



Ref.: 2019-02-D-31-es-8

Orig.: FR

## **Normas de aplicación para la evaluación y progresión de los miembros del personal administrativo y auxiliar («PAA») de las Escuelas Europeas**

---

**Decisión de la Junta de Gobernadores de las Escuelas Europeas  
Reunión los días 12,13 y 14 de abril de 2023 en Dublín (Irlanda) -  
Modelo híbrido**

*N.B.: Para que el texto sea legible y no resulte demasiado recargado, se ha utilizado el masculino para referirse a todos los puestos de trabajo.*

# Índice

<b>1 – Introducción – Antecedentes .....</b>	<b>3</b>
<b>2 – Propuesta a la Junta de Gobernadores .....</b>	<b>4</b>
<b>3 – Propuestas del Grupo de Trabajo del PAA.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Situación actual .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Concepto de progresión en escalón y progresión en grado.....</b>	<b>5</b>
1. Grado y escalón iniciales .....	5
2. Progresión en escalón.....	6
3. Progresión en grado .....	6
<b>3.3 Proceso de evaluación .....</b>	<b>7</b>
1. Intervalo de evaluación .....	7
2. Evaluadores .....	8
3. Comité de Evaluación.....	8
<b>3.4 Evaluación individual .....</b>	<b>8</b>
Paso 1: Notificación por parte del responsable de Recursos Humanos .....	9
Paso 2: Preparación para la entrevista .....	9
Paso 3: Entrevista de evaluación .....	9
Paso 4: Redacción del informe de evaluación .....	9
Paso 5: Evaluación por parte del Director/Secretario General .....	9
Paso 6: Segunda entrevista con el miembro del PAA .....	10
Paso 7: Presentación del informe de evaluación .....	10
<b>3.5 Procedimiento de objeción .....</b>	<b>10</b>
<b>4 – Entrada en vigor.....</b>	<b>11</b>
<b>Anexo 1: Informe de evaluación del rendimiento.....</b>	<b>12</b>

# 1 – Introducción – Antecedentes

En la reunión de la Junta de Gobernadores celebrada en Atenas del 9 al 12 de abril de 2019, la Junta modificó significativamente el Estatuto del personal administrativo y auxiliar de todo el sistema de las Escuelas Europeas (EE) (véase el documento 2019-02-D-30).

Entre otros cambios, inauguró una nueva tabla salarial armonizada aplicable a partir del 1 de enero de 2020 a todo el personal (columna única).

Uno de los conceptos esenciales de este nuevo sistema es que el desarrollo del personal en la nueva tabla salarial se deriva de dos elementos: en primer lugar, la experiencia adquirida con cada año de servicio y, en segundo lugar, los méritos.

Por lo que respecta a los méritos, en la reunión de la Junta de Gobernadores celebrada en Atenas se decidió que el rendimiento de todos los miembros del personal administrativo y auxiliar («PAA») se evaluaría cada dos años.

Debido a la creciente importancia de estas evaluaciones, se elaboraron directrices claras para armonizar la política con y entre todas las escuelas y la OSG. Dichas directrices se recogieron en las «Normas de aplicación para la evaluación y progresión de los miembros del personal administrativo y auxiliar («PAA») de las Escuelas Europeas».

En aquel momento, el grupo de trabajo propuso reexaminar estas Normas de aplicación a los dos años de su entrada en vigor a la luz de la experiencia adquirida durante ese período.

El objetivo de la propuesta actual es, por tanto, mejorar el procedimiento de evaluación y la propia tabla de evaluación.

Como se explica más adelante en el punto 3, hay dos aspectos en particular que podrían mejorarse: en primer lugar, el cumplimiento de los plazos del procedimiento de evaluación y, en segundo lugar, una revisión en profundidad de la propia tabla de evaluación, sobre todo en lo que respecta a los criterios de evaluación.

Es importante respetar los plazos estrictos del procedimiento, puesto que el rendimiento de los miembros del personal es uno de los factores que influyen en su progresión en la escala salarial. El grupo de trabajo considera que, debido a los retrasos en la conclusión de las evaluaciones, no se han cumplido las expectativas legítimas de los miembros del personal de ser situados correctamente en la tabla salarial.

La revisión de la tabla de evaluación se considera necesaria por tres razones: en primer lugar, la forma en que estaban redactados algunos criterios impedía que el evaluador pudiera utilizar todos los niveles de evaluación; en segundo lugar, algunos de los criterios que se habían propuesto podían dar lugar a confusión e interpretaciones erróneas; y en tercer lugar, la tabla de evaluación se centraba únicamente en el «personal administrativo» y, por tanto, no era adecuada para evaluar al personal docente, sanitario o técnico (personal auxiliar).

Revisar una tabla de evaluación no es tarea fácil y el grupo de trabajo disponía de varias opciones. Una de ellas era intentar que las evaluaciones se ajustaran a los criterios «SMART» (específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con límite de tiempo), otra era limitar considerablemente los criterios para conservar únicamente los más importantes, y otra era, al contrario, ampliar los criterios para tener en cuenta un mayor número de aspectos esenciales y garantizar así un desarrollo profesional de calidad tanto para la persona evaluada como para el sistema.

A pesar del número de personas que debían ser evaluadas, el grupo de trabajo optó por la última de estas opciones. Consideró que, dado que la evaluación solo tiene lugar cada dos años, era importante que los superiores directos dedicaran el tiempo necesario a cada miembro de su personal. De acuerdo con los principios identificados durante la reforma de la tabla salarial de 2019, también se consideró esencial que la evaluación no fuera solo un «dictamen», sino también una oportunidad para comunicar y debatir el progreso y el desarrollo profesional.

Además de a los miembros del Grupo de Trabajo del PAA, también se consultó a la dirección de la Oficina del Secretario General y de cada una de las Escuelas.

## 2 – Propuesta a la Junta de Gobernadores

La propuesta se presentó a la Comisión Presupuestaria, que emitió un dictamen positivo por unanimidad; por consiguiente, se solicita a la Junta de Gobernadores que apruebe la propuesta que se le presenta.

## 3 – Propuestas del Grupo de Trabajo del PAA

### 3.1 Situación actual

Las Normas de aplicación actuales están vinculadas a las normas sobre evaluación y progresión recogidas en el artículo 21 del Estatuto del personal administrativo y auxiliar de las Escuelas Europeas aprobado por la Junta de Gobernadores en su reunión de abril de 2019<sup>1</sup>.

No obstante, es necesario modificar dos aspectos de estas Normas de aplicación, que entraron en vigor el 1 de enero de 2020:

- Debe quedar claro que es necesario fijar y cumplir plazos estrictos para llevar a cabo las evaluaciones estatutarias;
- Es necesario matizar la redacción de las tablas de evaluación, que hasta ahora eran muy generales, para evitar interpretaciones erróneas, y adaptarlas para tener en cuenta el carácter tan específico de determinadas funciones.

Esta propuesta, que pretende ser un documento consolidado, contiene por tanto las disposiciones que se adoptaron en 2019, así como texto que aparece en negrita, cursiva y doble subrayado para facilitar al máximo su identificación.

Dicho esto, la totalidad del anexo 1, que establece la tabla de evaluación en sentido estricto, debe considerarse parte de la presente propuesta.

---

<sup>1</sup> Véase el documento 2019-02-D-30-fr-3.

## 3.2 Concepto de progresión en escalón y progresión en grado

### 1. Grado y escalón iniciales

#### a) Grado y escalón iniciales para los nuevos miembros del PAA

De conformidad con el artículo 7.1 del Estatuto, los candidatos seleccionados serán nombrados en un **grado** correspondiente a la categoría profesional para la que hayan sido nombrados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7, apartados 4 a 8, del Estatuto, el grado inicial será:

- Grado 1 si el candidato tiene hasta 15 años de experiencia profesional pertinente;
- Grado 2 si el candidato tiene hasta 25 años de experiencia profesional pertinente;
- Grado 3 si el candidato tiene más de 25 años de experiencia profesional pertinente;

De conformidad con el artículo 7, apartado 4, del Estatuto, la dirección podrá decidir hacer una excepción a esta norma y situar al candidato seleccionado en un grado superior de la misma categoría profesional en caso de que no pudiera contratarse a ningún candidato cualificado debido a la situación competitiva del mercado de trabajo local. Toda decisión de este tipo deberá comunicarse en la siguiente reunión del Consejo de Administración.

El **escalón inicial** dentro del grado depende del grado vinculado a la categoría profesional.

Si el candidato es situado en el grado 1 de la categoría profesional, la dirección puede decidir, previa consulta con la Comisión de Entrevistas, situarlo en el escalón 1, 2 o 3.

Si el candidato es situado en el grado 2 o 3, su escalón inicial deberá ser el primer escalón de este grado.

#### b) Escalón y grado iniciales de los miembros del PAA nombrados antes del 1 de enero de 2020

De conformidad con el artículo 37, apartado 3, del Estatuto, cada miembro del PAA de las Escuelas Europeas nombrado antes del 1 de enero de 2020 será situado en el grado que figura en el anexo 2 del Estatuto, correspondiente a su categoría profesional.

Los miembros del PAA conservarán su antigüedad y progresarán de un escalón a otro en la nueva escala salarial, tal como se ha establecido previamente en las presentes Normas de aplicación. La introducción del nuevo régimen salarial no afectará a su antigüedad.

La nueva escala salarial se aplicará a todos los miembros del PAA a partir del 1 de enero de 2020.

El nuevo escalón de los miembros del PAA debe corresponder a un salario que sea al menos igual a su antiguo salario anterior al 31 de diciembre de 2019.

Si el escalón más alto de la categoría profesional de un miembro del PAA es inferior a su salario actual o futuro previsto en la escala salarial que se aplicaba antes del 31 de diciembre de 2019, se le situará y terminará su carrera en el grado inmediatamente superior de la escala que se aplique a partir del 1 de enero de 2020.

Sin perjuicio de la legislación nacional, todos los miembros del PAA deberán alcanzar una puntuación de evaluación que no sea «negativa» (= grado C) para poder pasar al siguiente escalón. Para más información, véanse el capítulo II.2 y el capítulo III de las presentes Normas de aplicación.

Se deberá informar al Consejo de Administración de la Escuela del nuevo grado y escalón (previstos) de los miembros del PAA nombrados antes del 1 de enero de 2020.

## 2. Progresión en escalón

De conformidad con el artículo 21, apartado 2, del Estatuto revisado, un miembro del PAA que lleve dos años en un escalón de su grado actual podrá acceder al siguiente escalón del grado correspondiente a su categoría profesional siempre que los resultados de su evaluación no sean «negativos» (= grado C).

Esta promoción bianual continuará hasta que el miembro del PAA alcance el último escalón de su grado o el grado inmediatamente superior de su categoría profesional.

## 3. Progresión en grado

Para que los miembros del PAA puedan progresar a un grado superior en su categoría profesional, deberán haber acumulado al menos 10 puntos durante sus evaluaciones en su grado actual.

Se utilizará el siguiente «sistema de puntuación»:

Grado	Descripción	Puntos
A+	El rendimiento del miembro del personal ha superado en general el nivel de servicio esperado: «rendimiento de muy bueno a excelente».	3
A	El rendimiento del miembro del personal ha alcanzado de forma regular y constante el nivel de servicio esperado: «buen rendimiento».	2
B	El rendimiento del miembro del personal en ocasiones ha alcanzado el nivel de servicio esperado, aunque de forma irregular: «rendimiento satisfactorio pero mejorable».	1
C	El rendimiento del miembro del personal a menudo no ha alcanzado el nivel de servicio esperado: «rendimiento insatisfactorio».	0

Los miembros del PAA acumulan puntos durante las evaluaciones correspondientes al grado que ocupan. Cuando ascienden de grado, los puntos «sobrantes» se transfieren como crédito.

A los nuevos miembros del PAA clasificados inicialmente en el escalón 2 del grado 1 se les atribuyen dos puntos.

A los nuevos miembros del PAA clasificados inicialmente en el escalón 3 del grado 1 se les atribuyen cuatro puntos.

A los miembros del PAA que hayan asumido sus funciones antes del 1 de enero de 2020 se les atribuirá el número de puntos correspondiente a su nuevo escalón.

<b>Escalón inicial / Nuevo escalón para los miembros del PAA que hayan asumido sus funciones antes del 1 de enero de 2020</b>	<b>Número de puntos atribuidos</b>
1	0
2	2
3	4
4 <sup>2</sup>	6

El Director/Secretario General garantizará un enfoque global y equilibrado velando por que la puntuación media de las evaluaciones se sitúe generalmente entre 1,7 y 2,3 puntos en un año natural determinado.

Al comienzo del año natural, el Director informará al Consejo de Administración de los resultados generales de las evaluaciones (distribución de las puntuaciones) correspondientes al año natural anterior.

### **3.3 Proceso de evaluación**

#### **1. Intervalo de evaluación**

Cada miembro del PAA debe ser evaluado a intervalos de dos años. La primera evaluación debe realizarse dos años después de que el miembro del personal sea nombrado para su función.

Si su superior directo cambia (por ejemplo, porque el miembro del personal ha cambiado de unidad o el superior directo se ha marchado), deberá realizarse una «evaluación intermedia» si han transcurrido al menos doce meses desde la última evaluación.

Los resultados de la «evaluación intermedia» formarán parte de la evaluación periódica bienal.

#### **Medidas provisionales para los miembros del PAA que hayan asumido sus funciones antes del 1 de enero de 2020:**

Para los miembros del PAA que hayan asumido sus funciones antes del 1 de enero de 2020, se aplicarán las siguientes medidas provisionales:

---

<sup>2</sup> Únicamente aplicable al personal que ya ocupa su puesto.

- Para los miembros del PAA nombrados a partir del 19 de abril de 2007, se mantendrá el anterior intervalo de evaluación bienal;
- Para los miembros del PAA nombrados antes del 19 de abril de 2007 que no hubieran alcanzado el último escalón de su categoría profesional antes de la entrada en vigor del Estatuto revisado o que alcanzaran el último escalón de su categoría profesional después del 31 de diciembre de 2017, se mantendrá el anterior intervalo de evaluación bienal;
- Para los miembros del PAA nombrados antes del 19 de abril de 2007 que hayan alcanzado el último escalón de su categoría profesional antes del 31 de diciembre de 2017, la siguiente evaluación tendrá lugar en el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de las presentes Normas de aplicación, en función de la fecha efectiva (mes) en que el miembro del PAA se incorporó a su puesto actual.

## 2. Evaluadores

Cada miembro del PAA será evaluado por dos de sus superiores jerárquicos. El primer evaluador será un superior directo designado por el Director/Secretario General (por ejemplo, el Director Adjunto de Finanzas y Administración, el Director Adjunto de los Ciclos de Infantil y Primaria, el Director Adjunto del Ciclo de Secundaria, el Jefe de Unidad o el Jefe de Sector).

**En caso necesario, el primer evaluador podrá contar con la asistencia de una persona de su elección.**

El segundo evaluador será el Director/Secretario General. Tendrá la responsabilidad de velar por que todos reciban el mismo trato dentro de la Escuela/la OSG y tomará la decisión final sobre la puntuación definitiva del miembro del PAA.

Cada Director elaborará un organigrama de su Escuela en el que figurará el superior directo de cada miembro del PAA. Lo mismo hará el Secretario General o la OSG.

## 3. Comité de Evaluación

El «Comité de Evaluación» estará compuesto por el Director/Secretario General, todos los primeros evaluadores y los representantes del PAA.

Una vez al año, durante las dos últimas semanas de noviembre, el Director/Secretario General convocará a los miembros del Comité de Evaluación a una «conferencia de evaluación» con el fin de revisar el período de evaluación anterior y garantizar un enfoque armonizado para los futuros procesos de evaluación. En particular, se asegurarán de que todos interpretan de la misma manera la definición de los distintos grados.

### 3.4 Evaluación individual

La evaluación individual consiste en siete pasos consecutivos.



## **Paso 1: Notificación por parte del responsable de Recursos Humanos**

El responsable de Recursos Humanos de la Escuela/OSG debe informar al miembro del PAA en cuestión y a su superior directo al menos ocho semanas antes de la fecha prevista para la evaluación. En el correo electrónico del responsable de Recursos Humanos se adjuntarán la plantilla de evaluación y la descripción más reciente del puesto de trabajo del miembro del PAA.

## **Paso 2: Preparación para la entrevista**

El superior directo y el miembro del PAA acordarán una fecha para la entrevista de evaluación.

A fin de disponer de tiempo suficiente para preparar la entrevista, la fecha debe acordarse con al menos tres días de antelación.

Se recomienda que ambas partes reserven al menos una hora en sus agendas para la entrevista.

El miembro del PAA realizará una autoevaluación para preparar la entrevista.

## **Paso 3: Entrevista de evaluación**

Ambas partes hablarán de los logros de los dos últimos años y harán un repaso de los proyectos más importantes, los puntos fuertes y los aspectos a mejorar del miembro del PAA, sus necesidades de formación y sus prioridades futuras. En este punto también se revisará la descripción del puesto de trabajo.

El superior directo compartirá su opinión sobre los puntos fuertes y los aspectos a mejorar del miembro del PAA, pero no hablará de su puntuación en la evaluación.

El miembro del PAA podrá solicitar que un representante del personal u otro miembro del PAA de su elección asista a la entrevista. Este miembro del personal actuará como observador.

## **Paso 4: Redacción del informe de evaluación**

El superior directo redactará el informe de evaluación de la entrevista. Este informe también contendrá recomendaciones para futuras tareas y mencionará las posibles necesidades de formación.

El proyecto de informe, que será firmado por el superior directo, se enviará al Director/Secretario General a través del responsable de Recursos Humanos **en un plazo de quince días laborables a partir de la entrevista de evaluación.**

## **Paso 5: Evaluación por parte del Director/Secretario General**

El Director/Secretario General finalizará el informe en un plazo de quince **días laborables a partir del envío de la evaluación por parte del responsable de**

**Recursos Humanos.** Se asegurará de que todo el personal de la Escuela/OSG reciba el mismo trato.

La puntuación final de la evaluación reflejará la media de las puntuaciones dadas en las diferentes categorías del formulario de evaluación.

Si el Director/Secretario General no está de acuerdo con el primer evaluador, organizará una reunión con este último para llegar a un acuerdo mutuo.

El Director/Secretario General tomará la decisión definitiva sobre la puntuación final.

Entregarán el informe firmado al superior directo del miembro del PAA a través del responsable de Recursos Humanos.

### **Paso 6: Segunda entrevista con el miembro del PAA**

El superior directo comentará la evaluación final con el miembro del PAA.

El miembro del PAA deberá acusar recibo de la evaluación y podrá formular observaciones por escrito.

El miembro del PAA podrá solicitar que un representante del personal u otro miembro del PAA de su elección asista a la entrevista. Este miembro del personal actuará como observador.

### **Paso 7: Presentación del informe de evaluación**

El informe de evaluación debidamente firmado deberá enviarse al responsable de Recursos Humanos y archivar en el expediente personal del miembro del PAA. El miembro del PAA recibirá una copia.

## **3.5 Procedimiento de objeción**

Si las partes no están de acuerdo con un informe de evaluación, intentarán resolver el desacuerdo a través de un proceso de mediación.

Si, al final del proceso de mediación, un miembro del personal sigue sin estar satisfecho con su informe de evaluación, podrá impugnarlo presentando una objeción ante el Comité de Evaluación.

El Director/Secretario General nombrará a tres miembros del Comité de Evaluación, tal como se menciona en el capítulo 3, para examinar la objeción: un Director Adjunto/Jefe de Unidad que no haya sido el primer evaluador del miembro del personal en cuestión; el responsable de Recursos Humanos/Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; y un representante del personal.

Estos tres miembros del Comité de Evaluación valorarán si el informe de evaluación ha sido en modo alguno arbitrario o discriminatorio.

El Director/Secretario General tomará la decisión final en relación con la objeción, teniendo debidamente en cuenta la opinión del Comité de Evaluación.

Esta decisión final podrá ser objeto de un recurso contencioso de conformidad con el artículo 36 del Estatuto del PAA.

## 4 – Entrada en vigor

Para que todas las personas implicadas en el proceso de evaluación dispongan de tiempo suficiente para familiarizarse con los cambios introducidos y organizarse convenientemente, esta nueva versión de las «Normas de aplicación para la evaluación y progresión de los miembros del PAA de las Escuelas Europeas» entrará en vigor el 1 de septiembre de 2023.



### **Explicación de las evaluaciones**

A+ = El rendimiento del miembro del personal ha superado en general el nivel de servicio esperado: «rendimiento de muy bueno a excelente».

A = El rendimiento del miembro del personal ha alcanzado de forma regular y constante el nivel de servicio esperado: «buen rendimiento».

B = El rendimiento del miembro del personal en ocasiones ha alcanzado el nivel de servicio esperado, aunque de forma irregular: «rendimiento satisfactorio pero mejorable».

C = El rendimiento del miembro del personal a menudo no ha alcanzado el nivel de servicio esperado: «rendimiento insatisfactorio».

Indique cualquier criterio de evaluación que no se aplique (n/a).

## I. ASPECTOS COMUNES A TODAS LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

1. **COMPETENCIAS:** conocimientos vinculados a la función, el método, el juicio y la finalidad de la organización.

A. Competencias técnicas						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
1.1.1 El miembro del personal actualiza periódicamente las competencias técnicas básicas necesarias para el desempeño de sus funciones.						
1.1.2 El miembro del personal conoce las herramientas informáticas y otras herramientas y procedimientos específicos generalmente necesarios para el desempeño de sus funciones.						
1.1.3 Su conocimiento de idiomas permite al miembro del personal (cuya lengua materna es ..... .....) desempeñar sus funciones con normalidad <sup>3</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Francés</li> <li>• Inglés</li> <li>• Alemán</li> <li>• Otra lengua (1)</li> <li>• Otra lengua (2)</li> <li>• Otra lengua (3)</li> </ul>						

<sup>3</sup> En este caso no se trata de evaluar los conocimientos lingüísticos del miembro del personal como tal, sino de determinar si sus conocimientos lingüísticos le permiten realizar con facilidad y normalidad las tareas que se le encomiendan, simplemente para determinar si necesita cursos de idiomas (básicos o avanzados). Esta evaluación de las competencias lingüísticas implica que se tenga en cuenta la lengua materna del miembro del personal (especifíquese).

<b>B. Comunicación escrita y oral</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
1.2.1 El miembro del personal se expresa con claridad, concisión y precisión.						
1.2.2 El miembro del personal se expresa en una lengua distinta de su lengua materna cuando el servicio así lo exige.						
1.2.3 El miembro del personal prepara documentos claros, concisos y estructurados que solo requieren pequeñas correcciones.						
1.2.4 El miembro del personal comparte información clara y explica cómo debe procesarse y cuáles son los criterios de éxito.						

<b>C. Participación en reuniones</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
1.3.1 En general, el miembro del personal participa positivamente en las reuniones, formula observaciones pertinentes y propone soluciones constructivas.						

<b>D. Análisis de problemas y aplicación de soluciones</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
1.4.1 El miembro del personal analiza los problemas de forma pertinente, trata de averiguar su origen y adopta un enfoque eficaz y sistemático.						

1.4.2 El miembro del personal se atiene a4 las instrucciones de su(s) superior(es); conoce y sigue las normas y procedimientos específicos de su función.						
1.4.3 El miembro del personal es capaz de encontrar posibles soluciones y aplicarlas eficazmente.						
1.4.4 El miembro del personal gestiona su carga de trabajo de forma autónoma.						
1.4.5 El miembro del personal toma la iniciativa.						
<b>Resumen de las COMPETENCIAS:</b> conocimientos vinculados a la función, el método, el juicio y la finalidad de la organización.						

---

4 El respeto de las instrucciones jerárquicas no les impide mantener un espíritu crítico, sobre todo si estas instrucciones parecen contrarias a la normativa en vigor.



2. **EFICACIA:** coherencia, respeto de las prioridades, rapidez y precisión, capacidad de adaptación.

<b>A. Gestión/planificación del trabajo</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
2.1.1 El miembro del personal tiene en cuenta aspectos como el orden de prioridad de las tareas que se le encomiendan y la carga de trabajo que representan.						
2.1.2 El miembro del personal reacciona rápidamente ante tareas nuevas o imprevistas.						

<b>B. Ejecución/calidad del trabajo</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
2.2.1 El miembro del personal gestiona una serie de proyectos y expedientes de forma eficaz y simultánea.						
2.2.2 El miembro del personal respeta las políticas y los procedimientos de las Escuelas Europeas en el ejercicio de sus funciones.						
<b>Resumen de EFICACIA:</b> coherencia, respeto de las prioridades, rapidez y precisión, capacidad de adaptación.						

- 3. CONDUCTA EN EL DEPARTAMENTO:** espíritu de equipo, actitud de colaboración, habilidades interpersonales, sentido de sus responsabilidades, seriedad, profesionalidad.

<b>A. Trabajo en equipo</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
3.1.1 El miembro del personal contribuye a la consecución de objetivos comunes.						
3.1.2 El miembro del personal acepta comentarios sobre su trabajo y aprende de sus errores.						
3.1.3 El miembro del personal reconoce espontáneamente los resultados obtenidos por otros miembros del equipo.						
3.1.4 El miembro del personal mantiene relaciones constructivas con sus compañeros para permitirles desempeñar sus funciones, al tiempo que se esfuerza por atender sus necesidades y aconsejarles cuando es necesario.						
3.1.5 El miembro del personal informa a sus superiores jerárquicos y a sus compañeros sobre sus tareas y les envía información que pueda ser de interés general para el equipo/la Unidad/las Escuelas Europeas.						

<b>B. Cultura de servicio</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
3.2.1 El miembro del personal demuestra un comportamiento adecuado, adecuándolo a las diferentes personas o situaciones.						

Demuestra paciencia, cortesía y respeto.						
3.2.2 El miembro del personal se asegura de que sus acciones, cualesquiera que sean, reflejen una imagen positiva y profesional de las Escuelas Europeas.						
3.2.3 El miembro del personal es consciente de su entorno multicultural y aprecia y respeta las diferentes culturas y opiniones.						

<b>C. Compromiso con su trabajo</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
3.3.1 El miembro del personal asume la responsabilidad de sus tareas y acepta de buen grado que estas puedan evolucionar con el tiempo.						
3.3.2 El miembro del personal se muestra proactivo en relación con sus tareas. Trabaja de forma independiente pero, si es necesario, no duda en pedir ayuda y consejo a sus compañeros y/o superiores.						
3.3.3 El miembro del personal conoce y respeta las normas de seguridad en el lugar de trabajo y utiliza correctamente los equipos de protección individual.						
3.3.3 El miembro del personal vela por mantener la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.						
<b>Resumen de CONDUCTA EN EL SERVICIO:</b> espíritu de equipo, actitud de colaboración, cualidades interpersonales,						

sentido de la responsabilidad, seriedad, profesionalidad.						
---	--	--	--	--	--	--

**4. LIDERAZGO:** Gestión de equipos, trabajar en pro del interés general respetando las personalidades individuales.

*(Solo afecta al personal responsable de un servicio compuesto por varios compañeros)*

A. Liderazgo						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
4.1.1 El miembro del personal demuestra integridad y respeto en sus relaciones con todos los miembros de su equipo y tiene en cuenta sus características culturales y sociales.						
4.1.2 El miembro del personal se preocupa por mantener la confidencialidad cuando realiza tareas confidenciales o trata asuntos relacionados con el personal.						
4.1.3 El miembro del personal establece y mantiene un sistema de seguimiento con el fin de ayudar a su equipo a realizar sus tareas con eficacia y alcanzar sus objetivos.						
4.1.4 El miembro del personal distribuye las tareas de forma equilibrada y transparente entre los miembros de su equipo y da instrucciones claras sobre el modo de llevarlas a cabo, así como sobre los criterios de éxito.						
<b>Resumen de LIDERAZGO:</b> Gestión de equipos, trabajar en pro del interés general respetando las personalidades individuales.						

**5. DESARROLLO PERSONAL EN EL CONTEXTO PROFESIONAL:** Desarrollo profesional, relaciones con los compañeros, posibilidad de desarrollo individual.

<b>A. Desarrollo personal en el contexto profesional</b>						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
5.1.1 El miembro del personal acepta adquirir nuevos conocimientos y competencias para asumir nuevas responsabilidades o adoptar nuevos métodos de trabajo (en particular, mediante la formación).						
5.1.2 El miembro del personal intenta mejorar los procedimientos aportando sugerencias constructivas.						
5.1.3 El miembro del personal comparte fácilmente sus conocimientos y competencias con sus compañeros.						
5.1.4 En general, el miembro del personal tiene una actitud positiva en el trabajo y en sus relaciones profesionales con los demás.						
<b>Resumen del DESARROLLO PERSONAL EN EL CONTEXTO PROFESIONAL:</b> Desarrollo profesional, relaciones con los compañeros, posibilidad de desarrollo individual.						

## II. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE DETERMINADAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

A. Personal docente						
Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
1. El miembro del personal diseña, elabora o utiliza materiales adecuados a su función.						
2. El miembro del personal ayuda a los alumnos en su comunicación oral y escrita.						
3. El miembro del personal sabe adaptarse a los métodos de trabajo de cada profesor y de cada alumno.						
4. El miembro del personal elige enfoques pedagógicos variados, apropiados y reconocidos para desarrollar las competencias previstas en el programa de estudios.						
5. El miembro del personal genera condiciones que animan a profesores y alumnos a implicarse en proyectos y pone a su disposición los recursos necesarios.						
6. El miembro del personal pone en práctica y utiliza rutinas que permiten que las actividades de clase se desarrollen con eficacia.						
7. El miembro del personal posee las competencias numéricas necesarias y utiliza eficazmente las TIC para comunicarse, buscar información y resolver problemas.						

8. El miembro del personal contribuye a las acciones de la comunidad educativa y coopera con los socios de la escuela.						
9. El miembro del personal presta a todos los profesores y a todos los alumnos la atención y el apoyo adecuados.						
10. El miembro del personal ayuda a los alumnos a comprender y aplicar las instrucciones y les asiste en las actividades.						
11. El miembro del personal hace que los alumnos se sientan cómodos e integrados, reforzando su confianza.						
12. El miembro del personal fomenta la comunicación y la interacción entre los alumnos y su entorno.						

### B. Personal médico y de enfermería

Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
1. El miembro del personal es capaz de identificar los riesgos y gestionarlos correctamente teniendo en cuenta las prioridades.						
2. El miembro del personal mantiene contactos regulares con la red sanitaria local, la medicina comunitaria y/o los establecimientos hospitalarios.						
3. El miembro del personal participa en estrategias de prevención y educación sanitaria en colaboración con organismos públicos/privados locales.						

### C. Personal técnico (*auxiliar*)

Normas de evaluación	Observaciones	EVALUACIÓN				
		A+	A	B	C	n/a
1. En cumplimiento de las instrucciones de seguridad que se le dan, el miembro del personal aplica todas las medidas de seguridad indispensables para sí mismo y para los demás.						
2. El miembro del personal es respetuoso con los equipos y herramientas que utiliza a diario.						
<b>Resumen de la evaluación de los ASPECTOS ESPECÍFICOS DE DETERMINADAS CATEGORÍAS PROFESIONALES:</b>						



### III. EVALUACIÓN GENERAL

Normas de evaluación	Observaciones	Evaluación
A+: El rendimiento del miembro del personal ha superado en general el nivel de servicio esperado: «rendimiento de muy bueno a excelente».		
A = El rendimiento del miembro del personal ha alcanzado de forma regular y constante el nivel de servicio esperado: «buen rendimiento».		
B = El rendimiento del miembro del personal en ocasiones ha alcanzado el nivel de servicio esperado, aunque de forma irregular: «rendimiento satisfactorio pero mejorable».		
C = El rendimiento del miembro del personal a menudo no ha alcanzado el nivel de servicio esperado: «rendimiento insatisfactorio».		

1) El evaluador		3) El miembro del PAA sujeto a evaluación	
Apellidos/Nombre		Apellidos/Nombre	
Fecha		Fecha	
Firma		Firma (*)	
<b>2) El Director/Secretario General</b>		<i>La firma del miembro del personal evaluado no implicará que acepte la evaluación, sino únicamente que tiene conocimiento de ella</i>	
Apellidos/Nombre		Objeción contra la evaluación	Si/No
Fecha		Fecha de presentación de la objeción	
Firma			
<b>4) Debe cumplimentarse únicamente en caso de mediación: resultado de la mediación</b>			
<b>5) Debe cumplimentarse únicamente en caso de que se presente una objeción al Comité de Evaluación</b>			
Apellidos/Nombres de los miembros del Comité de Evaluación nombrados por el Director/Secretario General			
Dictamen del Comité de Evaluación			
Fecha del dictamen del Comité de Evaluación			
Decisión del Director/Secretario General	Evaluación final (marcar con un círculo/eliminar) A+    A    B    C		
Fecha de la decisión del Director/Secretario General			

6) Debe ser cumplimentado por la unidad de Recursos Humanos

	Número de puntos antes de la evaluación	
	Número de puntos obtenidos durante la evaluación	
	Grado/Escalón antes de la evaluación	
	Grado/Escalón después de la evaluación	
	Número de puntos que se van a arrastrar	
	Fecha de aplicación de la nueva posición en la tabla salarial	

7) Decisión final del Director/Secretario General

El Director/Secretario General		
Apellidos/Nombre		
Fecha		
Firma		

**Observaciones adicionales**

<u>Evaluador</u>	<u>Miembro del personal evaluado</u>	<u>Comité de Evaluación</u>	<u>Director/Secretario General</u>