

# 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.



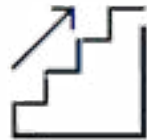
### VENTAJAS:

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



EVALUACIÓN  
DESEMPEÑO

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



Posible 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



# 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.
- Después: se integrará en PTEL.

## PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO

¿QUÉ ES?

Es el documento central de la evaluación.

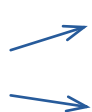
El documento individual donde se definen:



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

## PIT Y PIP

En PTEL hay dos accesos:



PIP  
PIT

- Modalidad de trabajo presencial
- Personal en teletrabajo

Esta es una distinción meramente procedimental, 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:



Internet

Intranet

**Supervisor**  
puede acceder:

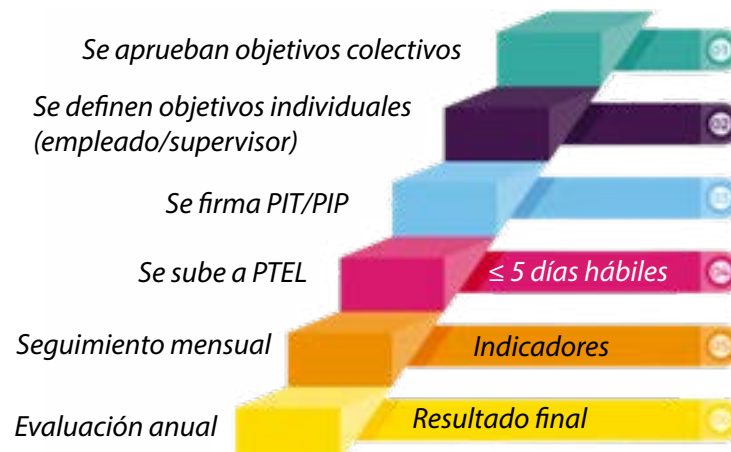


Intranet

**Administrador-SGT**

permite el seguimiento y gestión de incidencias en su ámbito.

## FLUJO DIDÁCTICO DE LA EVALUACIÓN



## 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](mailto:fp.actuacionesjuridicas@madrid.org)



## CONTROL Y SEGUIMIENTO

Qué deben hacer los departamentos de personal

- Control trimestral (PTL 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



Resumen Regulación  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO