

Resumen Regulación

EVALUACIÓN del DESEMPEÑO

(Decreto 68/2025)

P. Funcionario y Laboral de administración y servicios de la CM



Resumen Regulación Evaluación del Desempeño

• Evaluación del Desempeño. Un proceso obligatorio	3
• Finalidad de la Resolución	4
• ¿A quién afecta?	4
• Los tres pilares del sistema	4
• Objetivos colectivos	4
• Plan Individual y PTEL	5
• Quién interviene	6
• Flujo didáctico de la Evaluación	6
• Control y seguimiento	7
• Hoja de ruta de la implantación	7



EVALUACIÓN del DESEMPEÑO

UN PROCESO OBLIGATORIO

El sistema es obligatorio. El incumplimiento impide avanzar en la Carrera Profesional Horizontal y puede tener consecuencias disciplinarias.



VENTAJAS:

- Progresar en la carrera profesional horizontal (y mejora retributiva).



*La Evaluación
Desempeño **impulsa**
la Carrera Profesional*



CARRERA PROFESIONAL
HORIZONTAL

- Cuenta como mérito en movilidad y promoción interna.
- Reconocimiento objetivo del trabajo realizado.
- Acceder al complemento de productividad

CONSECUENCIAS:

- 3 evaluaciones insuficientes o inadecuadas en 5 años



Possible cese en el puesto obtenido por concurso



INCUMPLIMIENTOS

Sin avance Carrera + Posibles penalizaciones



Obligatoriedad de formación tras dos evaluaciones negativas consecutivas

Resumen Regulación EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



FINALIDAD DE LA RESOLUCIÓN

Esta resolución no crea la Evaluación, sino que da INSTRUCCIONES prácticas para que todas las unidades:

- Implanten el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Lo hagan de forma homogénea.
- Lo gestionen con una herramienta común: PTEL



Todos evaluamos igual, con el mismo procedimiento y el mismo soporte

¿A QUIÉN AFECTA?

A personal (Administración y Servicios) de la C.M., con evaluación vinculada a:

- *Objetivos colectivos.*
- *Objetivos individuales.*
- *Seguimiento y evaluación.*

LOS TRES PILARES DEL SISTEMA

Objetivos colectivos (del equipo/unidad)



Marcan la dirección del trabajo anual de una unidad

Plan Individual de Trabajo del empleado (PIT/PIP):



Concreta esos objetivos en cada empleado

Aplicación PTEL



Herramienta oficial donde se registra, se firma y se evalúa todo el proceso

OBJETIVOS COLECTIVOS

(QUÉ, QUIÉN Y CUÁNDO)

Son metas/objetivos que se fijan para:

- una subdirección
- una unidad equivalente

Los elabora

→ titular de subdirección / unidad equivalente

Los aprueba

→ titular del centro directivo

¿CUÁNDO DEBEN ESTAR APROBADOS Y COMUNICADOS?

Regla general:

- Deben aprobarse antes del último trimestre del año anterior
- Deben comunicarse antes del 30 de noviembre

Excepción 2026

Se permite aprobarlos hasta el 31 enero 2026

MODELO OFICIAL

Anexo II = modelo de documento de objetivos colectivos.

ARCHIVO, CONTROL Y TRAZABILIDAD

¿Por qué existe?

Para que no
haya objetivos
“informales”:

- *se registran*
- *quedan archivados*
- *se pueden revisar/auditar*

¿Quién lo gestiona?

Los departamentos de personal (cada uno en su ámbito).

¿Cómo se hace?

Cada departamento de personal debe tener un archivo telemático:

- Primero: Excel, con tabla mínima obligatoria.
- Despues: se integrará en PTEL.

PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO

¿QUÉ ES?

Es el documento central de la evaluación.

*El documento individual
donde se definen:*



- Objetivos individuales
- Indicadores
- Factores de medición
- Seguimiento (mensual)

PIT Y PIP

*En PTEL hay
dos accesos:*



PIP — Modalidad de trabajo presencial



PIT — Personal en teletrabajo

Esta es una distinción meramente procedural, el documento y su valor son idénticos.

PARA QUE EL PLAN INDIVIDUAL SEA VÁLIDO

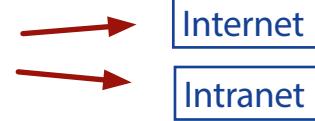
Debe:

1. Formalizarse
2. Firmarse
3. Subirse a PTEL
4. Ponerse en estado: **EVALUABLE**



¿QUIÉN INTERVIENE?

Empleado
puede acceder:



Supervisor
puede acceder:



Administrador-SGT

permite el seguimiento y
gestión de incidencias en
su ámbito.

FLUJO DIDÁCTICO DE LA EVALUACIÓN

Se aprueban objetivos colectivos

Se definen objetivos individuales
(empleado/supervisor)

Se firma PIT/PIP

Se sube a PTEL

Seguimiento mensual

Evaluación anual

≤ 5 días hábiles

Indicadores

Resultado final

Resumen Regulación EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



IMPLANTACIÓN

Personal presencial en activo a 31/12/2025



Creación del PIP en PTEL:

Desde 10 enero 2026 → hasta 28 febrero 2026

Aunque se cree en enero/febrero, al hacerlo “evaluable” se marca inicio de efectos el 1 enero 2026

Teletrabajo con plan ya evaluable en PTEL (31/12/2025)

No se crea desde cero: se actualiza al nuevo modelo (Decreto 68/2025).

NUEVA ACTUALIZACIÓN:



Entre 10 enero - 28 febrero 2026

Nuevas incorporaciones / cambio puesto

Se debe formalizar el plan en 15 días hábiles.

SOPORTE Y HERRAMIENTAS DE AYUDA

Para facilitar la implantación y gestión del nuevo modelo, se han desarrollado diversos **recursos formativos e informáticos**:

- Guía del Plan Individual de Trabajo
- Vídeos explicativos del proceso de alta del Plan y del de seguimiento.
- Manual de uso de la aplicación PTEL
- Píldoras y materiales formativos

Todas estas herramientas se pueden encontrar en **ForMadrid**, así como en **INTRANET**, en el espacio reservado a la Evaluación del Desempeño.

SharePoint para personal gestor:

Hay un SharePoint como espacio centralizado para recursos e incidencias, con:

- Modelos
- Normativa
- Comunicación
- Incidencias/dudas



Alta solicitándola al correo:



fp.actuacionesjuridicas@madrid.org

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Qué deben hacer los departamentos de personal

- Control trimestral (PTEL vs SIRIUS)
- Revisión de que todo el personal tiene plan
- Protocolos internos para incidencias no técnicas

AUDITORÍAS

La DGFP y la Inspección pueden hacerlas sobre:

- Objetivos colectivos
- PIT/PIP
- Seguimiento

HOJA DE RUTA DE IMPLANTACIÓN

