas en el contexto institucional organizativo.

- ☐ 1. No muestra interés en conocer y resolver las demandas/quejas del usuario estableciendo una relación distante con el mismo.
- ☐ 2. Presta atención a las demandas del usuario/cliente y responde de forma cordial a las mismas. Dedicar tiempo a escuchar no indagando sobre las verdaderas necesidades del usuario.
- ☐ 3. Se muestra comprensivo con el usuario y anticipa sus necesidades. Aporta información útil sin esperar a que ésta sea demandada. Establece una relación de apoyo y confianza con el usuario.
- ☐ 4. Se compromete en la satisfacción de las necesidades del usuario y agradece la emisión de quejas y demandas que permiten perfeccionar y mejorar el servicio que se ofrece. Busca el modo de aumentar la satisfacción al usuario comprometiéndose personalmente para conseguirla.

Comentarios adicionales:



C) CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

1. Capacidad para trabajar colectivamente, participando de forma activa en la consecución de los objetivos de una unidad/servicio de la organización.

- ☐ 1. Muestra cierto rechazo o indiferencia a participar en actividades que requieren trabajar en colaboración con otros. No comparte la responsabilidad de los fracasos del grupo.
- ☐ 2. Colabora en la realización de actividades en grupo y en la consecución de los objetivos de la unidad/servicio. Colabora con sus compañeros y superiores cuando se lo solicitan. Apoya las decisiones adoptadas en la unidad.
- ☐ 3. Se responsabiliza y se implica en la consecución de los objetivos del grupo apoyando de forma desinteresada al resto de los miembros en la realización de las tareas que tienen encomendadas y valorando sus aportaciones. Aporta ideas para alcanzar los objetivos del grupo.
- ☐ 4. Se convierte en punto de referencia cuando surgen dificultades en el equipo. Motiva al equipo hacia los compromisos asumidos. Da prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros, valorando abiertamente la contribución de los otros miembros de la unidad. Se preocupa más por los resultados de la unidad/servicio que por sus ambiciones personales.

Comentarios adicionales:

2. Cooperar y colaborar con otras personas compartiendo la responsabilidad de los resultados del trabajo común.

- ☐ 1. No es capaz de trabajar en equipo. No coopera y colabora con el equipo sobre el trabajo colectivo ni sobre los objetivos comunes. Tiene una actitud individualista en su forma de trabajar.
- ☐ 2. Trabaja en equipo y coopera con los compañeros en el logro de las metas comunes, con una visión de objetivo compartido, pero sintiéndose responsable únicamente de su tarea. No asume las consecuencias de los resultados del equipo, sino únicamente de su trabajo.
- ☐ 3. Asume las consecuencias de los resultados del equipo. Se ocupa, además, de que haya cohesión en el equipo de manera que se establezca un buen clima de colaboración.
- ☐ 4. Es un referente en cuanto a la relación de cooperación que mantiene con los compañeros. Fomenta los procesos de mejora en la dinámica de trabajo del equipo. Además, asume su responsabilidad en los resultados del equipo. Es capaz de conseguir la implicación de los miembros del equipo en el resultado final haciendo que entiendan la relevancia de la contribución de cada participante en el resultado final.

Comentarios adicionales:



D) COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

1. Conocimiento y cumplimiento de las normas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- ☐ 1. No conoce las normas de Prevención de Riesgos Laborales. Considera innecesario el cumplimiento de las mismas.
- ☐ 2. Conoce algunas normas de Prevención de Riesgos Laborales. No da importancia al cumplimiento de las mismas.
- ☐ 3. Conoce todas las normas de Prevención de Riesgos Laborales. Informa de las deficiencias detectadas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ☐ 4. Aporta sugerencias de mejora para reforzar la Prevención de Riesgos Laborales en el trabajo y fomenta el cumplimiento de las normas por parte de sus compañeros.

Comentarios adicionales:

2. Asunción de competencias dentro de su ámbito de actuación, en la incorporación de nuevos métodos de trabajo dirigidos a la mejora en la organización de los servicios, en general, y al desenvolvimiento de las tareas propias de la unidad a la que se encuentra adscrito, en particular.

- ☐ 1. No asume competencias en la incorporación de nuevos métodos de trabajo dirigidos a la mejora en la organización de los servicios.
- ☐ 2. Su comportamiento es reactivo. Informa y presta ayuda si se la solicitan.
- ☐ 3. Participa en la incorporación de nuevos métodos de trabajo dirigidos a la mejora en la organización de los servicios y al desenvolvimiento de las tareas propias de la unidad a la que se encuentra adscrito.
- ☐ 4. Manifiesta un alto grado de interés en asumir competencias en la incorporación de nuevos métodos de trabajo dirigidos a la mejora en la organización de los servicios y al desenvolvimiento de las tareas propias de la unidad a la que se encuentra adscrito.

Comentarios adicionales:



3. Capacidad para alcanzar los objetivos laborales con la mejor utilización del tiempo y recursos.

- ☐ 1. Trabaja sin método. Con frecuencia comete errores, no respetando los procedimientos y se retrasa en la realización de sus tareas. No alcanza los objetivos establecidos.
- ☐ 2. Asume la responsabilidad del resultado de sus tareas y supervisa el trabajo realizado. Actúa de forma responsable y metódica en la realización de sus tareas. Cumple los objetivos que tiene establecidos.
- ☐ 3. Actúa de forma previsora al planificar las actividades a realizar para cumplir los plazos establecidos y se preocupa por realizar su trabajo mejor de forma continua.
- ☐ 4. Organiza estratégicamente sus tareas a medio-largo plazo, propone mejoras que suponen un mejor aprovechamiento del tiempo y de los recursos materiales y humanos. Realiza su trabajo teniendo en cuenta los principios de calidad.

Comentarios adicionales:

4. Capacidad para aportar a la organización mejoras sobre los estándares y procedimientos establecidos de trabajo.

- ☐ 1. Realiza su trabajo de forma rutinaria y muestra poca iniciativa a modificar sus hábitos de trabajo cuando la consecución de los objetivos lo requiera. Precisa de supervisión continua para alcanzar los objetivos de su trabajo.
- ☐ 2. Muestra gran motivación para alcanzar los objetivos establecidos y analiza la efectividad y el desarrollo del trabajo para asegurar la consecución de los mismos. Actúa independientemente, sin necesidad de supervisión, para alcanzar los objetivos de la organización.
- ☐ 3. Propone ideas que permitan alcanzar los objetivos con mayor eficacia y se preocupa en obtener información que facilite la mejora del puesto de trabajo.
- ☐ 4. Realiza actividades que suponen un reto y desafío personal y es capaz de movilizar a otros para realizar esfuerzos desacostumbrados que permitan alcanzar los objetivos.

Comentarios adicionales:



5. Participación activa en la integración de nuevos profesionales en la unidad a la que se encuentra adscrito.

- ☐ 1. No asume responsabilidad alguna en la integración de las personas recientemente incorporadas a la Unidad.
- ☐ 2. Su comportamiento es reactivo. Asume responsabilidad en la integración de las personas recientemente incorporadas a la Unidad sólo si se le pide.
- ☐ 3. Asume responsabilidad en la integración de las personas recientemente incorporadas a la Unidad.
- ☐ 4. Manifiesta interés por integrar rápidamente las personas recientemente incorporadas, y es proactivo facilitando su integración y transmitiendo los valores de la organización.

Comentarios adicionales:

En, ade.....de.....

Firma del evaluador