



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

PATRONAT MUNICIPAL D'ESCOLES D'INFANTS

1477*Carrera professional Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma*

La Junta de Govern en sessió de data 30 de desembre de 2024, va adoptar el següent acord:

Primer.- Elevar a la Junta de Govern l'aprovació de creació de la carrera professional i les seves regles i el sistema d'avaluació de competències que s'adjunten como annexos del 1 al 9 al present acord del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants, subscrit per la gerència de l'organisme i la representació sindical del personal.

Segon.- Autoritzar la despesa relativa a la taula econòmica del 50% amb efectes 1 de gener de 2024. A partir del 1 de gener de 2025 les retribucions a percebre per aquest concepte seran del 100%.

Tercer.- Aprovar la despesa relativa al 50% de les retribucions de la carrera professional a percebre pel personal del patronat corresponent a l'1 de gener de 2024 i que suposen l'import de 223.347,06 € a incorporar al pressupost 2025, Aprovar la despesa del 100% de les retribucions de la carrera professional corresponent al 2025 per un import de 455.502,57 € a incorporar igualment al pressupost de 2025. El total de la despesa ascendeix a 678.849,63€

Quart.- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la web del Patronat.

Palma, a data de la signatura electrònica (17 de desembre de 2024)

La presidenta

Maria de Lourdes Roca Calafell

ANNEX I

A L'ACORD CARRERA PROFESSIONAL HORIZONTAL DEL PATRONAT MUNICIPAL D'ESCOLES D'INFANTS DE PALMA

1. Objecte

EL present acord te per objecte la implantació i regulació de la carrera professional modalitat horitzontal del personal laboral fix, indefinit i interí al servei del Patronat Municipal d'Escoles d'infants de l'Ajuntament de Palma.

2. Concepte

L'aprovació de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (EBEP), Llei 7/2007 de 12 d'abril, va suposar la introducció d'una importantíssima novetat per al desenvolupament professional del personal funcionari de carrera i laboral: la carrera professional horitzontal.

En l'actualitat, el EBEP ha estat substituït pel Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (RDL5/2015, de 30 d'octubre, TREBEP), si bé la redacció del capítol II - que descriu les regles que regeixen el dret a la carrera professional, la promoció interna i l'avaluació de l'acompliment dels empleats públics, no ha sofert cap variació respecte a la norma anterior.

L'article 14 apartat c del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), estableix que els empleats públics tenen, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei, entre d'altres el dret a la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.

A l'articulat del TREBEP es defineix la carrera professional com "el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat" i assenyalava que "les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut han de regular la carrera professional aplicable en cada àmbit, que pot consistir, entre d'altres, en l'aplicació aïllada o

simultània” d'alguna o algunes modalitats següents:

- **Carrera horitzontal**, que consisteix en la progressió de grau, categoria, esglaó o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball.
- **Carrera vertical**, que consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball pels procediments de provisió que estableix el capítol III del títol V de l'Estatut.
- **Promoció interna vertical**, que consisteix en l'ascens des d'un cos o escala d'un subgrup, o grup de classificació professional en el supòsit que aquest no tingui subgrup, a un altre de superior.
- **Promoció interna horitzontal**, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup professional.

En aquest sentit, en data 26 de juny de 2018, va ser publicada al BOIB núm. 78, la Llei 6/2018, de 22 de juny, que modifica la Llei de funció pública, “per regular diferents aspectes de la carrera professional horitzontal, consistent en la progressió de nivell, sense necessitat de canviar de lloc de feina, com a conseqüència de la valoració de l'acompliment”.

L'article 19 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic TREBEP afirma que el personal laboral tindrà dret a la promoció professional; i la carrera professional i la promoció del personal laboral es farà mitjançant procediments prevists a l'Estatut Treballadors o convenis col·lectius.

En el conveni col·lectiu del Patronat Municipal d'Escoles d'infants de l'Ajuntament de Palma – publicat al BOIB núm. 143 de dia 19 d'octubre de 2021, el Capítol VI l'article 40 Principis generals de la carrera professional horitzontal preveu que “el PMEI ha de promoure les condicions necessàries per a fer efectiu el dret a la carrera professional horitzontal. Són d'aplicació plena per al personal al servei del PMEI”...

Per una altra banda, l'article 20 del TREBEP estableix l'avaluació de l'acompliment.

1. Les administracions públiques han d'establir sistemes que permetin l'avaluació de l'acompliment dels seus empleats. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.
2. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació i s'han d'aplicar sense detriment dels drets dels empleats públics.
3. Les administracions públiques han de determinar els efectes de l'avaluació en la carrera professional horitzontal, la formació, la provisió de llocs de treball i en la percepció de les retribucions complementàries que preveu l'article 24 d'aquest Estatut.
4. La continuïtat en un lloc de treball obtingut per concurs queda vinculada a l'avaluació de l'acompliment d'acord amb els sistemes d'avaluació que determini cada Administració pública, donant audiència a l'interessat, i per la corresponent resolució motivada.
5. L'aplicació de la carrera professional horitzontal, de les retribucions complementàries derivades de l'apartat c) de l'article 24 d'aquest Estatut i el cessament del lloc de treball obtingut pel procediment de concurs requereixen l'aprovació prèvia, en cada cas, de sistemes objectius que permetin avaluar l'acompliment d'acord amb el que estableixen els apartats 1 i 2 d'aquest article.

La carrera professional ha de contribuir a l'actualització i al perfeccionament de la qualificació del personal i a la millora en la prestació del servei públic del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma

En aquest sentit, es fixa com a modalitat de carrera professional del personal del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma, la CARRERA HORIZONTAL.

En el nivell de carrera horitzontal, el personal obté un nivell inicial d'entrada des del moment de la seva incorporació a la nostra entitat i aquesta carrera queda vinculada a la voluntarietat del personal.

3. Característiques

1. És **voluntària**: correspon al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació decidir si s'hi incorpora i el ritme de progressió als diferents nivells que la configuren, tot complint els requisits establerts.
2. És **personalitzada**: el reconeixement del nivell 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.
3. És **progressiva**: com a regla general, l'accés als diferents nivells reconeguts en la carrera professional s'efectuarà successivament i de nivell en nivell, de tal manera que l'accés al nivell superior només s'assolirà si s'ha acreditat el reconeixement del nivell immediatament inferior, llevat de la fase extraordinària d'implantació a on s'establirà individualment el nivell segons els mèrits aportats.



4. És **irreversible**: el nivell reconegut té caràcter irrevocable i consolidat a tots els efectes, llevat de l'aplicació de la sanció de demèrit que preveu l'article 96.1 e de RDLEBEP.
5. És **incentivada**: el reconeixement de cada nivell està retribuït econòmicament mitjançant el complement de caràcter fix i mensual corresponent.
6. És **transparent**: les eines del mesurament dels paràmetres i dels criteris que s'hagin d'avaluar es basen en criteris objectius.
7. És **oberta**: no té limitacions d'accés sempre que es compleixin els requisits bàsics establerts i els criteris definits per obtenir cada nivell.
8. És **homologable**: s'han de dur a terme les actuacions que permetin l'accés al sistema de carrera professional al personal que prové d'altres administracions, d'acord amb els principis i els criteris d'homologació que es determinin.
9. 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 professional desenvolupa.

4. Àmbit d'aplicació

Aquestes bases són d'aplicació al personal laboral fix, indefinit no fix i interí en situació d'actiu del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma, i que compti amb un període mínim de serveis prestats reconeguts per PMEI de 5 anys.

5. Estructura de carrera horitzontal

Consisteix en la progressió de nivell del personal, sense necessitat de canviar de lloc de feina. L'efectivitat definitiva del sistema de carrera horitzontal tindrà lloc amb la implantació del sistema d'avaluació de l'acompliment que estigui aprovat i vigent en el moment de la revisió o manteniment del nivell de la carrera professional, amb excepció del procés extraordinari d'implantació inicial de la carrera que es preveu en aquest acord.

Excepcionalment, durant el procés extraordinari d'implantació inicial de la carrera que es preveu en aquestes bases, només es tindrà en compte la part de les hores de formació i el requisit de període mínim de serveis prestats.

La carrera professional horitzontal s'estructura en quatre nivells. El personal de PMEI ha de romandre en cada un dels nivells un període mínim de temps per adquirir les competències necessàries per accedir al nivell superior. El sistema requereix formalitzar degudament la sol·licitud en el termini que s'estableixi a les convocatòries i superar l'avaluació corresponent.

El període mínim de serveis prestats per accedir a cada nivell son el següents:

- Nivell I: 5 anys
- Nivell II: 5 anys des de l'accés al nivell I (10 anys de servei)
- Nivell III: 5 anys des de l'accés al nivell II (15 anys de servei)
- Nivell IV: 5 anys des de l'accés al nivell III (+20 anys de servei)

Les característiques del sistema, els requisits generals, els imports de grups, els nivells de complement de carrera, l'avaluació de l'acompliment s'assimilen als acordats el 18 de juliol de 2008 per al personal de l'Administració de la CAIB (BOIB núm.154, de l'1 de novembre de 2008) modificats dia 26 de febrer de 2010 (BOIB núm. 37, de 6 de març de 2010), l'acord de dia 15 de juny de 2016 per al personal de l'Ajuntament de Palma (BOIB núm. 161, de 24 de desembre de 2016; sempre amb l'aplicació dels criteris i els procediments que es prevegin a les lleis aplicables en matèria de Funció Pública i a les disposicions reglamentàries que desenvolupin la carrera professional.

El sistema ha d'anar lligat a la formació, a un menor absentisme i als mecanismes que s'acordin per a l'avaluació de l'acompliment, cosa que redunda en la millora en la qualitat dels serveis públics i el millor servei a la ciutadania

Amb caràcter excepcional, amb motiu de la primera aplicació del present acord, la persona que pugui aconseguir el següent nivell o canvi de grup, quan compleixi el requisits, podrà sol·licitar el seu reconeixement en les convocatòries posteriors a la inicial ,per tal de que no es perdi cap any treballat anterior a la primera convocatòria de la carrera Professional , sense haver de romandre els cinc anys al nivell assolit inicialment.

Quan el personal laboral hagi consolidat un nivell del grup que està ocupant i ocupi un grup superior tendrà dret a percebre l'assignació meritada del grup que ocupi, sempre que tingui les hores de formació que corresponguin per aconseguir el nivell superior que podrà sol·licitar a la propera convocatòria.

El personal amb un nivell de carrera reconegut a una altra administració pot sol·licitar l'homologació de la carrera professional a un grup equivalent reconegut per PMEI. Els criteris d'homologació i ponderació aplicables s'establiran a cada convocatòria ordinària.

Les situacions especials d'excedència i assimilables, seran desenvolupades mitjançant la negociació col·lectiva en el marc d'aquest acord i procediment.

S'entendrà com a situació computable a efectes de temps, les situacions administratives següents:

- Servei actiu.
- Excedència voluntària per raó de violència de gènere, en els termes que estableix l'art. 89.5 del TREBEP.
- Excedència per cura de familiars.
- Excedència forçosa.

L'obtenció del nivell dóna dret al reconeixement d'aquest nivell.

6. Complement retributiu de carrera professional horitzontal

Les retribucions brutes, en còmput anual, dels complements de carrera professional horitzontal corresponents a cadascun dels nivells per grups conforme a la RLLT aprovada per acord de JGL en data 9 de desembre de 2021 (BOIB núm. 8, de data 13 de gener de 2022) són les següents:

	Grup I	Grup II	Grup III	Grup IV	Grup V
NIVELL I	4.117,44 €	3.293,04 €	3.068,60 €	2.844,20 €	2.244,20 €
NIVELL II	6.855,37 €	5.716,77 €	5.178,14 €	4.639,54 €	4.039,54 €
NIVELL III	9.469,81 €	8.073,13 €	7.287,67 €	6.490,99 €	5.890,99 €
NIVELL IV	11.814,99 €	10.294,87 €	9.374,77 €	8.454,65 €	7.854,65 €

*Els grups referenciats a la taula anterior són els que consten al conveni col·lectiu del PMEI (BOIB núm. 143 de 19 d'octubre de 2021) on al TITOL II, del Personal, Capítol I, el punt 9 defineix que els grups professionals del PMEI són:

- Grup I : Director/a pedagògic/ca.
- Grup II : Mestre/a en educació infantil, Mestre/re amb menció en pedagogia terapèutica (PT), Treballador/ra social.
- Grup III : Tècnic/ca Administratiu/va, Tècnic/ca superior en educació infantil (TSEI)
- Grup IV : Tècnic/ca de manteniment i Cuiner/ra
- Grup V : Auxiliar administratiu/va, Ajudant/ta de cuina i Netejador/ra.

Amb caràcter extraordinari, la implantació inicial dels nivells de carrera professional per al personal del PMEI que està o hagi estat en actiu en el període comprès entre l'1 de gener de 2024 fins a l'entrada en vigor d'aquest acord, donarà dret a la meritació del nivell assolit des de l'1 de gener de 2024.

El complement retributiu de la carrera professional quedarà integrat dins el sistema retributiu del PMEI i, en conseqüència, estarà sotmès a les actualitzacions que prevegi anualment la Llei Pressupostària. S'abonarà aquest complement en forma fraccionada per mesos amb la meritació de cada nòmina.

7. Procés d'implantació i assignació inicial de nivells

L'accés del personal del PMEI afectat pel present acord a la carrera professional en el moment de la seva implantació es farà, amb caràcter extraordinari i per una sola vegada, mitjançant l'aplicació exclusiva del criteri de temps de serveis prestats i un mínim d'hores de formació determinades per assolir el nivell. Es tindran en compte totes les hores realitzades durant la vida laboral a l'administració.

Per a l'avaluació de la carrera professional es valoraran les següents activitats formatives rebudes per l'actualització i el perfeccionament professional:

- Les impartides o promogudes pel PMEI en el marc del seu pla anual de formació interna.
- Les impartides per les escoles d'administració pública o homologades per aquestes escoles.
- Els cursos impartits en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, promoguts per qualsevol administració pública o sindicat.
- Les impartides o promogudes per les administracions públiques, les universitats, les corporacions de dret públic, les federacions o associacions d'entitats locals, les mútues d'accidents de treball i malalties professionals, els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis), els organismes del sector públic instrumental empresarial amb personificació pública que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials) i les fundacions del sector públic.





		Grup I	Grup II	Grup III	Grup IV	Grup V
NIVELL I	5 anys	35 hores	30 hores	25 hores	20 hores	15 hores
NIVELL II	10 anys	70 hores	60 hores	50 hores	40 hores	30 hores
NIVELL III	15 anys	105 hores	90 hores	75 hores	60 hores	45 hores
NIVELL IV	20 anys	140 hores	120 hores	100 hores	80 hores	60 hores

El nivell assignat en cada cas és el punt de partida per a la progressió en la carrera professional horitzontal que preveu aquest acord. L'assignació inicial es fa al grup de titulació i categoria que té la persona interessada com a personal laboral dia 1 de gener de 2024.

Les bases, la convocatòria, la llista provisional d'assignació de nivells del personal de PMEI que està o hagi estat en actiu en el període comprès entre l'1 de gener de 2024 fins a l'entrada en vigor d'aquest acord, i el model de sol·licitud per poder participar en el procés de carrera professional es publicarà al BOIB i a la web de PMEI. Es concedeix un termini de SET DIES HÀBILS a partir de l'endemà de la publicació al BOIB perquè les persones interessades puguin presentar la sol·licitud al Registre de PMEI:

- Preferentment per registre electrònic.
- Bé per registre presencial a l'oficina del PMEI a Plaça Nova de la Ferreria 2 (07001 Palma) en horari de 9:00h a 14:00h, de dilluns a divendres.

Un cop resoltes les sol·licituds, s'aprovarà per l'òrgan competent de l'organisme la llista definitiva i es publicarà a la pàgina web de PMEI.

8. Accés ordinari i progressió de nivell

Perquè les persones treballadores acollides al sistema de carrera professional horitzontal puguin accedir o progressar al nivell superior es desenvolupa un model de carrera en què l'avaluació de l'acompliment i la millora continua es configuren com l'eix fonamental. És a dir, a més del requisit de cinc anys de permanència en el nivell d'origen i la formació acreditada, s'haurà de superar la corresponent avaluació.

Els principis rectors de l'avaluació són:

- Fomentar la prestació de serveis d'atenció a la ciutadania.
- Afavorir la qualitat mitjançant la millora continua dels serveis que la ciutadania rep de PMEI.
- Racionalitzar la gestió pública a través d'instruments de mesura de l'activitat que serveixin per aconseguir més eficiència del servei públic.

El personal que ha accedit al nivell IV estarà obligat a presentar-se a l'avaluació que li correspongui pel temps de serveis prestats cada 5 anys. En cas de dues avaluacions negatives, amb independència del nivell assolit i previ informe preceptiu de l'òrgan competent es podrà proposar el descens al nivell immediatament inferior. En cap cas, el fet de no superar aquestes avaluacions no pot suposar la remoció del lloc de treball. El model de carrera ordinària es configura com element clau de motivació i creixement professional en el si de l'administració pública. Aquest esforç i creixement ha d'anar lligat a la corresponent remuneració i reconeixement del nivell de carrera.

A tals efectes es crearà una comissió d'avaluació i reconeixement de nivell dels sol·licitants la composició i funcionament de la qual es desenvoluparà mitjançant negociació corresponent. La comissió d'avaluació i reconeixement avaluarà els mèrits aportats per les persones interessades, per comprovar que es compleixen els mínims exigits per accedir al nivell i que estaran recollides a la convocatòria.

A més, els interessats hauran d'acreditar els serveis al PMEI amb indicació del grup/nivell o equivalent al que pertany per cada un del dies pel que ha prestat servei.

El procediment ha de tenir una durada màxima de cinc mesos i finalitza amb la resolució motivada de l'òrgan competent, segons pertoqui. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs administratiu d'acord amb la normativa aplicable

Així mateix, els criteris d'avaluació i el reconeixement seran aprovats a la Mesa de Negociació del Patronat.

Respecte de la formació es tindran en compte les necessitats dels treballadors a l'hora d'elaborar el pla de formació.

El Patronat podrà dissenyar un pla de desenvolupament de l'acompliment per a garantir que els serveis públics es lliuren a través dels treballadors amb la màxima eficàcia i eficiència, eix vertebrador de la carrera.

Dit pla de desenvolupament de l'acompliment serà negociat amb el comitè d'empresa del Patronat i necessàriament durà integrat un pla de formació extret de l'anàlisi de necessitats formatives o bé de les accions formatives que el Patronat programarà cada any. En el cas de que no s'hagi ofert el pla de formació per aconseguir el següent nivell no es podrà exigir la formació i es valorarà que no hi hagi hagut absentisme laboral i no tenir obert un expedient sancionador.



El procediment d'accés als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal s'inicia d'ofici per l'òrgan competent mitjançant l'aprovació de la convocatòria corresponent, que ha de tenir preferentment caràcter anual.

Preferentment, les sol·licituds s'han de presentar pel procediment telemàtic que es prevegi, d'acord amb la forma i el termini que estableixi la convocatòria, i adjuntant els documents que justifiquin que es compleixen els requisits per participar en l'accés al nivell. El compliment dels requisits vindrà referit al dia de l'expiració del termini fixat a la convocatòria per presentar sol·licituds.

9. Manteniment de nivell

Una vegada s'accedeix a la carrera professional horitzontal, s'han d'efectuar anualment les hores de formació de manteniment en funció de la categoria de classificació i del nivell respectiu que es tingui reconegut.

	Grup I	Grup II	Grup III	Grup IV	Grup V
Nivell I	25	20	15	10	5
Nivell II	30	25	20	15	10
Nivell III	35	30	25	20	15
Nivell IV	40	35	30	25	20

A l'efecte de la carrera professional, la formació haurà de ser preferentment presencial, encara que també pugui ser en línia, s'haurà de presentar un certificat d'aprofitament o assistència. Com a mínim, el 70% de les hores de formació presentades haurà de ser amb certificat d'aprofitament.

A l'apartat 7 de les presents bases es descriu la tipologia dels cursos que s'admetran.

El període durant el qual s'haurà de realitzar la formació serà del dia 1 d'octubre de cada any i fins el 30 de setembre del any següent, de forma que durant aquest període el personal haurà d'haver completat la formació necessària per mantenir el nivell i així poder cobrar el complement durant l'any següent.

L'incompliment del requisit de la presentació dels documents que acreditin la formació comportarà la suspensió del complement de carrera professional per al personal afectat, llevat que d'incompliment sigui per causes de força major, que s'hauran de constatar per part de la Comissió de Seguiment i Avaluació en el document d'avaluació de l'acompliment preceptiu.

En cas que es suspengui el complement de carrera professional s'obrirà un procediment administratiu, amb audiència de l'interessat i dels representants del personal, en els efectes de ratificar o no la suspensió del pagament de la carrera. Si es ratifica la suspensió es deixarà de percebre el complement durant l'any següent. Si durant aquest any següent acredita la deguda formació, podrà tornar a percebre la formació en el altre any següent, però sense que en cap cas tingui dret a percebre el complement deixat de percebre.

En el cas de que no s'hagi ofert el pla de formació per aconseguir el següent nivell no es podrà exigir la formació i es valorarà que no hi hagi hagut absentisme laboral i no tenir obert un expedient sancionador

10. Meritació del pagament

Els efectes econòmics del nivell assolit tindrà efectes des de l'1 de gener de 2024.

Pel 2024 les quanties de la taula econòmica seran del 50%. A partir del l'1 de gener de 2025 seran del 100%

11. Revisió

El present acord i procediment podran ésser revisades anualment a instància de qualsevol de les parts.

Disposició transitòria primera. Amb caràcter extraordinari, les persones que el dia de la publicació de les bases corresponents al BOIB es trobin en situació d'excedència amb reserva de lloc de feina a PMEI i en situació d'actiu com a personal funcionari o laboral en el sector públic, poden sol·licitar, dins el termini establert, l'assignació inicial de nivell amb caràcter extraordinari i per una sola vegada, mitjançant l'aplicació exclusiva del criteri de temps de serveis prestats reconeguts per PMEI i un mínim d'hores de formació determinades per assolir el nivell, ambdós criteris fins a data 31 de desembre de 2023, i amb l'efecte exclusivament de reconeixement.

Disposició transitòria segona. Amb motiu del procés extraordinari d'assignació inicials de nivells, els anys que superin el mínim per arribar a un determinat nivell però no permetin l'obtenció del següent, podran ser computats a la convocatòria ordinària pertinent en els efectes d'obtenir aquest nivell superior.

Disposició final única. El present acord entrarà en vigor el dia de la seva publicació en el BOIB.

ANNEX 2

1. Objecte

L'objecte d'aquest Acord es la implantació d'un sistema d'avaluació de competències professionals pel personal laboral al servei del Patronat Municipal d'Escoles d'Infants, d'ara en endavant PMEI.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest acord s'ha d'aplicar a tot el personal laboral que presta serveis al PMEI a partir de l'1 de gener del 2024.

3. Mèrits necessaris

El personal que participi en el procés d'avaluació ha de comptar amb els següents mèrits:

3.1 Haver obtingut el certificat d'aprofitament de la formació específica sobre l'Avaluació 360 (10 hores) promoguda per l'EBAP o per l'EFM.

3.2 Comptar amb un mínim de 4 hores de formació en matèria d'igualtat o haver obtingut el certificat d'aprofitament de la formació específica sobre igualtat promoguda per l'EMF (4 hores)

3.3 Haver presentat el qüestionari d'autoavaluació en el termini establert.

3.4 Comptar per aquesta convocatòria amb la següent puntuació en hores mínimes relativa al bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement que estableix l'annex 1 de l'avaluació:

		Grup I	Grup II	Grup III	Grup IV	Grup V
NIVELL I	5 anys	35	30	25	20	15
NIVELL II	10 anys	70	60	50	40	30
NIVELL III	15 anys	105	90	75	60	45
NIVELL IV	20 anys	140	120	100	80	60

El Patronat comprovarà, d'ofici i segons les dades que constin en els expedients de personal dels seus arxius, el compliment del requisit.

4. Marc normatiu.

La implantació d'aquest sistema d'avaluació es fonamenta en l'article 20 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, el qual estableix l'obligació que les Administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats.

Així mateix disposa que la configuració d'aquesta avaluació s'ha de dur a terme mitjançant un procediment que mesuri i valori per una banda la conducta professional i per una altra el rendiment o la consecució de resultats.

Pel que fa a la normativa autonòmica, l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears estableix la obligarietat que les Administracions de les Illes Balears implantin progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de la motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics.

La Llei autonòmica també indica que aquests sistemes d'avaluació han de ser públics i han de garantir l'objectivitat i la imparcialitat dels resultats. A mes, s'han de tenir en compte tant en la promoció de la carrera professional com en la determinació dels conceptes retributius lligats a la productivitat i poden donar lloc al reconeixement de recompenses.

Els criteris que s'han de considerar, a l'hora d'avaluar l'acompliment, son els resultats obtinguts, els comportaments o les conductes professionals, els projectes implantats o executats i la resta de paràmetres que s'estableixin reglamentàriament.

El sistema dissenyat es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades. La definició d'aquestes competències permet identificar els coneixements, habilitats, actituds i valors

que es necessari tenir assolits per desenvolupar la feina amb un grau alt d'eficàcia i d'eficiència.

De forma més detallada, els objectius que persegueix aquesta avaluació són els següents:

1. Afavorir la qualitat del servei que el ciutadà rep del PMEI mitjançant un procés de millora continua.
2. Dotar el PMEI d'una eina per mesurar l'activitat professional de les persones empleades públiques amb l'objectiu d'adoptar les decisions més convenients en el marc de la planificació de recursos humans i la qualitat del servei.
3. Valorar els resultats obtinguts per reorientar les polítiques de gestió de recursos humans i dur a terme millores del model pel futur.
4. Establir els mecanismes de millora emanats dels suggeriments i aportacions de totes les persones implicades en el procés.
5. Estimular i motivar el personal en la realització de les seves tasques i a la vegada augmentar l'eficàcia en l'exercici de la funció pública.
6. Identificar el grau d'adequació de les persones als llocs de treball i optimitzar les capacitats personals.
7. Detectar les necessitats formatives del personal.

5. Marc conceptual

Segons l'Organització Internacional del Treball (OIT), el terme competència es refereix a la capacitat efectiva per dur a terme amb èxit una activitat laboral plenament identificada. És la idoneïtat per aconseguir o desenvolupar un lloc de treball eficaçment.

Les competències estan formades pels coneixements, habilitats, valors i motivació d'una persona. Aquest component es manifesta en conductes que ens permeten observar i avaluar el nivell d'execució de la feina que desenvolupen les persones en un context determinat.

L'avaluació de l'acompliment, segons l'article 20.1 de l'EBEP, és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional. Per això és necessari identificar les competències associades a un nivell adequat o excel·lent d'acompliment per poder avaluar-les a través de les conductes relacionades amb aquestes competències.

L'avaluació de les competències professionals permet detectar àrees de millora personals que hauran de ser cobertes majoritàriament mitjançant formació específica.

Les competències i conductes que s'han d'avaluar estan basades en el següent model que estableix dos grups de competències amb les conductes associades a cada una d'elles: el primer grup el conformen les competències professionals de les persones que desenvolupen funcions directives (annex 4, qüestionari 1) i l'altre les que s'han de valorar per a la resta del personal (annex 4, qüestionari 2). Per a cada una d'aquestes conductes s'ha establert una valoració en una escala predefinida de 6 nivells d'execució, que va des de molt adequat a molt millorable.

En el cas de les persones amb funcions directives, s'han establert sis competències: Treballar en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació als resultats, Orientació a la ciutadania i Habilitats directives. Pel que fa a la resta del personal les competències associades al seu acompliment són cinc: Treballar en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació a/s resultats i Orientació a la ciutadania.

Abans de posar en marxa les primeres avaluacions, s'han de dur a terme les següents actuacions:

- a. Pla de comunicació amb l'objectiu que tot el personal conegui i entengui tot el procés evolutiu i es puguin resoldre tots els dubtes que sorgeixin relacionats amb la implantació del sistema.
- b. Formació a tot el personal perquè conegui a fons les competències, com observar i avaluar les conductes associades i com enfocar, realitzar i enfrontar l'entrevista de comunicació de l'avaluació efectuada.

El personal que ha d'avaluar en el marc d'aquest acord, independentment del seu règim jurídic, ha d'acreditar la formació necessària per poder fer-ho.

6. Els actors del sistema d'avaluació

Personal superior jeràrquic: són les persones que ocupen els llocs del responsable de cada centre i en el seu defecte el gerent del PMEI i, a més, tenen personal a càrrec, amb les següents consideracions:

- a. Sempre ha d'avaluar la persona jeràrquica més immediata i així ha de quedar establert en la corresponent unitat d'avaluació.
- b. En el 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 s'ha de triar la superiora o superiores jeràrquiques corresponents.

Personal subordinat: són les persones que depenen de forma directa del personal que ocupa les càrregues o la gerència del PMEI.

Personal col·laborador: aquest grup el conformen els companys i companyes de feina que es relacionen amb la persona avaluada sense que



existeixi la relació de subordinació definides al paràgraf anterior. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament han de tenir una relació fluida i constant de feina amb la persona que han d'avaluar.

7. La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals

Aquesta Comissió es crea amb l'objectiu de realitzar el seguiment del que estableix aquest Acord i millorar el sistema d'avaluació.

La formaran tres persones: un representant del PMEI, un representant de l' Ajuntament de Palma i un representat del Comitè de Empresa.

La presidència l'ha d'ocupar el gerent del PMEI o la persona en qui delegui.

Les principals funcions que ha de dur a terme aquesta Comissió són les següents, sense perjudici d'altres relacionades directament amb el seguiment i millora del sistema d'avaluació:

- a. Aprovar els criteris d'avaluació dels representants sindicals i dur a terme l'avaluació de les persones alliberades sindicals.
- b. Establir els criteris que han d'acomplir els qüestionaris d'avaluació i decidir sobre la seva invalidació.
- c. Rebre i resoldre les al·legacions que presentin les persones avaluades.
- d. Detectar problemes de la implantació del sistema i fer propostes de modificació a la persona que ocupi la direcció general competent en matèria de funció pública.
- e. Informar a l'Escola Municipal de Formació sobre les necessitats formatives derivades de l'avaluació.
- f. Realitzar la memòria anual de l'avaluació i fer recomanacions per a la millora continua del sistema.
- g. Aprovar l'ampliació del termini dels mèrits obtinguts de la persona avaluada en els supòsits excepcionals que es determinin i resoldre les incidències que es produeixin.

8. El sistema d'avaluació 360.

El sistema d'avaluació 360° es una tècnica que consisteix en la valoració de les competències professionals per part de diferents actors relacionats laboralment amb la persona avaluada.

Així la conducta professional es avaluada, en primer lloc, a través de la introspecció i la reflexió sobre un mateix, mitjançant una autoavaluació. En segon lloc, es avaluada des de la percepció del personal subordinat o del personal amb qui col·labora. I, finalment, des de la perspectiva de la persona superior jeràrquica, la qual té la responsabilitat de dirigir la unitat i gestionar els recursos humans. Per aquesta raó, una vegada que s'han produït totes les avaluacions, la persona superior jeràrquica ha de ser la que comuniqui els resultats obtinguts a la persona avaluada, a través d'una entrevista personal, amb l'objectiu de consensuar i acordar possibles àrees de millora de les competències avaluades. Les avaluacions que contempla aquest sistema són les següents:

1. *Autoavaluació:* Aquesta avaluació la realitza la persona avaluada en relació amb el seu comportament professional durant el període objecte d'avaluació. Aquesta autoavaluació té la finalitat que la persona sigui conscient del nivell de correspondència entre la seva percepció i la de les persones que també l'han avaluada. Així doncs, no es pot computar en la puntuació final, ates que podria desvirtuar molt la valoració obtinguda. No obstant això, és important realitzar-la per dues raons: la primera, perquè ajuda a la persona a reflexionar sobre la seva actuació professional i, la segona, perquè així la persona pot conèixer la diferència existent entre com percep la seva conducta professional i com la perceben les persones ambles que treballa.
2. *Avaluació del personal subordinat i/o col·laborador:* Aquesta valoració l'han de dur a terme tres persones que formin part de la unitat d'avaluació en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador. Amb caràcter general, s'ha d'optar per les persones que tinguin una major relació laboral. Així doncs, quan la persona tingui personal a càrrec ha de ser aquest qui realitzi l'avaluació, llevat que no siguin suficients per garantir l'anonimat. En aquest cas, el personal col·laborador també podrà ser seleccionat per avaluar.
3. *Avaluació del càrrec superior jeràrquic:* El superior jeràrquic que ha d'avaluar, com a norma general, serà la persona de la que depèn directament la persona avaluada i que consta com a tal en la unitat d'avaluació. Aquesta persona, a més d'avaluar, i per finalitzar el procés avaluatiu, ha de mantenir una entrevista amb la persona avaluada per posar en comú els resultats obtinguts derivats de totes les avaluacions realitzades.

L'orientació que s'ha de donar a la persona avaluada s'ha de correspondre amb el moment actual i ha de servir per consensuar les accions futures necessàries per guiar el seu desenvolupament professional i la millora del seu perfil competencial.

9. Procés de fixació de les unitats d'avaluació

Per a cada una de les persones a avaluar es determinaran, prèviament a l'avaluació, l' immediat superior jeràrquic i els subordinats i col·laboradors designats aleatòriament que duran a terme l'avaluació. Aquestes persones estaran definides per a cada lloc de treball i estaran formades pels llocs de treball que tenen relació laboral amb aquest.

Es pot promoure l'abstenció o la recusació d'acord amb els articles 22 i 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

10. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació

1. L'avaluació de les competències que figuren en l'annex 4 es durà a terme mitjançant el sistema d'avaluació 360° que es descriu a l'apartat 8 i estarà referida a l'actuació professional del personal duta a terme durant l'any 2023, segons les conductes especificades i que han de constituir els criteris objectius de valoració per a cada una de les competències.
2. Aquesta avaluació s'ha de realitzar, amb caràcter general, amb una periodicitat anual.
3. Perquè una persona pugui ser avaluada serà necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de forma continuada o discontinuada durant almenys el 30% de la jornada anual o període avaluable corresponent.
4. Com a norma general, la persona serà avaluada en el lloc de feina que ocupi en el moment de l'aprovació d'aquest Acord. No obstant això, en el cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de feina durant el període que s'ha d'avaluar, podrà ser avaluada en relació amb el lloc de treball que hagi ocupat durant un període mes llarg de temps, sempre i quan aquest període superi el 30 % estipulat a l'apartat anterior amb la següent excepció:
5. Si la persona ha ocupat durant el període objecte d'avaluació un lloc de treball durant mes del 30% dels temps i aquest coincideix amb el lloc que ocupa en el moment en que es realitza l'avaluació, s'ha de triar aquest lloc com a referent per realitzar l'avaluació, malgrat no sigui el que ha ocupat durant mes temps durant el període que s'avalua.
6. Com a norma general, l'entrevista la farà la persona que exerceix com a superior jeràrquica en el moment de realitzar l'avaluació, excepte en el cas que aquesta persona no hagi exercit com a tal durant l'any objecte d'avaluació. En aquest cas, l'entrevista l'ha de realitzar la persona superior jeràrquica que hagi estat definida per avaluar-la en aplicació del criteri del punt 4 d'aquest apartat.

1. De les avaluacions realitzades sortiran dues puntuacions: una referida a la valoració del personal superior jeràrquic i l'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 obtenir la puntuació final. Aquestes puntuacions sempre han d'anar referides a cada una de les competències avaluades.

2. El personal director general avaluarà exclusivament al personal que presti serveis sota la seva dependència directa i/o que no tingui altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

11. Procés d'avaluació tot el personal

1. L'avaluació de competències referida es dura a terme en els períodes que s'indiquen a continuació i referits en el període que s'avalua. Aquest procés estarà format per tres avaluacions: l'autoavaluació, l'avaluació del superior jeràrquic i l'avaluació de tres persones subordinades o col·laboradores.
2. L'autoavaluació s'ha d'enviar al gerent del PMEI o persona en qui delegui abans de dia 30 de juny mitjançant el model normalitzat de full d'autoavaluació.(Annex 8)
3. L'avaluació realitzada per personal subordinat i/o col·laborador, segons el cas, es realitzarà d'acord amb el següent procediment:
4. El gerent del Patronat seleccionarà, de forma 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 les persones a les quals han d'avaluar en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador.
5. En aquest procés d'avaluació s'ha de respectar en tot moment l'anonimat de les persones seleccionades per avaluar.
6. Aquest full d'avaluació, una vegada emplenat anònimament, s'ha d'enviar a l'adreça de correu de la gerència del Patronat abans del dia 15 de setembre.
7. Prèviament, el gerent del Patronat informará al personal del nom de les persones que hauran d'avaluar-les en qualitat de superior jeràrquic. El personal superior jeràrquic ha de realitzar la seva valoració mitjançant el corresponent qüestionari d'avaluació (annex 4) i també l'ha de remetre a l'adreça de correu de la gerència abans de 15 de setembre.
8. Una vegada rebudes les avaluacions dels punts 2, 3 i 4, i abans del 15 d' octubre, el Departament de Personal del Patronat confeccionarà 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 el remetrà a la persona superior jeràrquica responsable de



l'avaluació, perquè el comunicui a la persona avaluada mitjançant una entrevista personal. Una vegada finalitzada l'entrevista, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions atorgades podrà presentar al·legacions a la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències, mitjançant el model d'al·legacions de l'annex 5, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la realització de l'entrevista.

9. En el cas que no es presentin al·legacions, la persona responsable de l'avaluació ha de signar l'informe provisional perquè es converteixen l'informe d'avaluació definitiu.

10. Si s'han formulat al·legacions a l'informe d'avaluació provisional, la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències ha de realitzar les actuacions que consideri oportunes per recaptar informació i redactar un informe amb les conclusions que constituïran la base per a la redacció de l'informe definitiu de l'avaluació. Si es considera adient, es podran designar altres persones col·laboradores, subordinats o superiors jeràrquics perquè realitzin una segona avaluació.

11. Abans del 15 de novembre es remetran els informes d'avaluació definitius a la direcció general competent en matèria de Personal, així com a la persona avaluada.

12. Sempre que sigui possible, els qüestionaris d'avaluació s'hauran d'emplenar dilemàticament, per agilitzar el procés i facilitar l'accés de les persones a tota la informació generada, assegurant a la vegada la màxima confidencialitat i la transparència del procediment.



ANNEX 3

Críteris de valoració relatius als mèrits mínims necessaris que ha de comptar el personal que participi en l'avaluació 360° i barem relatius al bloc d'aprenentatge.

1. Aprenentatge

S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per al manteniment i la millora de la competència professional, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, la consecució dels objectius estratègics de l'organització i el desenvolupament professional dels empleats públics.

1.1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament professional.

L'Escola Balear d'Administració Pública és l'òrgan competent per establir, organitzar i desenvolupar l'acció formativa del personal al servei de l'Administració autonòmica.

En aquest apartat es valora la participació en accions formatives encaminades al manteniment, actualització i perfeccionament professional impartides o homologades per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), els Sindicats, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les escoles tècniques i els col·legis professionals.

També es valora l'assistència a congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional organitzats per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), els Sindicats, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les escoles tècniques i els col·legis professionals.

Així mateix, l'assistència a la formació realitzada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals també serà valorat com a assistència d'acord amb el número d'hores certificat.

En el cas que l'acció formativa no sigui organitzada o homologada per les institucions esmentats, la Comissió de Seguiment ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria de formació, ja sigui com a aprofitament o com a assistència.

2. Barem de puntuació de l'Àrea d'aprenentatge.

TAULA DE LES HORES ANUALS DE FORMACIO OBLIGATORIA NECESSARIES PER GRUPS:

LABORALS	Grup I		Grup II		Grup III		Grup IV		Grup V	
	HRS APROF.	HRS ASSIS.	HRS APROF.	HRS ASSIS.	HRS APROF.	HRS ASSIS.	HRS APROF.	HRS ASSIS.	HRS APROF.	HRS ASSIS.
NIVELL I	18	7	14	6	11	4	7	3	4	1
TOTAL HRS NIVELL I	25		20		15		10		5	
NIVELL II	21	9	18	7	14	6	11	4	7	3
TOTAL HRS NIVELL II	30		25		20		15		10	
NIVELL III	25	10	21	9	18	7	14	6	11	4
TOTAL HRS NIVELL III	35		30		25		20		15	
NIVELL IV	28	12	25	10	21	9	18	7	14	6
TOTAL HRS NIVELL IV	40		35		30		25		20	





ANNEX 4

Qüestionari 1: per a persones amb funcions directives

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

Nom de la persona avaluada: _____

Data avaluació: _____ Area adscripció: _____

1. Treballar en equip: es la capacitat de fomentar un ambient de col·laboració, comunicació i confiança a entre els membres de l'equip

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
1.1 Comparteix informació							
1.2 Ofereix la seva ajuda o orientació quan algú de l'equip la precisa							
1.3 Escolta i compren les necessitats dels membres de l'equip							
1.4 Cerca els moments oportuns per dir les coses							
1.5 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
1.6 Defensa i recolza als membres del seu equip							
1.7 Afavoreix la participació							
1.8 Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip							
1.9 Delega responsabilitat en els membres de l'equip							

2. Adaptabilitat/flexibilitat: es la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma rapida i adequada

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
2.1 Te una actitud positiva davant els canvis							
2.2 Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip							
2.3 S'adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball							
2.4 Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines							

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/1183018





Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
2.5 Soluciona ràpidament els incidents i problemes que puguin sorgir							

3. Compromís/implicació: sentir com a propis els objectius de l'Organització. Recolzar i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir amb els compromisos

Conductes associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna cosa Millorable	I Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
3.1 Es puntual quan se'l requereix o se'l convoca per alguna assumpte de treball							
3.2. Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment							
3.3 Dedicar el temps necessari quan les circumstancies ho requereixen							
3.4 Participa en les reunions, sessions grups de treball, etc.							
3.5 Col·labora quan la situació ho precisa							
3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball							

4. Orientació als resultats: preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plantegin

Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna cosa Millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (Explicar a observ.)
4.1 Aconsegueix els objectius en el termini previst							
4.2. Fixa objectius per al servei realistes i mesurables							
4.3 Es perseverant en l'abast del objectius							
4.4. Optimitza els recursos disponibles							
4.5 Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora							
4.6 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència mante un bon nivell d'execució							
4.7 Segueix els procediments establerts							

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/183018>





5.Orientació a la ciutadania: es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès.

Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna Cosa Millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar {explicar a observ.}
5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat							
5.2 Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis							
5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o interlocutores							
5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia							
5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades							
5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries							

6. Habilitats directives: es la capacitat d'orientar/dirigir l'actuació d'un equip de treball, tot tenint en compte la missió, visió i valors de l'Organització

Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna Cosa Millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (explicar o observ.)
6.1 Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los							
6.2 Es accessible							
6.3 Adapta el llenguatge a la persona o persones que te davant							
6.4 Sap dir no quan es necessari							
6.5 Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades							
6.6 Transmet credibilitat i confiança							
6.7 Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que te al seu càrrec							
6.8 Pren decisions							
6.9 S'expressa de forma honesta i constructiva basant-se en fets							

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/1183018





<i>Conductes Associades</i>	<i>Molt Millorable</i>	<i>Bastant Millorable</i>	<i>Alguna Cosa Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant Adequat</i>	<i>Molt Adequat</i>	<i>No es pot avaluar (explicar o observ.)</i>
6.10 Cerca el consens quan la situació ho precisa (proposa solucions mútuament satisfactòries)							

Observacions a l'avaluació realitzada

Explica els motius pels quals no s'han avaluat les conductes

Questionari 2: per a persones sense funcions directives

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

Nom de la persona avaluada: _____

Data avaluació: _____ Area adscripció: _____

1.Treball en equip: participar amb altres persones propiciant la col·laboració necessària per a la consecució d'objectius comuns, tot subordinant els interessos individuals

<i>Conductes Associades</i>	<i>Molt Millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Alguna cosa Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant Adequat</i>	<i>Molt Adequat</i>	<i>No es pot avaluar (explicar o observ.)</i>
1.1 Comparteix Informació							
1.2 Ofereix la seva ajuda a companys/es i caps quan la precisen							
1.3 Escolta i compren les necessitats dels membres de l'equip							
1.4 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
1.5 Participa activament en l'equip							
1.6 Realitza el treball que li correspon per no sobrecarregar als seus companys/es							
1.7 Dona suport a les decisions de l'equip							

2. Adaptabilitat/flexibilitat: es la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada

<i>Conductes Associades</i>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Alguna cosa millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant Adequat</i>	<i>Molt Adequat</i>	<i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i>
2.1 Te una actitud positiva davant els canvis							

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/1183018





<i>Conductes Associades</i>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Alguna cosa millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant Adequat</i>	<i>Molt Adequat</i>	<i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i>
2.2 Modifica la seva conducta davant l'orientació del o la cap i els companys/es							
2.3 Soluciona ràpidament els incidents que puguin sorgir durant el desenvolupament del treball							
2.4 S'adapta amb rapidesa a altres tasques procediments o situacions noves							

3. Compromís/implicació: es la capacitat de donar suport i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir els compromisos

<i>Conductes Associades</i>	<i>Molt millorable</i>	<i>Bastant millorable</i>	<i>Alguna cosa millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant Adequat</i>	<i>Molt Adequat</i>	<i>No es pot avaluar (ex a ob)</i>
3.1 Es puntual quan se'l convoca a reunions de treball							
3.2 Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment							
3.3 Quan es produeixen increments puntuals de treball acaba la tasca encomanada							
3.4 Participa en les reunions, sessions grups de treball, etc...							
3.5 Col·labora quan la situació ho precisa							
3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball							

4. Orientació als resultats: preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plantegin

<i>Conductes Associades</i>	<i>Molt Millorable</i>	<i>Bastant Millorable</i>	<i>Alguna Cosa Millorable</i>	<i>Adequat</i>	<i>Bastant Adequat</i>	<i>Molt Adequat</i>	<i>No es pot avaluar (explicar a observ.)</i>
4.1 Du a terme les seves funcions o activitats en el termini previst							
4.2 Es perseverant en l'abast dels objectius							
4.3 Optimitza els recursos disponibles							
4.4 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència mante un bon nivell d'execució							

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/1183018>





Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna Cosa Millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
4.5 Segueix els procediments establerts							
4.6 Du a terme les mesures de prevenció de riscos laborals pròpies del lloc							

5. Orientació a la ciutadania: es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès.

Conductes Associades	Molt Millorable	Bastant Millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant Adequat	Molt Adequat	No es pot avaluar (explicar a observ.)
5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat							
5.2 Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis							
5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o interlocutores							
5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia							
5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades							
5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries							

Observacions a l'avaluació realitzada

Explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/2/1183018>





ANNEX 5

Informe d'avaluació de competències individuals

Nom i llinatges de la persona avaluada: _____

NIF: _____

Competències	Autoavaluació (1)	Avaluació superior jeràrquica (2)	Mitjana avaluació personal subordinat i/o col·laborador (3)	Mitjana avaluacions (2)+(3)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Observacions fetes en les diferents avaluacions realitzades:

(indiqueu en els revers les accions proposades per al desenvolupament professional)

Data:

Signatura persona avaluada

Signatura persona avaluadora

S'han presentat al·legacions SI NO

Data al·legacions _____

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

Competències que cal potenciar	Objectiu (que volem aconseguir)	Accions per aconseguir l'objectiu

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/1183018





Data: _____

Data de seguiment proposada: _____

Signatura persona avaluada

Signatura persona superior jeràrquica

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/1183018>





ANNEX 6

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

Nom i llinatges _____

DNI _____

EXPOS:

1.- Que he estat informat per _____ en l'entrevista efectuada el dia _____ dels resultats de l'informe provisional d'avaluació de competències.

2.- 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 d'elevat a definitiu l'informe provisional.

Documentació que s'aporta:

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

_____, de _____ de 20__

(Signatura)

Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/1183018>





ANNEX 7
Barem puntuació avaluació de les competències

La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'annex 4 i segons el nivell assolit per a cada una de les conductes especificades s'han d'adjudicar les següents puntuacions:

Nivells d'assoliment de la competència	Punts
Nivell 1 (molt millorable)	1
Nivell 2 (bastant millorable)	2
Nivell 3 (alguna cosa millorable)	3
Nivell 4 (adequat)	4
Nivell 5 (bastant adequat)	5
Nivell 6 (molt adequat)	6

Nota: A l'efecte de l'avaluació de les competències professionals s'entendrà 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.

ANNEX 8

QUESTIONARI D'AVALUACIO DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS PER PERSONES SENSE FUNCIONS DIRECTIVES

Nom de la persona avaluada:

Data avaluació:

1. Treball en equip: participar amb altres persones propiciant la col·laboració necessària per a la consecució d'objectius comuns; es subordinen els interessos individuals		
1.1	Comparteix informació	
1.2	Ofereix la seva ajuda a companys/es i superiors quan la precisen	
1.3	Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip	
1.4	Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat	
1.5	Participa activament en l'equip	
1.6	Realitza el treball que li correspon per no sobrecarregar als seus companys/es	
1.7	Dona suport a les decisions de l'equip	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

2. Adaptabilitat i flexibilitat: es la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma rapida i adequada		
2.1	Té una actitud positiva davant els canvis	
2.2	Modifica la seva conducta davant l'orientació del seu responsable i/o companys/es	
2.3	Soluciona ràpidament els incidents que puguin sorgir durant el desenvolupament del treball	
2.4	S'adapta amb rapidesa a altres tasques, procediments o situacions noves	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

3. Orientació/ Implicació: es la capacitat de donar suport i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir els compromisos.		
3.1	Es puntual quan se'l convoca a reunions de treball	
3.2	Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment	

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/21/1183018





3.3	Quan es produeixen increments puntuals de treball acaba la tasca encomanada	
3.4	Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc	
3.5	Col·labora quan la situació ho precisa	
3.6	Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

4. Orientació als resultats: preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plantegin.		
4.1	Duu a terme les seves funcions o activitats en el termini previst	
4.2	Es perseverant en l'abast dels objectius	
4.3	Optimitza els recursos disponibles	
4.4	Davant un increment puntual o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució	
4.5	Segueix els procediments establerts	
4.6	Duu a terme les mesures de prevenció de riscos laborals pròpies del lloc	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

5. Orientació a la ciutadania: es refereix a posar per davant les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès		
5.1	Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat	
5.2	Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis	
5.3	Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o dels interlocutors o interlocutores	
5.4	Entén als ciutadans i ciutadanes, i sap posar-se en el seu lloc mostrant empatia	
5.5	Disposa d'habilitats comunicatives adequades	
5.6	Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

Nota del formulari:

Observacions a l'avaluació realitzada (explicar els motius pels quan no s'han avaluat algunes conductes)

ANNEX 9

QUESTIONARI D'AVALUACIÓ DE COMPETENCIES PROFESSIONALS PER A PERSONES AMB FUNCIONS DIRECTIVES

Nom de la persona avaluada:

Data avaluació:

1. Treball en equip: es la capacitat de fomentar un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre els membres de l'equip		
1.1	Té una actitud positiva davant els canvis	
1.2	Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip	
1.3	S'adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball	
1.4	Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines	
1.5	Soluciona ràpidament els incidents o problemes que puguin sorgir	
1.6	Defensa els membres del seu equip i els recolza.	
1.7	Afavoreix la participació	





1.8	Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip	
1.9	Delega responsabilitats en els membres de l'equip	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

2. Adaptabilitat i flexibilitat: es la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma rapida i adequada		
2.1	Té una actitud positiva davant els canvis	
2.2	Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip	
2.3	S'adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball	
2.4	Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines	
2.5	Soluciona ràpidament els incidents o problemes que puguin sorgir	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

3. Orientació i implicació: sentir com a propis els objectius de l'Organització. Recolzar i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir amb els compromisos.		
3.1	Es puntual quan se'l requereix o se'l convoca per algun assumpte de treball	
3.2	Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment.	
3.3	Dedica el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen	
3.4	Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc.	
3.5	Col·labora quan la situació ho precisa.	
3.6	Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball.	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

4. Orientació als resultats: preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb dependència dels obstacles que es plantegin		
4.1	Aconsegueix els objectius en el termini previst.	
4.2	Fixa objectius per al servei realistes i mesurables.	
4.3	Es perseverant en l'abast dels objectius.	
4.4	Optimitza els recursos disponibles.	
4.5	Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora.	
4.6	Davant un increment puntual o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució.	
4.7	Segueix els procediments establerts	
4.8	Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

5. Orientació a la ciutadania: es refereix a posar per endavant les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès		
5.1	Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat.	
5.2	Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis.	
5.3	Fa tot el que esta al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o dels interlocutors i interlocutores.	
5.4	Entén els ciutadans i ciutadanes, i sap posar-se en el seu lloc mostrant empatia.	
5.5	Disposa d'habilitats comunicatives adequades.	
5.6	Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar





6. Habilitats directives: es la capacitat d'orientar/dirigir l'actuació d'un equip de treball, tot tenint en compte la missió, visió i valors de l'Organització		
6.1	Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los	
6.2	Es accessible.	
6.3	Adapta el llenguatge a la persona o persones que te davant.	
6.4	Sap dir no quan es necessari.	
6.5	Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades.	
6.6	Transmet confiança i credibilitat.	
6.7	Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que te al seu càrrec.	
6.8	Pren decisions.	
6.9	S'expressa de forma honesta i constructiva basant-se en fets.	
6.10	Cerca el consens quan la situació ho precisa (proposa solucions mútuament satisfactòries)	

Nota de la competència: Falten valors per avaluar

Nota del formulari:

Observacions a l'avaluació realitzada (explicar els motius pels quan no s'han avaluat algunes conductes) *S'ha d'indicar amb el nombre a quina competència fa referència*)

