



## **Secció III. Altres disposicions i actes administratius**

### **AJUNTAMENT DE CALVIÀ**

**6994**

*Aprovació definitiva del Reglament de carrera professional de l'Ajuntament de Calvià*

El Ple municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de juliol de 2022 va acordar, entre d'altres, aprovar definitivament el Reglament de carrera professional de l'Ajuntament de Calvià i ordenar la publicació del text íntegre de l'Acord en el BOIB.

Calvià, en el dia de la signatura electrònica (5 d'agost de 2022)

**El tinent de batle delegat de Serveis Generals i Infraestructures**

Juan Recasens Oliver (Resolució de Batlia de data 17/6/2019)

#### **REGLAMENT D'ACCÉS I PROGRESSIÓ EN EL MODEL DE CARRERA PROFESSIONAL ORDINÀRIA DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE CALVIÀ**

L'Ajuntament de Calvià, amb l'objectiu de millorar els serveis públics, ha decidit establir el sistema d'avaluació del compliment del personal al seu servei, amb la finalitat de detectar les àrees de millora que ajudin a augmentar la seva preparació, el seu compromís i la seva motivació, ja que aquests aspectes repercuteixen en la qualitat de l'atenció a la ciutadania i en la millora dels serveis públics.

Aquest reglament es fonamenta en l'article 20 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, el qual obliga les administracions públiques a establir sistemes que permetin avaluar l'acompliment del personal al seu servei. Així mateix, disposa que la configuració d'aquesta avaluació es durà a terme mitjançant un procediment que mesuri i valori, d'una banda, la conducta professional, i, per una altra, el rendiment o la consecució de resultats.

L'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears disposa l'obligatorietat que les Administracions de les Illes Balears implantin progressivament sistemes d'avaluació del compliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de la motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics. Aquesta mateixa llei també indica que aquests sistemes d'avaluació seran públics i garantiran l'objectivitat i la imparcialitat dels resultats, així com que es tindran en compte tant en la promoció de la carrera professional com en la determinació dels conceptes retributius lligats a la productivitat i que poden donar lloc al reconeixement de recompenses.

El sistema aquí dissenyat es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per a desenvolupar les funcions assignades. La definició d'aquestes competències permetrà identificar els coneixements, habilitats, actituds i valors que és necessari haver aconseguit per a desenvolupar el treball amb un grau alt d'eficàcia i eficiència.

### **Capítol I**

#### **Disposicions Generals**

##### **1. Objecte**

1. L'objecte d'aquest reglament és establir el sistema que permeti desenvolupar la carrera professional horitzontal ordinària del personal en el seu àmbit d'aplicació i establir-ne com a eix fonamental l'avaluació de l'acompliment, concebuda com el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional, la qualitat dels treballs realitzats i el rendiment o l'assoliment de resultats.

2. S'entén per carrera professional horitzontal el dret del personal empleat públic a progressar professionalment, de manera individualitzada, en la seva carrera administrativa sense necessitat de canviar de lloc de treball, com a reconeixement al seu desenvolupament professional pel que fa a coneixements, formació, experiència professional i assoliment de resultats.



## 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament és aplicable a:

- a) Tot el personal funcionari de carrera, interí, laboral fix o laboral temporal que estigui en servei actiu o en situació de reserva de plaça a l'Ajuntament de Calvià, amb les excepcions següents:
  - a) El personal que tingui una relació de serveis amb l'Ajuntament derivada de la formalització d'un contracte administratiu.
  - b) El personal que ostenti la condició de becari/ària o presti serveis de caràcter temporal no retribuïts a conseqüència de convenis de col·laboració, inserció, pràctiques, formació o altres similars.
  - c) El personal que ostenti la condició de membre d'òrgans de govern, tant per vinculació a resultats electorals com per nomenament directe.

2. També és aplicable al personal funcionari de carrera, interí, laboral fix i laboral temporal de l'Ajuntament de Calvià que estigui nomenat com a personal eventual o d'alta direcció en aquesta corporació.

3. Al personal que hagi accedit a l'Ajuntament de Calvià amb posterioritat a l'entrada en vigor d'aquest reglament mitjançant els sistemes reglamentaris (ordinaris i extraordinaris) de provisió de llocs de treball, sigui per concurs de mèrits o per lliure designació, se li reconeixerà la progressió aconseguida en el sistema de carrera professional horitzontal de la seva administració d'origen, d'acord amb els principis de reciprocitat i els criteris d'homologació que es determinin.

## Capítol II

### La carrera professional horitzontal ordinària

## 3. Carrera ordinària

1. La carrera ordinària persegueix l'objectiu de reconèixer les aportacions del personal en la millora dels serveis públics, sobre la base de la motivació personal. Porta aparellats el reconeixement i la valoració del nivell de carrera, així com la remuneració corresponent a cadascun dels nivells que la integren.

2. La carrera professional s'estructura en quatre nivells, en cadascun dels quals el personal empleat públic ha de romandre un període de temps mínim que li permeti adquirir les competències professionals necessàries per a accedir al nivell superior. El període mínim de serveis prestats establert com a requisit per a l'accés a cadascun dels nivells serà el següent:

- a) Nivell I: 5 anys (1.825 dies).
- b) Nivell II: 5 anys (1.825 dies) des de l'accés al Nivell I.
- c) Nivell III: 5 anys (1.825 dies) des de l'accés al Nivell II.
- d) Nivell IV: 5 anys (1.825 dies) des de l'accés al Nivell III.

3. A l'efecte de determinar el nombre de dies de serveis prestats s'han d'aplicar els criteris de ponderació de les taules de l'Annex 1, computant-se tots els períodes treballats en qualsevol cos o escala, o en qualsevol grup professional laboral, d'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública.

4. Per a progressar en la carrera professional, a més del requisit de cinc anys de permanència en el nivell d'origen, s'ha de superar l'avaluació corresponent, basada en les següents àrees competencials:

- a) Aprenentatge, docència i gestió del coneixement, mitjançant les quals s'avalua el desenvolupament personal en aspectes com ara la formació, la innovació i la transferència del coneixement.
- b) Avaluació de competències professionals (avaluació 360°), mitjançant la qual es pretén mesurar i valorar la conducta professional, el rendiment i els resultats obtinguts –en relació amb els objectius d'actuació o millora del servei públic– del personal empleat públic, a través de criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació.

5. El sistema de progressió en la carrera professional ordinària requereix que el personal que compleixi el requisit al qual es fa referència en l'apartat 2 anterior formalitzi degudament la seva sol·licitud de participació en el termini establert en l'article 13 d'aquest reglament.

## 4. Característiques

El sistema de carrera professional horitzontal té les característiques següents:

- a) És voluntària: correspon al personal inclòs dins de l'àmbit d'aplicació decidir si s'hi incorpora i el ritme de progressió als diferents



nivells que la configuren, complint els requisits establerts.

- b) És personalitzada: el reconeixement dels nivells té caràcter personal i individual i s'efectuarà considerant els mèrits presentats per la persona interessada de conformitat amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.
- c) És progressiva: com a regla general, l'accés als diferents nivells reconeguts en la carrera professional s'efectuarà successivament i a poc a poc, de tal manera que l'accés al nivell superior només s'aconseguirà havent acreditat el reconeixement del nivell immediatament inferior.
- d) És revocable: el nivell reconegut té caràcter irrevocable i consolidat amb excepció del que estableix l'article 17, «Efectes de la no superació de l'avaluació per competències» d'aquest reglament i de l'aplicació de la sanció de demèrit prevista en l'article 96.1.e de l'EBEP.
- e) És incentivada: el reconeixement de cada nivell està retribuït econòmicament mitjançant el complement de caràcter fix i mensual corresponent. La retribució té caràcter de complementària i està associada a l'obtenció d'un determinat graó de la carrera.
- f) És transparent: les eines de mesurament dels paràmetres i dels criteris que s'hagin d'avaluar es basen en criteris objectius.
- g) És avaluable: es basa en l'avaluació de la competència professional i del desenvolupament del lloc de treball per a accedir a cada nivell de la carrera professional.
- h) És oberta: no té limitacions d'accés sempre que es compleixin els requisits bàsics establerts i els criteris definits per a obtenir cada nivell.
- i) És homologable: es duran a terme les actuacions que permetin l'accés al sistema de carrera professional al personal provinent d'altres administracions, d'acord amb els principis i els criteris d'homologació que es determinin.
- j) És independent del lloc o de la plaça que s'ocupi: obtenir un nivell de carrera professional determinat o accedir a un altre no implica canviar el lloc de treball ni l'activitat que el/la professional desenvolupi.
- k) És actualitzable mitjançant la revisió periòdica dels elements que es considerin en l'avaluació, de manera que responguin a la realitat i a les necessitats canviants de l'Ajuntament de Calvià i del seu equip professional.

## 5. Grups i subgrups de personal municipal i nivells de grau

Per a cadascun dels grups, subgrups i categories professionals en els quals pot enquadrar-se el personal al servei de l'Ajuntament, s'estableixen quatre nivells de carrera professional:

Personal funcionari	Grup A		Grup B	Grup C		Agrupacions professionals
	Subgrup A1	Subgrup A2	Grup B	Subgrup C1	Subgrup C2	AP
Personal laboral	Grup professional A	Grup professional B		Grup professional C	Grup professional D	Grup professional E
Nivells	IV	IV	IV	IV	IV	IV
	III	III	III	III	III	III
	II	II	II	II	II	II
	I	I	I	I	I	I

## 6. Requisits d'admissió

1. La incorporació a la carrera professional horitzontal s'efectua amb l'obtenció d'un dels nivells en els quals aquesta s'estructura durant la fase extraordinària d'implantació, així com mitjançant el compliment dels requisits i seguint el procediment establert en aquest reglament. Una vegada efectuada la incorporació a la carrera professional, la promoció de nivell només es pot fer al nivell immediatament superior.
2. Els requisits específics perquè la persona sigui admesa en les convocatòries anuals d'accés i progressió en la carrera professional són els següents:

- a) Trobar-se dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament.
- b) Haver completat els anys de serveis prestats establerts en el punt 3.2 per a cadascun dels nivells.

S'entén com a situació computable a l'efecte de temps les següents situacions administratives:

- Servei actiu.
- Serveis especials.
- Serveis en altres administracions públiques.
- Excedència forçosa.
- Excedència voluntària per raó de violència de gènere.
- Excedència per cura de familiars.
- Excedència per raó de violència terrorista.
- Expectativa de destí i excedència forçosa pel transcurs del temps màxim de durada de la situació d'expectativa de destí.
- Incapacitat temporal derivada d'accident laboral.





- Incapacitat temporal no derivada d'accident de treball, sempre que no superi un 30 % d'IT en el període de 5 anys contemplat en el càlcul del complement de carrera professional
- Qualsevol situació administrativa assimilada o anàloga a les anteriors.

c) Tenir reconegut el nivell immediatament anterior quan es tracti d'accedir als nivells II, III i IV, respectivament.

d) Formalitzar degudament la sol·licitud en el termini establert en l'article 13 d'aquest reglament.

3. A l'efecte del que estableix el punt 2.b anterior, les persones sol·licitants que disposin de fraccions de temps romanents que no hagin estat utilitzades per a obtenir un nivell d'enquadrament en la fase extraordinària d'implantació poden computar-les, per una sola vegada i excepcionalment, en el procediment ordinari previst en aquest reglament. Així mateix, les fraccions de temps romanents que no hagin estat utilitzades per a l'accés a un determinat nivell en la fase ordinària de la carrera professional horitzontal, poden computar-se per a l'accés ordinari al següent nivell superior, excepte en el supòsit descrit en l'article 17.2.

4. La sanció disciplinària per falta greu o molt greu interromprà el període de permanència exigida per a l'ascens dins de la carrera professional horitzontal durant el temps establert fins que prescrigui la sanció.

5. El fet d'haver estat remogut/uda del lloc de treball per un nivell d'acompliment insuficient provoca l'augment d'un any en el període de permanència necessari per a accedir al grau superior.

6. Els informes negatius que s'hagin emès relatius al compliment de la jornada o a la diligència requerida en l'exercici de les funcions encomanades seran examinats per la comissió tècnica de valoració prevista en aquest reglament, la qual cosa, escoltats prèviament la persona interessada i qui hagi emès l'informe, determinarà el temps en què s'augmenta, si cal, el període de permanència.

7. No computarà, a l'efecte de carrera professional, el temps en el qual el personal ocupi un lloc de treball en adscripció provisional i no compleixi els requisits o no s'hagi presentat a l'últim concurs de trasllats que s'hagi fet.

### Capítol III

#### Avaluació de competències professionals

##### 7. Avaluació de competències

1. El sistema d'avaluació de competències professionals es conceptualitza com un procés de valoració del grau d'eficàcia amb el qual el personal municipal duu a terme les seves tasques, comeses i responsabilitats en els llocs que ocupa.

2. Per competència entenem la capacitat efectiva per a dur a terme amb èxit una activitat laboral plenament identificada. És la idoneïtat per a complir o desenvolupar un lloc de treball eficaçment. Les competències estan formades pels coneixements, habilitats, valors i motivació d'una persona. Aquests components es manifesten en conductes que ens permeten observar i avaluar el nivell d'execució del treball que desenvolupen les persones en un context determinat.

3. L'avaluació del compliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i es valora la conducta professional. Per això és necessari identificar les competències associades a un nivell adequat o excel·lent de compliment per a poder avaluar-les a través de les conductes relacionades amb aquestes competències.

4. El model d'avaluació de competències establert en aquest reglament estableix dos grups de competències amb les conductes associades a cadascuna:

- Un primer grup, format per les competències professionals de les persones que desenvolupen funcions directives (**caps de servei o llocs de nivell superior**), denominat «qüestionari 1».
- Un segon grup, format per les competències professionals de la resta del personal, denominat «qüestionari 2».

5. Per a cadascuna d'aquestes conductes s'ha establert una valoració en una escala predefinida de sis nivells d'execució, que va des de «molt millorable» a «molt adequat».

6. En el cas de les persones amb funcions directives, s'han establert les següents nou competències:

- Treballar en equip
- Adaptabilitat
- Implicació i compromís
- Orientació als resultats
- Orientació a la ciutadania





- Habilitats directives i de gestió
- Foment de la formació centrada en les labors dels llocs de treball que ocupi el personal sota el seu comandament.
- Control del compliment dels terminis en la tramitació i resolució de procediments.
- Foment, immersió i incorporació de l'administració electrònica.

7. Pel que fa a la resta del personal, s'estableixen les següents cinc competències associades al seu compliment:

- Treballar en equip
- Adaptabilitat
- Implicació i compromís
- Orientació als resultats
- Orientació a la ciutadania

## 8. Persones que intervenen en l'avaluació

1. Personal superior jeràrquic: són les persones que ocupen una prefectura i, a més, tenen personal al seu càrrec, amb les següents consideracions:

- a) Avaluarà la persona jeràrquica que es determini.
- b) En cas que la persona que ha de ser avaluada hagi tingut més d'una persona com a superior jeràrquica durant el període objecte d'avaluació, es triarà la persona superior o persones superiors jeràrquiques corresponents aplicant els criteris que figuren en l'article 10.3 d'aquest reglament.

De manera excepcional podrà avaluar com a superior jeràrquica una persona que no ocupi una prefectura, sempre que existeixi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal a avaluar.

2. Personal subordinat: són les persones que depenen de manera directa del personal descrit en l'apartat anterior. Pot ser un grup format per persones de diferents règims jurídics, cossos, escales, categories o nivells.

3. Personal col·laborador: són els companys i companyes de treball que es relacionen amb la persona avaluada sense que existeixi la relació de subordinació definida anteriorment. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament tindran una relació fluida i constant de treball amb la persona a avaluar.

4. Ciutadania: són les persones als qui es dirigeixen i presten els serveis públics i sobre les quals repercuteix el resultat de la gestió i acompliment de funcions per part del personal al servei d'aquesta corporació. L'Administració presentarà una proposta de valoració 360° dissenyada per una empresa. Aquesta proposta es traslladarà als sindicats perquè hi valorin possibles modificacions.

## 9. Sistema d'avaluació 360°

1. El sistema d'avaluació 360° és la tècnica consistent en la valoració de les competències professionals d'una persona per part de les diferents persones relacionades laboralment amb ella, i que segueix el següent sistema d'avaluacions:

- En primer lloc, la conducta professional és avaluada a través de la introspecció i la reflexió sobre un mateix, mitjançant una autoavaluació feta per la persona avaluada en relació amb el seu comportament professional durant el període objecte d'avaluació. Aquesta autoavaluació no computa en la puntuació final, atès que podria desvirtuar molt la valoració obtinguda.
- En segon lloc, l'acompliment professional és avaluat des de la percepció del personal subordinat i/o del personal amb el qual col·labora. Aquesta valoració la duran a terme tres persones en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador. Amb caràcter general, s'optarà per persones que tinguin una major relació laboral. Així doncs, quan la persona tingui personal al seu càrrec ha de ser aquest qui faci l'avaluació, tret que no sigui suficient per a garantir l'anonimat. En aquest cas, el personal col·laborador també podrà ser seleccionat per a avaluar.
- En tercer lloc, l'acompliment professional és avaluat des de la perspectiva de la persona que ocupa el càrrec superior jeràrquic, la qual té la responsabilitat de dirigir la unitat i de gestionar-ne els recursos humans. La persona superior jeràrquica que ha d'avaluar ha de ser, com a norma general, la persona de qui depèn directament la persona avaluada.

2. Una vegada que s'han produït totes les avaluacions, la Comissió d'Avaluació de Competències Professionals ha de comunicar els resultats obtinguts a cadascuna de les persones avaluades a través d'una entrevista personal, amb l'objectiu de consensuar les accions futures necessàries per a guiar el seu desenvolupament professional i acordar possibles àrees de millora de les competències avaluades.

## 10. Criteris per a desenvolupar el procés d'avaluació 360°

1. L'avaluació de les competències que figuren en l'Annex 3 s'ha de dur a terme mitjançant el sistema d'avaluació 360° que es descriu en





l'article 9 i ha d'estar referida a l'actuació professional del personal municipal que pretén progressar en la carrera professional durant els cinc anys anteriors, segons les conductes especificades, constituint els criteris objectius de valoració per a cadascuna de les competències.

2. Perquè una persona pugui ser avaluada és necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant almenys el 30 % del corresponent període avaluable.

3. Com a norma general, en cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de treball durant el temps que ha d'avaluar-se, serà avaluada en relació amb el lloc de treball que hagi ocupat durant un període més llarg de temps, sempre que aquest període superi el 30 % estipulat en l'apartat anterior, tret dels següents casos:

- Si la persona ha ocupat durant el temps objecte d'avaluació un lloc de treball durant més del 30 % del temps i aquest coincideix amb el lloc que ocupa en el moment en què es fa l'avaluació, s'ha de triar aquest lloc com a referent per a fer l'avaluació, encara que no sigui el que ha ocupat més temps durant el període que s'avalua.
- En cas que l'ocupació del lloc actual no arribi al 30 % durant el període objecte d'avaluació, la persona serà avaluada per les persones corresponents dels diferents serveis als quals hagi estat adscrita (360°). La puntuació resultant serà la mitjana ponderada segons el temps d'ocupació de cadascun dels llocs de treball ocupats.

4. De les avaluacions fetes sortiran dues puntuacions:

- Una referida a la valoració del personal superior jeràrquic.
- Una altra resultant de calcular la mitjana de les valoracions del personal subordinat i/o col·laborador.

Amb aquestes dues puntuacions s'ha de fer la mitjana per a obtenir la puntuació final. Aquestes puntuacions sempre han d'anar referides a cadascuna de les competències avaluades.

5. El personal directiu ha d'avaluar el personal que presti serveis sota la seva dependència directa i/o que no tingui un altre superior jeràrquic que pugui dur-la a terme.

## 11. Superació de l'avaluació per competències

1. La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'Annex 3, i segons el nivell aconseguit per a cadascuna de les conductes especificades s'han d'adjudicar les següents puntuacions:

<i>Nivells assolits de la competència</i>	<i>Punts</i>
Nivell 1 (molt millorable)	1
Nivell 2 (bastant millorable)	2
Nivell 3 (un poc millorable)	3
Nivell 4 (adequat)	4
Nivell 5 (bastant adequat)	5
Nivell 6 (molt adequat)	6

2. A aquest efecte de l'avaluació de les competències professionals, s'ha d'entendre superada aquesta si la persona avaluada obté una puntuació superior a 3 punts de mitjana, sempre que no obtingui menys de 2 punts en cap de les competències avaluades.

3. Si dues de les puntuacions atorgades (a cada competència) per cadascun dels blocs avaluadors difereixen en més de dos punts, en tots els casos a l'hora de calcular la mitjana s'eliminaran totes dues puntuacions.

## Capítol IV

### Procediment d'accés i progressió a la carrera professional

#### 12. Acreditació de requisits i mèrits necessaris per a l'accés a un nou nivell de carrera professional.

1. El compliment dels requisits i dels mèrits corresponents ha d'anar referit al dia d'expiració del termini de presentació de sol·licituds que correspongui.

2. Les persones interessades han d'acreditar en el termini de presentació de sol·licituds que correspongui que compten amb la següent puntuació mínima relativa a l'àrea competencial d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, d'acord amb el barem establert en l'Annex 2 d'aquest reglament:



- Personal pertanyent als subgrups A1 i A2: 30 punts.
- Personal pertanyent als subgrups C1 i C2: 20 punts.
- Personal pertanyent al grup AP: 10 punts

3. L'Administració ha d'incorporar d'ofici el compliment dels requisits i mèrits que obrin en poder de qualsevol administració pública.

4. Per a ascendir de nivell només poden ser tinguts en compte els mèrits adquirits a partir de la data del reconeixement del nivell anterior. No obstant això, els mèrits excedents de l'àrea competencial d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, sempre que no hagin estat utilitzats amb anterioritat, poden fer-se valer per les persones interessades en les següents convocatòries de carrera ordinària.

5. En cap cas poden valorar-se o tenir-se en compte més d'una vegada els mateixos mèrits ni els temps d'exercici professional per a accedir a diferents nivells de la carrera professional.

### **13. Presentació i admissió de sol·licituds**

1. Les persones interessades en l'accés o la progressió als diferents graus de la carrera professional han de presentar la seva sol·licitud durant els mesos de març i setembre de cada any.

2. La sol·licitud consisteix en la presentació d'una instància declarativa de la intenció de participar en la convocatòria en qüestió, a la qual s'ha d'adjuntar l'autoavaluació corresponent a l'avaluació 360° (qüestionari 1 o qüestionari 2). S'hi pot adjuntar la documentació acreditativa del compliment dels requisits i els mèrits que es considerin oportuns i que no constin inscrits en el seu expedient personal o autoritzar aquesta corporació a fer-ne les degudes comprovacions. En aquest supòsit, el Servei de Recursos Humans ha de tramitar la inserció dels esmentats requisits i mèrits en l'expedient personal corresponent, si així es fa constar en la sol·licitud.

3. Les sol·licituds s'han de presentar per registre electrònic.

4. Finalitzat el termini per a presentar sol·licituds, i en el termini màxim de quinze dies hàbils, s'ha de publicar en el web municipal la llista provisional de persones admeses que compleixen la puntuació mínima relativa a l'àrea competencial d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement establerta en l'article anterior. Les persones que hagin fet la sol·licitud disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà a la data de publicació per a esmenar deficiències i formular les al·legacions que considerin oportunes.

5. Només seran admeses les persones que compleixin els requisits establerts en l'article 6 d'aquest reglament.

6. Una vegada resoltes les al·legacions presentades, i en el termini màxim de deu dies hàbils, s'ha de publicar la llista definitiva de persones admeses que compleixen la puntuació mínima abans assenyalada, la qual ha de ser publicada de la mateixa manera que les llistes provisionals.

### **14. Avaluació de competències professionals**

1. Les persones que conformen la llista definitiva a la qual es fa referència en l'article anterior han de superar l'avaluació de competències professionals (avaluació 360°), formada per les quatre avaluacions següents:

- L'autoavaluació, que no computa en la puntuació final.
- L'avaluació de tres persones subordinades o col·laboradores.
- L'avaluació de la persona superior jeràrquica que es determini.

2. L'autoavaluació s'ha d'enviar en el termini de presentació de sol·licituds que correspongui, mitjançant el model normalitzat d'imprès d'autoavaluació, ja sigui el qüestionari 1 o el qüestionari 2.

3. L'avaluació feta pel personal subordinat i/o col·laborador, segons correspongui, s'ha de fer d'acord amb el següent procediment:

- El servei de Recursos Humans, seguint els criteris establerts en el Capítol III d'aquest reglament, és l'encarregat de seleccionar les persones que participaran en l'avaluació de la persona interessada. Per a això, i en primer lloc, ha de seleccionar, de manera aleatòria, tres persones que formin part de la mateixa unitat administrativa de la persona que ha de ser avaluada. Les persones seleccionades rebran el qüestionari d'avaluació amb les dades de la persona a la qual han d'avaluar en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador. En aquest procés d'avaluació s'ha de respectar en tot moment l'anonimat de les persones seleccionades per a avaluar.

- Aquest imprès d'avaluació, una vegada emplenat anònimament, s'ha d'enviar al Servei de Recursos Humans.

- En segon lloc, i seguint els mateixos criteris abans esmentats, el servei de Recursos Humans ha de seleccionar la persona superior jeràrquica de la persona avaluada, la qual ha de fer la seva valoració mitjançant el qüestionari d'avaluació corresponent (qüestionari 1 o 2) i també l'ha de remetre al servei de Recursos Humans.

- Una vegada rebudes les avaluacions assenyalades en els incisos anteriors, el servei de Recursos Humans ha de confeccionar

l'informe provisional d'avaluació de competències individual de l'Annex 4 amb la mitjana de les dues categories de puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal subordinat i/o col·laborador) i l'ha de remetre a la Comissió d'Avaluació de Competències Professionals, perquè aquesta el comuniqui a la persona avaluada mitjançant l'entrevista personal a la qual es fa referència en l'article 9.2 anterior.

- L'Administració pot incorporar enquestes de valoració dels serveis públics per part de la ciutadania sobre la base de sistemes de valoració de qualitat.

Una vegada finalitzada la fase d'entrevista personal, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions atorgades, pot presentar al·legacions a la Comissió d'Avaluació de Competències Professionals, mitjançant el model d'al·legacions establert en l'Annex 5, en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la realització de l'entrevista.

En cas que no es presentin al·legacions, les persones membres de la Comissió d'Avaluació de Competències Professionals signaran l'informe provisional perquè es converteixi en l'informe d'avaluació de competències professionals definitiu.

Si s'han formulat al·legacions a l'informe d'avaluació provisional, la Comissió d'Avaluació de Competències Professionals ha de fer les actuacions que consideri oportunes per a recollir la informació que permeti redactar un informe amb les conclusions que constituïran la base per a la redacció de l'informe d'avaluació de competències professionals definitiu, el qual ha de ser traslladat a la persona interessada.

4. El termini màxim per a la remissió dels informes d'avaluació definitius al Servei de Recursos Humans, així com a la persona avaluada, és d'un mes des de la publicació dels llistats assenyalats en l'article 13.6 del reglament.

5. S'entén que l'avaluació és positiva si compleix la valoració mínima establerta en l'article 11.

#### **15. Resolució de les sol·licituds**

1. Una vegada finalitzat tot el procediment, la Comissió d'Avaluació de Competències Professionals ha d'eleva una proposta a la batlia, en la qual s'ha d'especificar el personal que accedeix a un nou nivell de carrera professional, així com el que no ho fa.

2. La batlia ha de dictar una resolució definitiva en la qual ha de constar de manera individualitzada la consecució del nivell de carrera corresponent, la qual s'ha de publicar en el web municipal, o, si n'és el cas, ha de retornar l'expedient per a una nova revisió si ho considera oportú, comunicant-ho a la persona avaluada.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en la resta de la normativa aplicable.

#### **16. Desistiment de la sol·licitud**

1. La persona interessada pot desistir de la seva sol·licitud de participació en la carrera professional abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria corresponent. Així mateix, pot renunciar de manera expressa al sistema de progressió en la carrera professional en qualsevol moment. L'Administració ha d'acceptar per complet el desistiment o la renúncia i declarar conclòs el procediment de reconeixement o d'accés i progressió en la carrera professional.

2. La sol·licitud de desistiment té efecte des de la data de recepció. La renúncia implicarà la pèrdua permanent del nivell reconegut i dels drets econòmics associats a partir del mes següent a la data de la resolució per la qual s'accepti la renúncia de la persona interessada.

#### **17. Efectes de la no superació de l'avaluació per competències**

1. La no superació de l'avaluació de les competències professionals té els següents efectes:

a) La no promoció al nou nivell de carrera professional sol·licitat.

b) L'opció de presentar-se i superar, en la següent convocatòria (o en la convocatòria immediatament posterior a aquesta), l'avaluació de competències professionals.

2. La no superació de l'avaluació per competències professionals dins del termini descrit en l'apartat 1.b anterior comporta que la persona interessada no pugui promocionar al nivell de carrera professional fins passats 5 anys (1.825 dies) des del dia en què hagués pogut accedir a aquest.

3. Una vegada transcorreguda la convocatòria assenyalada en l'apartat 1.b d'aquest article, i en el cas que la persona interessada no hagi superat l'avaluació de les competències professionals, aquesta disposarà d'una altra convocatòria per a superar-la, a la qual estarà obligada a presentar-se. La no superació de l'avaluació dins d'aquest termini té com a efectes el descens en un nivell de carrera professional (i s'inicia de nou el còmput de 5 anys).



4. La proposta motivada de descens en un nivell de carrera professional s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils, formuli les al·legacions i aporti els documents que estimi pertinents.

5. La proposta definitiva s'ha de posar de manifest a la Junta de Personal, que emetrà el seu parer, no vinculant, en el termini de deu dies hàbils.

6. Rebut el parer de la Junta de Personal, o transcorregut el termini sense evacuar-lo, si es produís modificació de la proposta es donarà nova audiència a la persona interessada pel mateix termini. Finalment, la batlia ha de dictar la resolució, que ha de ser motivada i notificada a la persona interessada en el termini de deu dies hàbils i que comportarà, si n'és el cas, el descens en un nivell de carrera professional d'aquesta.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en la resta de la normativa aplicable.

#### **Capítol IV** **Òrgans d'avaluació**

##### **18. Tribunal de valoració**

1. Amb la finalitat de valorar les sol·licituds presentades durant les convocatòries d'accés i progressió en el model de carrera professional ordinària, s'ha de crear un tribunal de valoració *ad hoc*.

2. Les funcions del tribunal de valoració són les següents:

- Rebre les sol·licituds presentades, comprovar els requisits i valorar els mèrits referits a l'àrea competencial d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement de les persones que hagin fet la sol·licitud (Annex 2).
- Resoldre les al·legacions presentades a què es fa esment en l'article 13 d'aquest reglament.
- Elevar a la batlia les propostes provisionals i definitives de les llistes de persones admeses i excloses de la convocatòria.

3. El tribunal de valoració ha d'estar format pels següents **quatre** membres:

- Un/a president, designat/ada per l'Ajuntament.
- Tres vocals, designats/des per l'Ajuntament.

El tribunal ha de designar d'entre els seus membres, en la primera sessió, la persona que hi actuarà com a secretari/ària.

Per a cada persona membre del tribunal de valoració se n'ha de designar una de titular i una de suplent.

La Junta de Personal pot designar una persona assessora, per torn rotatori entre les tres persones representants de la Junta de Personal, amb veu però sense facultats de valoració, perquè assisteixi a les sessions d'aquest tribunal de valoració.

4. Les persones membres del tribunal designades per l'Ajuntament han de pertànyer, en tot cas, a un grup de titulació igual o superior al que s'exigeix per a ingressar en els cossos, escales o categories professionals a què corresponen la valoració de les sol·licituds de reconeixement de nivell de carrera professional presentades.

5. Perquè el tribunal de valoració es constitueixi vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, es requereix sempre la presència de la persona que n'exerceixi la presidència i la secretaria, així com de la majoria dels seus membres, titulars o suplents.

6. Les persones membres del tribunal de valoració estan obligades a mantenir sigil i secret sobre els informes, les avaluacions, les deliberacions i els comentaris fets sobre les persones avaluades.

7. Podrà crear-se més d'un tribunal de valoració segons el nombre de sol·licituds presentades o la diversitat en els grups de titulació als quals pertanyen les persones que hagin fet sol·licitud.

##### **19. Comissió d'Avaluació de Competències Professionals**

1. Aquesta Comissió, creada *ad hoc*, té per objectiu fer el seguiment i la millora del sistema d'avaluació de competències establert en aquest reglament.

2. La Comissió ha d'estar formada per qui determini la batlia, incloent-hi tant personal d'aquesta corporació com personal extern i

especialitzat.

3. Les funcions de la Comissió, sense perjudici d'altres relacionades directament amb el seguiment i la millora del sistema d'avaluació, són les següents:

- a) Aprovar els criteris pels quals el servei de Recursos Humans seleccionarà les persones que han d'avaluar les persones aspirants a l'accés a un nou nivell de carrera professional.
- b) Establir els criteris que han de complir els qüestionaris d'avaluació i decidir sobre la seva invalidació.
- c) Fer les entrevistes personals a les quals fa referència l'article 9.2 anterior.
- d) Rebre i resoldre les alegacions presentades durant la fase d'avaluació de competències professionals.
- e) Detectar problemes en la implantació del sistema i fer propostes sobre aquesta qüestió.
- f) Informar el Servei de Recursos Humans sobre les necessitats formatives derivades de l'avaluació.
- g) Fer recomanacions per a la millora contínua del sistema de carrera professional.

## Capítol V

### Especialitats en el procediment d'avaluació de la carrera professional

#### 20. Personal municipal que ocupi llocs de personal directiu sotmès a la relació laboral especial d'alta direcció

1. El procediment a seguir per a l'accés i progressió en el model de carrera professional ordinària per al personal municipal que ocupi llocs de caràcter directiu s'ha d'ajustar, amb caràcter general, al que disposa aquest reglament. No obstant això, correspon a l'administració avaluar les sol·licituds de reconeixement de nivell presentades per aquest personal.

2. En l'avaluació dels seus mèrits s'han de valorar les mateixes àrees competencials que les establertes per a la resta del personal municipal.

#### 21. Personal funcionari de carrera que accedeix a un altre grup, subgrup o categoria com a personal funcionari de carrera

Quant al personal municipal de carrera amb un nivell de carrera reconegut que accedeix com a personal funcionari de carrera a un altre grup, subgrup o categoria en el qual té reconegut un grau o nivell de carrera determinat, només es pot mantenir el nivell o grau de carrera en el supòsit previst en l'apartat 4 de l'article 29 d'aquest reglament, sense perjudici del que estableixen els apartats 1 i següents d'aquest mateix article.

#### 22. Personal municipal interí

1. El personal interí pot progressar en els mateixos termes que el personal funcionari de carrera.
2. Únicament es consolidarà el nivell de carrera en el cas que el/la professional obtingui la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa categoria o en una altra categoria del mateix grup o subgrup, i sempre que la titulació exigida per a accedir sigui la mateixa que l'exigida en la categoria en què prestava serveis com a personal interí, d'acord amb el que disposa l'article 29.
3. Les interrupcions en la prestació de serveis del personal interí, entesos com a nous nomenaments posteriors a l'obtenció d'un nivell de carrera professional, no suposaran perdre el complement de carrera professional, que es percebrà quan es repregui la prestació de serveis en la mateixa categoria o en una altra categoria del mateix grup o subgrup. En cas que la reincorporació es faci en un altre subgrup, es ponderarà en la forma prevista reglamentàriament.
4. El pagament de la carrera professional a la qual fa referència aquest article es percebrà en concepte d'«a compte de carrera professional». Si no consolida la plaça, continuarà percebent la quantia a compte de la carrera professional.
5. En tots els casos, els efectes econòmics es produiran durant la vigència del nomenament com a personal interí.

#### 23. Personal interí que adquireix la condició de personal funcionari de carrera

1. Al personal interí que posteriorment adquireixi la condició de personal funcionari de carrera per primera vegada li són aplicables les següents regles:

- a) Si adquireix la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa categoria o en una categoria d'un grup o subgrup professional igual a la categoria en la qual hagi obtingut el nivell de carrera professional, continuarà percebent les retribucions del complement de carrera corresponents.
- b) Si adquireix la condició de personal funcionari de carrera en una categoria d'un grup o subgrup professional superior a la utilitzada per a obtenir la classificació de la carrera professional, encara que hagi d'iniciar la carrera en aquest nou grup o subgrup, percebrà les





retribucions corresponents al nivell del complement de carrera de la categoria anterior, si el té reconegut, i es regirà a partir d'aquest moment pel que estableix l'article 29 d'aquest reglament.

c) Si adquireix la condició de personal funcionari de carrera en una categoria d'un grup o subgrup professional inferior, encara que hagi d'iniciar la carrera en aquest nou grup o subgrup, percebrà la totalitat de les retribucions corresponents al nivell del complement de carrera de la categoria en què hagi adquirit la nova condició.

2. En tots els casos els efectes econòmics es produiran des de la presa de possessió.

#### **24. Personal en situació de nomenament provisional en grup o subgrup superior**

Quant al reconeixement de nous graus o nivells de la carrera professional, el personal municipal que està en la situació de nomenament provisional en grup o subgrup superior:

a) Ha de participar en el sistema ordinari de carrera des del grup, subgrup o categoria en què estigui en la situació de nomenament en grup o subgrup superior, si bé, en el cas que progressi de nivell, aquest serà computat en el grup o subgrup professional d'origen.

b) Durant el temps en què el personal municipal estigui en la situació de nomenament provisional en grup o subgrup superior continuarà percebut el complement de carrera que percebia o adquireixi, a conseqüència del descrit en l'apartat anterior, en la categoria professional d'origen.

c) Si adquireix la condició de personal funcionari de carrera en el grup, subgrup o categoria superior li serà aplicable el que disposa l'article 21.

#### **25. Personal en comissió de serveis**

Quant al reconeixement de nous graus o nivells de la carrera professional, el personal municipal que està en la situació de comissió de serveis en un altre lloc de l'Ajuntament de Calvià ha de participar tant en el procediment extraordinari de carrera com en el sistema ordinari de carrera, atesa la seva condició de personal funcionari de carrera, des del lloc que es trobi ocupant en aquell moment i d'acord amb les directrius establertes en aquest reglament.

#### **26. Personal amb la condició d'alliberat o alliberada sindical o que gaudeixi de crèdits horaris per a dur a terme activitats sindicals**

1. Durant els períodes d'alliberament sindical, el personal ha de continuar percebut el complement de carrera pel grau que tingui reconegut en el moment de passar a la condició d'alliberat o alliberada sindical o els que se li reconeguin a conseqüència de la seva participació en les convocatòries de carrera professional després de passar a aquesta condició.

2. Perquè una persona en període d'alliberament sindical pugui ser avaluada, quant a competències professionals (360º) es refereix, és necessari que hagi prestat serveis efectius de manera continuada o interrompuda, fora d'aquest període d'alliberament sindical, durant almenys el 30 % del corresponent període avaluable. Si no pot ser avaluada, es tindrà per superada la referida avaluació.

#### **27. Personal funcionari de carrera en alguna situació administrativa en què no es tingui dret a cobrar les retribucions com a personal municipal**

Independentment que aquest personal sigui classificat en el grau de carrera que li correspongui, només tindrà dret a rebre el complement de carrera si aquest concepte està previst en el règim jurídic de retribucions que li sigui aplicable.

### **Capítol VI**

#### **Reconeixement de la carrera professional**

#### **28. Termini de resolució i efectes**

1. El termini màxim per a resoldre aquest procediment és de tres mesos des del venciment del termini per a presentar sol·licituds. Els efectes de la falta de resolució expressa són desestimadors, d'acord amb la disposició addicional octava de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

2. El reconeixement administratiu del corresponent nivell i els efectes econòmics regeixen únicament des del reconeixement del dret, sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària prevista en el pressupost. Té efectes a partir de la data en què es reuneixi el tribunal, que ha de ser en un termini no superior a un mes des de l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds.

3. La quantia, en còmput anual, del complement de carrera corresponent a cada nivell és la recollida en l'Acord de la Taula General de Negociació de data 15 de desembre de 2015 pel qual s'aproven les bases per a reactivar la carrera professional del personal empleat públic de l'Ajuntament de Calvià i la calendarització de l'abonament de la paga extra de desembre de 2012 i en l'Acord en matèria retributiva i de

carrera professional ratificat en data 28 de novembre de 2008.

### **29. Supòsits especials en el reconeixement del nivell de la carrera professional**

1. El personal funcionari de carrera que accedeixi pel procediment selectiu corresponent a un cos o escala d'un grup o subgrup o una categoria professional superior a la que tenia, ha d'iniciar la carrera professional en la nova situació adquirida.
2. Per a determinar el nombre de dies de serveis prestats a l'efecte del càlcul de nou nivell de carrera professional d'inici, s'han d'aplicar els criteris de ponderació de les taules de l'Annex 1, computant-se tots els períodes treballats en qualsevol cos o escala, o en qualsevol grup professional laboral, d'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública.
3. No obstant l'anterior, ha de continuar percebut les retribucions corresponents al complement de carrera de la categoria anterior, fins que es produeixi l'absorció econòmica pel reconeixement dels nivells corresponents a la seva nova situació.
4. Quan el canvi sigui a una altra categoria professional del mateix grup o subgrup, i sempre que la titulació necessària per a accedir a la nova categoria sigui la mateixa que la necessària per a accedir a la categoria en què es va reconèixer el grau o nivell, s'entendrà que no és procedent l'inici de la carrera professional, sinó la seva continuació.
5. Els canvis de categoria entre places o llocs diferents, però que requereixin la mateixa titulació d'especialitat, tampoc no suposaran l'inici de la carrera, sinó la seva continuació.

#### **Disposició addicional primera**

1. El procediment regulat en aquest reglament s'ha de dur a terme utilitzant únicament mitjans electrònics, a fi d'aconseguir l'agilitat, l'eficàcia, l'eficiència, la seguretat i la qualitat necessàries.
2. Les persones interessades poden accedir a les dades contingudes en el seu expedient personal, que ha d'incloure els mèrits curriculars que hagin aportat, així com els resultats de les avaluacions de competències professionals realitzades.

#### **Disposició addicional segona**

Respecte del personal que treballi a temps parcial o en jornades reduïdes, s'ha de fer una reducció proporcional de la retribució per carrera professional.

#### **Disposició addicional tercera**

Sense perjudici del que estableixen els articles 4.d i 17 d'aquest reglament, s'estableix el caràcter irrevocable i consolidat dels nivells de carrera professional reconeguts amb anterioritat a l'aprovació d'aquest reglament.

#### **Disposició transitòria primera**

1. Totes les persones que en el moment de l'entrada en vigor d'aquest reglament tinguin reconegut amb anterioritat el nivell IV de carrera professional han de superar, en el termini màxim de tres anys des de l'aprovació d'aquest, una avaluació de competències professionals (360º) en els termes descrits en el Capítol III.
2. Així mateix, una vegada superada, en el seu cas, l'avaluació a la qual es fa referència en l'apartat anterior, han de presentar-se a una avaluació periòdica de competències professionals (360º) cada 5 anys des de la superació de l'anterior.
3. Durant els primers 10 dies hàbils de cadascun dels terminis assenyalats en l'article 13.1, l'Administració ha de comunicar a les persones a les quals es fa referència en els apartats anteriors que es procedirà a la seva avaluació durant el termini establert a aquest efecte en la corresponent convocatòria, motiu pel qual els indicarà que han de procedir a la presentació de la seva autoavaluació.
4. La no superació d'aquestes avaluacions s'ha de regir pel que estableix l'article 17 d'aquest reglament.
5. Les persones a les quals se'ls reconegui el nivell IV de carrera professional queden exemptes de superar la fase assenyalada en l'article 3.4.a d'aquest reglament («aprenentatge, docència i gestió del coneixement»).

#### **Disposició transitòria segona**

Amb la finalitat de facilitar i homogeneïtzar la presentació de sol·licituds de participació en les convocatòries de la carrera professional ordinària, i fins que es donin les condicions descrites en la disposició addicional primera d'aquest reglament, el Servei de Recursos Humans



pot establir un model de sol·licitud de participació.

#### **Disposició transitòria tercera**

Aquest acord no té efectes econòmics fins a l'1 de gener de 2023, tret que la situació econòmica recomani una nova revisió de la data d'aplicació.

#### **Disposició transitòria quarta**

El personal empleat públic amb carrera reconeguda que, en el moment de l'aprovació d'aquest reglament compleixi els requisits previstos per fer-ho, pot progressar, de manera excepcional i en la primera convocatòria, en dos nivells de desenvolupament de carrera professional immediatament superiors, amb la percepció de la retribució que se'n derivi, tenint en compte el temps transcorregut des de la implantació del sistema de carrera professional i que no s'han dut a terme convocatòries, la qual cosa no ha permès al personal progressar en el nivell que li correspondria.

#### **Disposició transitòria cinquena**

De manera excepcional, en la primera convocatòria d'accés i progressió, s'ha de valorar tota la formació que s'acrediti des de la data en què es va ratificar l'acord d'adhesió al model de carrera professional de la CAIB, 28 de novembre de 2008. Per a les següents convocatòries, s'ha d'estar al que disposa l'article 12.4 d'aquest reglament.

#### **Disposició transitòria sisena**

Les persones que ocupen un lloc de feina en adscripció provisional i no compleixin els requisits del lloc, poden participar, per una sola vegada, en el sistema de progressió professional establert en aquest reglament, obtenint el nivell que, superat el procés d'avaluació, els hi correspongui, si bé estan obligades a acreditar els requisits corresponents en un termini màxim de dos anys.

Una vegada reconegut el nivell de progressió professional al que han optat, aquestes persones poden optar entre:

- Percebre la quantia corresponent al nivell obtingut des de la data d'accés al nou nivell de carrera professional. Cas que, transcorregut el període de dos anys no hagin obtingut els requisits requerits per a la ocupació definitiva del lloc de feina, perdran el nivell obtingut en l'avaluació excepcional establerta en aquesta disposició, amb l'obligació de reintegrar les quantitats percebudes en concepte del nivell de carrera professional obtingut.
- Percebre, de forma retroactiva, la quantia corresponent al nivell obtingut des de la data d'accés al nou nivell de carrera professional des del moment en que acreditin els requisits requerits per a la ocupació definitiva del lloc de feina. Cas que, transcorregut el període de dos anys no hagin obtingut els requisits requerits per a la ocupació definitiva del lloc de feina, perdran el nivell obtingut en l'avaluació excepcional establerta.



**ANNEX 1****CRITERIS DE PONDERACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS**

Els serveis prestats en diferents grups de titulació s'han de computar de forma ponderada.

A aquest efecte de determinar el nombre de dies de serveis prestats, s'han d'aplicar els criteris de ponderació establerts en les taules següents, computant-se tots els períodes treballats en qualsevol cos o escala, o grup professional laboral:

**a) Dies acreditats en cossos i escales del subgrup A1, o en el grup professional A:**

Subgrup A1 / Grup prof. A	Subgrup A2 / Grup prof. B	Subgrup B	Subgrup C1 / Grup prof. C	Subgrup C2 / Grup prof. D	Agrup. prof. / Grup prof. E
1	0,60	0,50	0,40	0,30	0,20

**b) Dies acreditats en cossos i escales del subgrup A2, o en el grup professional B:**

Subgrup A1 / Grup prof. A	Subgrup A2 / Grup prof. B	Subgrup B	Subgrup C1 / Grup prof. C	Subgrup C2 / Grup prof. D	Agrup. prof. / Grup prof. E
1	1	0,60	0,50	0,40	0,30

**c) Dies acreditats en cossos i escales del grup B:**

Subgrup A1 / Grup prof. A	Subgrup A2 / Grup prof. B	Subgrup B	Subgrup C1 / Grup prof. C	Subgrup C2 / Grup prof. D	Agrup. prof. / Grup prof. E
1	1	1	0,60	0,50	0,40

**d) Dies acreditats en cossos i escales del subgrup C1, o en el grup professional C:**

Subgrup A1 / Grup prof. A	Subgrup A2 / Grup prof. B	Subgrup B	Subgrup C1 / Grup prof. C	Subgrup C2 / Grup prof. D	Agrup. prof. / Grup prof. E
1	1	1	1	0,60	0,50

**e) Dies acreditats en cossos i escales del subgrup C2 i Agrupacions Professionals de la disposició adicional setena del EBEP o en els grups professionals D i E:**

Subgrup A1 / Grup prof. A	Subgrup A2 / Grup prof. B	Subgrup B	Subgrup C1 / Grup prof. C	Subgrup C2 / Grup prof. D	Agrup. prof. / Grup prof. E
1	1	1	1	1	1



**Barem de puntuació de l'àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement****ANNEX 2**

<b>Aprenentatge</b>	
<b>1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament</b>	<b>Puntuació</b>
Cursos amb certificat d'aprofitament	0,25 punts per hora
Assistència a congressos, jornades, conferències i tallers, així com altres accions formatives amb certificat d'assistència	0,15 per hora
<b>2. Formació acadèmica i reglada:</b>	<b>Puntuació</b>
Títol de doctorat o doctorada. Nivell 4 de MECES	15 punts per títol
Títol de postgrau universitari: màsters oficials universitaris	0,2 punts per crèdit
Títol de postgrau universitari: títols universitaris propis (màster, especialista universitari i expert universitari)	0,15 punts per crèdit
Títol de grau universitari. Nivell 3 de MECES	15 punts
Títol de grau universitari. Nivell 2 de MECES	10 punts
Títol de tècnic/a superior de formació professional. Nivell 1 de MECES	8 punts
Títol de tècnic/a mitjà de formació professional/Batxiller	5 punts
Títol d'educació secundària obligatòria	3 punts
<b>3. Formació en llengües del Marc Comú Europeu - Certificats nivells del Marc Comú Europeu</b>	<b>Puntuació</b>
Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A1	1 punt
Bàsic 2 (segon curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A2	1,5 punts
Intermedi 1 - Certificat de nivell B1	2 punts
Intermedi 2 (3r curs de ciclo elemental) - Certificat de nivell B1+	2,50 punts
Avançat (abans 1r curs cicle superior) - Certificat de nivell B2	3 punts
Avançat B2+ (abans segon curs de cicle superior) - Certificat de nivell B2+	3,5 punts
Certificat de nivell C1	4 punts
Certificat de nivell C2	5 punts
<b>4. Coneixements de llengua catalana</b>	<b>Puntuació</b>
Certificat de nivell B1	2 punts
Certificat de nivell B2 (abans certificat B)	3 punts
Certificat de nivell C1 (abans certificat C)	4 punts
Certificat de nivell C2 (abans certificat D)	5 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E)	2 punts

<b>Docència i gestió del coneixement</b>	
<b>1. Docència i col·laboració en el disseny i planificació de la formació</b>	<b>Puntuació</b>
Docència	1 punt per cada 10 hores
Coordinació d'àrees de formació	2 punts per any complet
Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement	1 punt per activitat
Col·laboració en el disseny i direcció d'accions formatives de nova creació	0,5 punts per col·laboració
Participació en congressos, jornades o conferències	Ponència: 2 punts Comunicació o pòster: 1,5 punts
<b>2. Gestió del coneixement</b>	<b>Puntuació</b>
Participació en grups de feina i comunitats d'aprenentatge	0,15 punts per hora de participació
Participació com a mentor o mentora, o tutor o tutora en programes formatius	1 punt per programa
Elaboració de material per a la transmissió i difusió del coneixement	0,10 punts per hora de formació a la qual es destini el material elaborat



Autoria de llibres, recopilacions normatives comentades o edicions equivalents en altres suports audiovisuals	Autoria: 3 punts Coautoría: 2 punts
Articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades	Autoria: 1 punt Coautoría: 0,5 punts
Obtenció de reconeixements públics i premis	2 punts

### **Criteris d'avaluació de l'àrea d'aprenentatge**

**Només serà valorada la formació que tingui relació directa amb el lloc de treball i les funcions d'aquest.**

#### **A) Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament:**

1. S'inclouen en aquest apartat:

a) Els cursos impartits per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles.

b) Els cursos impartits en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin promotores d'aquests acords.

c) Els seminaris, els congressos, les jornades d'estudi, així com els cursos o similars impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, les corporacions de dret públic, les federacions o associacions d'entitats locals i altres centres o organismes oficials que no estan inclosos en les lletres a) i b) anteriors, d'acord amb els criteris que s'exposen en els apartats següents.

2. Es consideren centres o organismes oficials, a l'efecte de valorar la formació que imparteixen en aquest apartat del barem, a més de les entitats indicades anteriorment, les que s'indiquen a continuació, en els supòsits que també s'especifiquen:

a) Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis).

b) Els organismes del sector públic instrumental empresarial amb personificació pública que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials), quan la formació figura entre els seus fins públics, específicament determinats en la seva llei de creació.

c) Les fundacions del sector públic que tenen la formació entre els seus fins específicament determinats en els estatuts que els regulen.

3. La formació impartida per les entitats que s'indiquen en les lletres b) i c) que no tenen entre els seus fins públics, la formació té caràcter oficial en els casos següents:

— Les accions formatives el contingut de les quals es correspon amb algun dels seus fins públics, les quals es valoren quan estan relacionades directament amb les funcions del lloc de treball convocat.

— Les accions formatives promogudes per l'òrgan de l'administració pública del qual depenen, i així consta en el certificat o queda acreditat en l'expedient, les quals es valoren sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de treball.

4. Quan el caràcter d'oficialitat de l'acció formativa no es dedueix del certificat o del títol que l'acredita, el tribunal de valoració ha de requerir a la persona interessada perquè aportí la documentació acreditativa necessària per a aclarir la naturalesa de l'entitat promotora.

5. Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que indiquin les hores de durada, o el nivell en el cas dels cursos d'aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari/ària. Si no indiquen el valor del crèdit, es considera que aquest correspon a deu hores de durada

6. La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:





a) Es valoren per a cada lloc de treball les accions formatives la matèria de les quals està directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de què es tracta.

b) Quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o l'activitat no coincideixi exactament amb una de les àrees relacionades, el Tribunal ha de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu possible enquadrament dins d'una de les àrees o categories definides següents, perquè sigui valorat:

Cursos i llocs per als quals s'ha de valorar	
Cursos de l'àrea jurídic-administrativa	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea econòmic-pressupostària	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de gestió de l'organització, la innovació i la qualitat	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de comunicació i habilitats personals	Tots els llocs de feina
Curs de l'àrea d'igualtat de gènere	Tots els llocs de feina
Cursos de prevenció de riscos laborals	Tots els llocs de feina
Els cursos no inclosos en la relació es valoren sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball sol·licitat.	

7. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos. En cas que en el diploma no s'especifiqui el valor dels crèdits, els crèdits anteriors al Pla Bolonya es valoraran a 10 hores per crèdit i els crèdits ECTS a 25 hores per crèdit.

a) No es valoren en l'apartat de formació els certificats que no indiquen les hores de durada de l'acció formativa, els cursos de doctorat o els derivats de processos selectius.

b) Els certificats dels cursos d'aplicacions d'informàtica a nivell d'usuari/ària han d'acreditar el nivell o el nombre d'hores de durada del curs. En el cas que únicament indiquin el nivell d'usuari/ària, els cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació, així com els corresponents a cadascuna de les aplicacions d'ofimàtica (*OpenOffice* o *LibreOffice*, *Microsoft Office*, correu electrònic, internet, etc) s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

a) Curs de nivell elemental: 2,5 punts

b) Curs de nivell mitjà: 5 punts

c) Curs de nivell superior: 10 punts

Només es valora el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica. Se seguirà el mateix criteri en el cas que s'acrediti la participació en cursos referits a diferents versions d'una mateixa aplicació ofimàtica.

c) Els certificats dels cursos relacionats amb la prevenció de riscos laborals han d'acreditar el nombre d'hores de durada del curs. La puntuació màxima que pot obtenir-se com a resultat de la realització de cursos relacionats amb la prevenció de riscos laborals és de 7,5 punts, corresponents a 30 hores de formació.

## **B) Formació acadèmica i reglada:**

1. Estudis que es valoren:





a) Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials (títols propis) i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis.

b) La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per a obtenir-lo, excepte en el cas dels títols de postgrau (especialista universitari/ària, màster, doctor/a, etc.), els quals es valoren sempre.

c) En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

d) No es valora una titulació que s'exigeix en la relació de llocs de treball com a requisit específic per a ocupar el lloc, ni la titulació necessària per a accedir al cos corresponent. No obstant això, si la persona interessada acredita dues titulacions que compleixen el requisit per a accedir al cos corresponent, en el cas que la comissió tècnica consideri que una de les titulacions està relacionada directament amb les funcions del lloc de treball, l'ha de valorar com a mèrit, i es considera que l'altra titulació és la que compleix el requisit per a accedir al cos corresponent.

2. Es valoren en tot cas els estudis de postgrau, grau i de tècnic/a superior de formació professional (Nivell 1 de MECES) que es trobin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball. En el cas que aquestes titulacions no es trobin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, la puntuació es redueix a la meitat.

3. Es valoren les titulacions acadèmiques en relació amb els llocs de treball que s'indiquen a continuació:

a) Els títols de postgrau (doctor/a, màster i títols propis de postgrau) es valoren per a tots els llocs de treball.

b) Per als llocs de treball adscrits al grup A1 o als grups A1/A2:

— Es valoren a partir de la segona titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent.

— També es valoren, per a aquests llocs de treball, com a titulacions addicionals, les diplomatures universitàries, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.

c) Per als llocs de treball adscrits al grup A2 o als grups A2/C1:

— Es valoren a partir de la primera titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o equivalent.

— Es valoren a partir de la segona titulació de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.

— També es valoren, per a aquests llocs de treball, com a titulacions addicionals, les de tècnic/a superior de formació professional o equivalent.

d) Per als llocs de treball adscrits al grup C1 o als grups C1/C2:

— Es valoren a partir de la primera titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, així com de la primera titulació de diplomatura, primer cicle universitari, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent.

— Es valoren a partir de la segona titulació de tècnic/a superior de formació professional o equivalent, o de la primera titulació si s'ha acreditat el títol de batxillerat per a ingressar en el cos.

— També es valoren com a titulacions addicionals les de tècnic/a mitjà de formació professional o equivalent.

e) Per als llocs de treball adscrits al grup C2:

— Es valoren a partir de la primera titulació universitària, així com de la primera titulació de tècnic/a superior de formació professional o equivalent i el títol de batxillerat.

— Es valoren a partir de la segona titulació de tècnic/a de formació professional o equivalent, o de la primera si s'ha acreditat el títol de graduat en educació secundària per a ingressar en el cos.

f) Per als llocs de treball adscrits a les agrupacions professionals sense requisit de titulació (antic grup E):

— Es valora a partir de la primera titulació acadèmica.



**C) Formació en llengües del Marc Comú Europeu:**

1. Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI), de les universitats, de la EBAP, d'altres escoles d'administració pública i de les altres entitats amb les següents equivalències:

Altres certificats del Marc Europeu Comú de Referència considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes

Alemany	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/a especialista llengua alemanya (mestre o altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Llicenciat/ada en filologia alemanya Llicenciat/ada en traducció e interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Anglès	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari especialista llengua anglesa (mestre o altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity Collage London





C2	Llicenciat/ada en filologia anglesa Llicenciat/ada en traducció e interpretació: Llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London
----	---

Francès	
A1	DELFB (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI DELF A2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELF B1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari especialista llengua francesa (mestre o altres) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Llicenciat/ada en filologia francesa Llicenciat/ada en traducció e interpretació: Llengua francesa DALF C2

2. Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats.
3. Quan els coneixements d'una llengua siguin un requisit del lloc de treball, es valoren els nivells superiors al que està establert com a requisit, amb els criteris indicats.
4. Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris esmentats.
5. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar d'acord amb les bases, es pot sol·licitar un informe a les escoles oficials d'idiomes.

#### D) Coneixements de llengua catalana:

1. Es valoren els certificats expedits per la EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o els que hagin estat declarats equivalents, corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen en la taula de baremació.
2. Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat.
3. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació del lloc de treball al qual es concursa amb la puntuació assenyalada en la taula de baremació, sense minoracions. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

Criteris d'avaluació de l'àrea d'aprenentatge:

1. Únicament serà valorat el desenvolupament de les activitats descrites en la taula de baremació quan el seu contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de què es tracta.

A aquest efecte, el tribunal de valoració ha d'aplicar per a cada lloc de treball els criteris de valoració que s'indiquen a continuació:

Cursos i llocs per als quals s'ha de valorar	
Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa	Tots els llocs de feina





Cursos de l'àrea economicopressupostària	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de gestió de la organització e innovació	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea de comunicació i habilitats personals	Tots els llocs de feina
Cursos de l'àrea d'igualtat de gènere	Tots els llocs de feina
Cursos de prevenció de riscos laborals	Tots els llocs de feina
Els cursos no inclosos en la relació es valoren sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball sol·licitat.	

2. Quant als apartats relatius a l'elaboració de material per a la transmissió i difusió del coneixement, a l'autoria de llibres, recopilacions normatives comentades o edicions equivalents en altres suports audiovisuals i la publicació d'articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades, se seguiran en la seva valoració les següents regles:

a) Es valoren les publicacions amb ISBN o ISSN, o dipòsit legal, sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb les funcions del lloc sol·licitat.

b) En el cas de documents en format electrònic, per a ser valorats han d'anar acompanyats d'un informe en el qual l'organisme emissor certifiqui en quina base de dades bibliogràfica apareix la publicació. En aquest document s'han d'indicar, a més, les dades següents: títol de la publicació, autor o autors, data de la publicació i dipòsit legal.

### ANNEX 3

#### Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

Nom de la persona avaluada

DNI

Data d'avaluació

Àrea/Servei

Persona que fa l'avaluació (*indica-la amb una x*):

Autoavaluació		Superior jeràrquic/a		Col·laborador/a		Subordinat/ad a	
---------------	--	----------------------	--	-----------------	--	-----------------	--

#### Competència 1: Treballar en equip

Fomenta un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre les persones que conformen la unitat administrativa.

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Comparteix informació amb l'equip							
Ofereix la seva ajuda o orientació a l'equip quan aquesta és necessària							





Participa activament en l'equip							
Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
Escolta i comprèn les necessitats dels components de l'equips							
Cerca els moments oportuns per a dir les coses							
Defensa i fa costat als components de l'equip							
Afavoreix la participació							
Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als components de l'equip							
Delega responsabilitat en els components de l'equip							

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/107/1117473>





<b>Competència 2: Adaptabilitat</b> Modifica el seu comportament i s'adapta a les diferents situacions i persones de manera ràpida i adequada.							
<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
Té una actitud positiva davant els canvis							
Inverteix temps per a explicar els canvis a l'equip							
Soluciona amb agilitat els incidents que sorgeixen durant el desenvolupament del treball							
S'adapta amb rapidesa a noves tasques, procediments o eines							
Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines							





<b>Competència 3: Implicació i compromís</b>							
Sent com a propis els objectius de l'Administració. Dona suport i instrumenta les decisions dels seus superiors o superiores, i es compromet amb la consecució dels objectius comuns i compleix els seus compromisos.							
<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
És puntual en les reunions de treball							
Participa en les reunions i grups de treball							
Col·labora quan la situació ho requereix							
Es manté actualitzat/ada per a millorar el seu acompliment							
Aporta propostes de millora de processos o mètodes de treball							
Dedica el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen							
<b>Competència 4: Orientació als resultats</b>							
Es preocupa per oferir un treball de qualitat i compleix els terminis de temps previstos amb independència dels obstacles que se li puguin plantejar.							
<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
Duu a terme les seves tasques dins del termini previst							
Optimitza els recursos disponibles							
Manté un bon nivell d'execució davant els increments puntuals de treball							
Segueix els procediments establerts							
<b>Competència 5: Orientació a la ciutadania</b>							
Anteposa les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels seus serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès.							
<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
Protegeix la confidencialitat de la informació i preserva la intimitat de les persones							
Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries							
Intenta satisfer les necessitats de les persones usuàries							







Sap posar-se en el lloc d'aquestes i mostra empatia							
Respecta i coneix els drets de les persones usuàries							
<b>Competència 6: Habilitats directives</b> Orienta i dirigeix l'actuació d'un equip de treball, tenint en compte la missió, visió i valors de l'Administració.							
<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los							
És un/una cap accessible							
Pren decisions							
Accepta la seva responsabilitat quan es cometen errors							
Transmet credibilitat i confiança							
Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones al seu càrrec							
S'expressa de manera honesta i constructiva basant-se en fets							
Cerca el consens quan la situació ho precisa							
Posa èmfasi en la deguda agilitat en la tramitació d'expedients							





**Competència 7: Foment de la formació centrada en les tasques dels llocs de treball que ocupa el personal sota el seu comandament.**

Es preocupa per oferir al personal sota el seu comandament la formació pertinent per a desenvolupar amb eficàcia les seves respectives funcions.

<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
És capaç de detectar en quin moment és necessària determinada formació							
Està al corrent dels ítems, novetats o altres circumstàncies que fan necessària determinada formació							
Atén les sol·licituds del personal al seu servei quant a formació							
Preveu en el pressupost de la seva àrea una partida destinada a formació							
Anima el personal al seu servei a formar-se							

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/107/1117473>





**Competència 8: Control del compliment dels terminis en la tramitació i resolució de procediments.**

Controla que l'activitat administrativa de la seva àrea sigui feta complint els terminis i amb l'agilitat necessària per fer-ho.

<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
Coneix tots els processos administratius que s'inicien, instrueixen i resolen en la seva àrea.							
Insisteix en la necessitat d'agilitar la tramitació dels processos administratius.							
Adverteix sobre els possibles retards en la tramitació							
Fomenta la tramitació electrònica dels expedients							





**Competència 9: Foment, immersió i incorporació de l'administració electrònica.**

Col·loca en l'eix central de funcionament de la seva àrea l'ús de l'administració electrònica i l'eliminació del paper.

<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
Controla que el personal al seu servei tingui els coneixements necessaris en administració electrònica							
Insisteix en la substitució del paper pels mitjans electrònics							
Resulta palès el canvi cap a l'administració electrònica en la seva àrea							
Fomenta l'acceptació per part del personal al seu servei de l'administració electrònica com el present i el futur de l'administració							

**Observacions a l'avaluació feta**

S'han d'explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes de les competències





### Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives

Nom de la persona avaluada

DNI

Data d'avaluació

Àrea/Servei

Persona que fa l'avaluació (*indica-la amb una x*):

Autoavaluació		Superior jeràrquic/a		Col·laborador/a		Subordinat/ada	
---------------	--	----------------------	--	-----------------	--	----------------	--

#### Competència 1: Treballar en equip

Participa i col·labora amb la resta de persones que conformen la unitat administrativa per a la consecució dels objectius d'aquesta, subordinant-hi els seus interessos individuals

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Comparteix informació amb l'equip							
Ofereix la seva ajuda a l'equip quan aquesta és necessària							
Participa activament en l'equip							
Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
Fa el treball que li correspon per a no sobrecarregar la resta de l'equip							
Dona suport a les decisions de l'equip							





<b>Competència 2: Adaptabilitat</b> Modifica el seu comportament i s'adapta a les diferents situacions i persones de manera ràpida i adequada.							
<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
Té una actitud positiva davant els canvis							
Modifica la seva conducta davant l'orientació del o de la cap							
Soluciona amb agilitat els incidents que sorgeixen durant el desenvolupament del treball							
S'adapta amb rapidesa a l'acompliment d'altres tasques o procediments							





**Competència 3: Implicació i compromís**

Dona suport i instrumenta les decisions dels seus superiors, i es compromet amb la consecució dels objectius de la seva unitat administrativa i compleix els seus compromisos.

<b>Conductes associades</b>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant adequat</i>	<i>Molt adequat</i>	<i>No es pot avaluar</i>
És puntual en les reunions de treball							
Participa en les reunions i grups de treball							
Col·labora quan la situació ho requereix							
Es manté actualitzat/ada per a millorar el seu compliment							
Acaba les tasques que se li encomanen							
Fa propostes d'innovació quant al seu lloc de treball i en el si de tot el servei							
Proposa millores per al servei							
Es forma sobre les tasques que exerceix en el lloc de treball que ocupa, a l'efecte de millorar la prestació del servei							

**Competència 4: Orientació als resultats**

Es preocupa per oferir un treball de qualitat, i compleix els terminis de temps previstos amb independència dels obstacles que se li puguin plantejar.





Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Duu a terme les seves tasques dins del termini previst							
Optimitza els recursos disponibles							
Manté un bon nivell d'execució davant els increments puntuals de treball							
Segueix els procediments establerts							
Fa ús de l'administració electrònica i no s'oposa a la substitució i eliminació de l'ús del paper							
Agilita la tramitació dels expedients administratius, i dona compliment als terminis d'instrucció i resolució							

**Competència 5: Orientació a la ciutadania**

Anteposa les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels seus serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès.

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Protegeix la confidencialitat de la informació i preserva la intimitat de les persones							
Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries							
Intenta satisfer les necessitats de les persones usuàries							
Sap posar-se en el lloc d'aquestes i mostra empatia							
Respecta els drets de les							







persones usuàries							
<b>Observacions a l'avaluació feta</b> S'han d'explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes de las competències							

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/107/1117473>





## ANNEX 4

### Informe d'avaluació de competències individual

Nom i llinatges de la persona avaluada:

DNI:

Competències	Autoavaluació (1)	Mitjana avaluació personal subordinat i/o col·laborador (2)	Mitjana avaluació persona superior jeràrquica (3)	Mitjana avaluacions (2) i (3)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Valoració mitjana de totes les competències				

Si dues de les puntuacions atorgades (a cada competència) per cadascun dels blocs avaluadors difereixen en més de dos punts, a l'hora de calcular la mitjana s'han d'eliminar totes dues puntuacions.

Observacions fetes en les diferents avaluacions:

---

---

---

---

---

---

*(Indicau en el revers les accions proposades per al desenvolupament professional)*

Data:

Signatura de la persona avaluada

Signatura de la persona avaluadora

S'han presentat al·legacions: SÍ  NO  Data de les al·legacions:

Conclusions de l'informe de resolució d'al·legacions:

---

---





---

---

---

---

---

Competències que és necessari potenciar	Objectiu que es persegueix	Accions per a aconseguir l'objectiu

Data:

Data de seguiment de la proposta:

Signatura de la persona avaluada

Signatura de la persona superior jeràrquica

**ANNEX 5**





## Model d'al·legacions formulades per la persona avaluada a l'informe provisional d'avaluació de competències professionals

Nom i llinatges

DNI

EXPÒS:

Que he estat informat/ada per \_\_\_\_\_ en  
l'entrevista personal, efectuada el dia \_\_\_\_\_ dels  
resultats de l'informe provisional d'avaluació de competències.

Que estic en desacord amb la puntuació que se m'ha atorgat en aquest informe pels següents motius:

SOL·LICIT:

Que es revisi l'avaluació efectuada abans de l'elevació a definitiu de l'informe provisional.

*Documentació que s'aporta:*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

\_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de 20

(signatura)

Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals