

ANEXO 2

Acuerdo regulador del procedimiento de Evaluación del Desempeño

Índice

Artículo 1. Ámbito subjetivo

Artículo 2. Superación de la evaluación del desempeño

Artículo 3. Ámbito de aplicación temporal

Artículo 4. Efectos de la superación de la evaluación del desempeño

Artículo 5. Requisitos de Formación para la Evaluación del Desempeño

Artículo 6. Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

Artículo 7. Baremo de puntuación del Área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

Artículo 8. Puntuación mínima en Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

Artículo 9. Filtros de Calidad y Validación

Artículo 10. Proceso de evaluación 360º

Artículo 11. Modernización y gestión digital

Artículo 12. Deber de participación y garantías

Disposición final primera. Vigencia y efectividad

Artículo 1. Ámbito subjetivo

Serán evaluadas todas aquellas personas que se encuentren dentro del sistema de carrera profesional horizontal.

Artículo 2. Superación de la evaluación del desempeño

Para superar la evaluación del desempeño será necesario cumplir con todos los siguientes puntos:

- Tener la formación transversal obligatoria establecida en el artículo 5 de este Acuerdo.
- Obtener la puntuación mínima en el bloque de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento que se establece en el artículo 6 de este Acuerdo, que se valorará siempre y cuando se cumplan los requisitos recogidos en el artículo 5 de este Acuerdo.
- Superar el proceso de evaluación 360 regulado en el artículo 7 de este Acuerdo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación temporal

1. En cuanto a la valoración de los requisitos relativos al aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento propuestos, se tendrán en cuenta los que se hayan obtenido durante el período de prestación de servicios tenido en cuenta para acceder al nivel I o de la fecha de efectos administrativos de acceso a los niveles II, III o IV y su logro.
2. La evaluación de competencias 360 se referirá a la actuación profesional llevada a cabo durante los años correspondientes al tiempo que se hayan prestado los servicios que han dado acceso a la participación de la convocatoria. En aquellos casos en que la incorporación al Ayuntamiento de Palma fuera posterior, se referirá al período comprendido entre el inicio de la prestación de servicios y la fecha de cumplimiento de los requisitos.

Artículo 4. Efectos de la superación de la evaluación del desempeño

La superación de la evaluación del desempeño supone el acceso o la progresión de nivel de carrera profesional horizontal con los efectos económicos y administrativos correspondientes.

Artículo 5. Requisitos de Formación para la Evaluación del Desempeño

Para superar la evaluación del desempeño, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

5.1. Módulos formativos obligatorios

Se debe acreditar la formación con aprovechamiento o, en su caso, la docencia respecto a las materias siguientes:

- Evaluación 360: Certificado específico de 10 horas (promovido por la EBAP o la EMF).

- Igualdad de Género: Mínimo de 4 horas.
- Protección de Datos: Mínimo de 4 horas.
- Administración Electrónica: Mínimo de 4 horas.
- Ética Pública: Mínimo de 4 horas.

Un curso de una duración superior a las 4 horas mínimas **exigidas no se podrá computar simultáneamente en más de un apartado**, ni para cubrir otros requisitos de formación diferentes de este módulo transversal.

5.2. Acreditación progresiva y carácter no recurrente

Estos requisitos tienen carácter **acumulativo** y no es necesario repetirlos una vez alcanzados:

- **Primera convocatoria en el Ayuntamiento de Palma:** En el primer proceso que se realice tras la entrada en vigor de este acuerdo, será obligatorio acreditar los módulos de Evaluación 360 y de Igualdad.
- **Progresividad:** El resto de módulos se podrán completar gradualmente en los siguientes niveles de la carrera profesional.
- **Exención definitiva:** Una vez acreditados los cinco módulos, el trabajador o trabajadora quedará exento de este requisito para el resto de su carrera profesional.

5.3. Equivalencia por docencia

El requisito de haber obtenido el certificado de aprovechamiento de estas formaciones se puede sustituir, con los mismos efectos, por un **certificado de docencia** en las materias mencionadas.

En este apartado se valorarán las acciones formativas encaminadas al mantenimiento, actualización y perfeccionamiento profesional impartidas u homologadas por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.

Desde el Departamento de Personal se comprobará el cumplimiento de esta formación obligatoria únicamente según los datos que provengan del Registro de Personal.

Artículo 6. Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

6.1 Aprendizaje

Se entiende por aprendizaje el proceso mediante el cual se adquiere una determinada habilidad, se asimila información o se adopta una nueva estrategia para el mantenimiento y la mejora de la

competencia profesional, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional del personal empleado público.

a) Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento profesional

En este apartado se valora la participación en acciones formativas encaminadas al mantenimiento, actualización y perfeccionamiento profesional impartidas u homologadas por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.

También se valora la asistencia a congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional organizados por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.

En el caso de que la acción formativa no esté organizada u homologada por las instituciones mencionadas, la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales debe valorar el contenido de la acción y su encuadre dentro de un área o categoría definida de formación, ya sea como aprovechamiento o como asistencia.

b) Formación académica

Se valoran todas las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los títulos propios de posgrado de las universidades en la regulación de las enseñanzas propias.

c) Formación en una lengua del Marco Común Europeo de Referencia

1. Se valoran todos los certificados del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o las equivalencias legalmente establecidas, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades o por otros organismos oficiales.
2. Para la formación en una lengua del Marco Común Europeo de Referencia no se tienen en cuenta las horas de los cursos conducentes a los títulos.

d) Conocimientos de lengua catalana

1. Se valoran todos los certificados de lengua catalana superiores a los exigidos como requisito de acceso además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. Igualmente, se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por el órgano correspondiente competente en normalización lingüística o los que este haya declarado equivalentes.
2. Para la formación en conocimientos de lengua catalana no se tienen en cuenta las horas de los cursos conducentes a los títulos.

6.2 Docencia

Se entiende por docencia el proceso de transmisión de conocimientos, técnicas y habilidades. Por otro lado, se entiende por gestión del conocimiento las diferentes acciones encaminadas a crear, capturar, transformar, difundir y utilizar el conocimiento para la gestión efectiva del capital intelectual en el desarrollo de la organización.

Serán objeto de valoración las actividades siguientes:

- a) Docencia, definida como acción de impartir acciones formativas de cualquier modalidad al personal del Ayuntamiento de Palma y a otros empleados públicos, dentro de los planes de formación organizados u homologados por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.
- b) Realización de tareas de coordinación de áreas de formación de la EMF.
- c) Realización de las funciones encomendadas por la EMF como responsable de formación de una conselleria o entidad.
- d) Coordinadores de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimiento, así como colaboradores en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación nombrados por la EMF.
- e) Participación en congresos, jornadas o conferencias como ponente o conferenciante relacionados con la actividad profesional e institucional.
- f) Haber tutorizado prácticas autorizadas por convenios de colaboración firmados en virtud del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulen las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

En el caso de que las actividades de las letras a y e no estén organizadas por la EMF, el comité de valoración debe considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de un área o categoría

definida por la EMF.

6.3 Gestión del conocimiento

Son objeto de valoración las actividades siguientes:

- a) Participación en grupos y comunidades de aprendizaje relacionados con la actividad profesional o
- b) institucional organizados por la EMF.

Participación como mentor o mentora, tutor o tutora o cualquier otra figura análoga, en los programas desarrollados por la EMF.

- c) Elaboración de material encargado por la EMF expresamente para la transmisión y la difusión del conocimiento.
- d) Publicaciones relacionadas con la administración pública, tanto en formato digital como en papel, siempre que dispongan de ISBN, ISSN o depósito legal.
- e) Obtención de reconocimientos públicos y premios relacionados con el ámbito de la Administración pública o con la actividad profesional o institucional.

En el caso de que la actividad de las letras a, b y c no esté organizada por la EMF, el comité de valoración debe considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de un área o categoría definida por la EMF.

Artículo 7. Baremo de puntuación del Área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

a) Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento profesional

- Cursos con certificado de aprovechamiento / 0,25 puntos por hora.
- Asistencia a congresos, jornadas, conferencias y talleres, así como otras acciones formativas con certificado de asistencia / 0,15 por hora.

b) Formación académica y reglada

- Título de doctorado. Nivel 4 de MECES / 15 puntos por título.
- Título de posgrado universitario: másteres oficiales universitarios / 0,2 puntos por crédito.
- Título de posgrado universitario: títulos propios universitarios (máster, especialista universitario) / 0,15 puntos por crédito.
- Título de grado universitario (licenciatura). Nivel 3 de MECES / 20 puntos.
- Título de grado universitario (diplomatura). Nivel 2 de MECES / 15 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional. Nivel 1 de MECES / 13 puntos.
- Título de técnico medio de formación profesional / 10 puntos.

C) Formació en una llengua del Marc Comú Europeu - Certificats nivells

Básico 1 (1er curso de ciclo elemental) - Certificado de nivel A1	1 punto
Básico 2 (2º curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A2	1,5 puntos
Intermedio 1 – Certificado de nivell B1	2 puntos
Intermedio 2 (3er curs de ciclo elemental) – Certificado de nivell B1+	2,50 puntos
Avanzado (antes 1er curso ciclo superior) – Certificado de nivel B2	3 puntos
Avanzado B2+ (antes 2º curso ciclo superior) – Certificado de nivel B2+	3,5 puntos
Certificado de nivel C1	4 puntos
Certificado de nivel C2	5 puntos

d) Coneixements de llengua catalana

Certificado de nivel B1	2 puntos
Certificado de nivel B2 (antes certificado B)	3 puntos
Certificado de nivel C1 (antes certificado C)	4 puntos
Certificado de nivel C2 (antes certificado D)	5 puntos
Certificado de conocimientos de language administratiu (certificat E)	2 puntos

La acreditación de la formación y los conocimientos en lenguas oficiales y extranjeras se regirá por las condiciones siguientes:

- **Certificación oficial de nivel:** Los conocimientos de idiomas se reconocerán mediante la aportación del certificado oficial de nivel emitido de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
- **Requisito de titulación final:** El reconocimiento requerirá la obtención del título o certificado final que acredite el logro del nivel correspondiente.
- **Cursos de preparación y asistencia:** No se incluirán en este reconocimiento los certificados de asistencia, de aprovechamiento o de participación en cursos singulares, parciales o de preparación que no culminen en la expedición del título oficial de nivel mencionado

e) Docencia y gestión del cumplimiento

1. Docencia y colaboración en el diseño y planificación de la formación

1.1	Docencia	4 puntos por cada 10 horas
1.2	Coordinación de áreas de formación	2 puntos por año completo
1.3	Responsable de formación de una conselleria o entidad	1 punto por año completo

1.4	Coordinación de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimientos	1 punto por actividad
1.5	Colaboración en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación	0,5 puntos por colaboración
1.6	Participación en conferencias, congresos o jornadas	Ponencia: 2 puntos Comunicación o póster: 1,5 puntos
1.7	Tutorizaciones prácticas convenios RD 592/2014	1 punto por cada certificado de tutorización

2. Gestión del conocimiento

2.1	Participación en grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje	0,15 punts per hora de participació
2.2	Participación como mentor o mentora, o tutor o tutora en los programas desarrollados por el EBAP	1 punt per programa
2.3	Elaboración de material para la transmisión y difusión del conocimiento	0,10 punts per hora de formació a la qual es destini el material elaborat.
2.4	Autoria de libros, compilaciones normativas comentadas y/o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales	— Autoria: 3 puntos
		— Coautoría: 2 puntos
2.5	Artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas	— Autoria: 1 punto
		— Coautoría: 0,5 puntos
2.6	Obtención de reconocimientos públicos y premios	2 puntos

Artículo 8. Puntuación mínima en Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

8.1. Para superar la evaluación del desempeño se debe contar con la siguiente puntuación mínima relativa al bloque de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento:

- Personal funcionario de carrera e interino del subgrupo A1 y personal laboral del nivel equivalente: 35 puntos
- Personal funcionario de carrera e interino del subgrupo A2 y personal laboral del nivel equivalente: 30 puntos

- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos B y personal laboral del nivel equivalente:
26 puntos
- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos C1 y personal laboral del nivel equivalente:
23 puntos
- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos C2 y personal laboral del nivel equivalente:
19 puntos
- Personal funcionario de carrera e interino del grupo AP y laboral de los niveles equivalentes: 17 puntos.

8.2. Formación Específica y de Libre Elección: Un mínimo del 30% de la puntuación debe ser formación directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo. El resto puede ser de libre elección.

Desde el Departamento de Personal se comprobará el cumplimiento de la puntuación mínima de oficio y únicamente según los datos que consten en el programa de Registro de Personal. En caso de duda o alegación, se valorará mediante la Comisión.

Artículo 9. Filtros de Calidad y Validación

- Exclusión por Duplicidad: No se tendrá en cuenta la formación que esté repetida en diferentes ediciones o que presente un contenido muy similar a formaciones ya valoradas en períodos anteriores, a menos que se justifique claramente que se trata de una actualización normativa o técnica.
- Limitación de sesiones informativas o prácticas: Las sesiones informativas o prácticas de una duración inferior a las 4 horas serán computables solo hasta el 25% de la formación total exigida para la evaluación del período correspondiente.
- Exclusiones de oficio:

No serán objeto de puntuación las siguientes actividades:

- La formación inicial obligatoria en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
- Titulaciones de acceso: Aquellos títulos, diplomas o certificados académicos que constituyan un requisito imprescindible para acceder a la plaza, cuerpo o categoría objeto de la evaluación.

Artículo 10. Proceso de evaluación 360°

La evaluación 360° está integrada por:

- a) Autoevaluación.
- b) Evaluación del personal subordinado.
- c) Evaluación de los compañeros y/o de las compañeras.
- d) Evaluación del o de la superior jerárquico/a.

Así, la conducta profesional es evaluada desde los siguientes ángulos:

- En primer lugar, a través de la introspección y la reflexión sobre uno mismo, mediante una autovaloración.
- En segundo lugar, es evaluada desde la percepción del personal subordinado o del personal con quien colabora.
- Finalmente, desde la perspectiva de la persona superior jerárquica, la cual tiene la responsabilidad de dirigir la unidad y gestionar los recursos humanos.

De las evaluaciones realizadas saldrán dos puntuaciones: una referida a la valoración del personal superior jerárquico y la otra resultante de calcular la media de las valoraciones del personal subordinado y/o colaborador. Con estas dos puntuaciones se hará la media de la cual resultará la puntuación final. Estas puntuaciones siempre deben ir referidas a cada una de las competencias evaluadas.

Una vez que se ha obtenido el resultado de las evaluaciones, la persona superior jerárquica debe ser la que comunique los resultados obtenidos a la persona evaluada mediante una entrevista personal, con el objetivo de consensuar y acordar posibles áreas de mejora de las competencias evaluadas.

Las evaluaciones que contempla este sistema son las siguientes:

a) Autoevaluación

Se debe realizar por la persona evaluada en relación con su comportamiento profesional durante el período objeto de evaluación. Esta autoevaluación tiene la finalidad de que la persona sea consciente del nivel de correspondencia entre su percepción y la de las personas que también la han evaluado.

El cuestionario de autoevaluación no computará en la puntuación final dado que podría desvirtuar la valoración obtenida. Sin embargo, es importante realizarla porque ayuda a la persona a reflexionar sobre su actuación profesional y a conocer las diferencias entre cómo percibe su conducta profesional uno mismo y cómo la perciben las personas con las que trabaja.

- **Procedimiento:** se debe realizar mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación que se pondrá a disposición del personal en el Portal de Personal. La remisión del cuestionario también se hará mediante el Portal de Personal y se debe entregar en la fecha que se indique en el Portal del Personal.

b) Evaluación del personal subordinado y/o colaborador

Esta valoración se llevará a cabo por tres personas que formen parte de la unidad de evaluación en calidad de personal subordinado y/o colaborador. Con carácter general, se optará por las personas que tengan una relación laboral continua. Así pues, cuando la persona tenga personal a cargo debe ser este quien realice la evaluación, a menos que no sean suficientes para garantizar el anonimato. En este caso, el personal colaborador también podrá ser seleccionado para evaluar.

Excepcionalmente, en relación con aquellas unidades o centros de trabajo que por razones de dispersión o de otras circunstancias no permitan llevar a cabo el número establecido de evaluaciones por no disponer de suficientes efectivos, deberán realizar la evaluación todas las personas que tengan relación laboral con la persona evaluada.

- **Procedimiento:** Mediante la aplicación informática habilitada a este efecto se seleccionarán de forma aleatoria tres personas que formen parte de la misma unidad administrativa de la persona que debe ser evaluada. Las personas seleccionadas recibirán mediante el Portal de Personal el cuestionario de evaluación con los datos de las personas a las que deben evaluar en calidad de personal subordinado y/o colaborador.

En este proceso de evaluación se debe respetar en todo momento el anonimato de las personas seleccionadas para evaluar.

En caso de que aparezca una persona para evaluar con la que no tengamos ninguna relación laboral, lo debemos comunicar obligatoriamente y cuanto antes mejor al siguiente correo electrónico: carreraprofessional@palma.cat.

Los cuestionarios asignados se deben haber cumplimentado obligatoriamente antes de la fecha que se indique en el Portal del personal.

c) Evaluación del cargo superior jerárquico

El/la superior jerárquico/a que debe evaluar, como norma general, será la persona de la que depende directamente la persona evaluada y que consta como tal en la unidad de evaluación. Esta persona, además de evaluar, para finalizar el proceso evaluador, debe mantener una entrevista con la persona evaluada para poner en común los resultados obtenidos derivados de todas las evaluaciones realizadas.

La orientación que se debe dar a la persona evaluada se debe corresponder con el momento actual y debe servir para consensuar las acciones futuras necesarias para guiar su desarrollo profesional y la mejora de su perfil competencial.

Los cuestionarios se pondrán al alcance del personal mediante el portal del personal y se deben cumplimentar obligatoriamente antes de la fecha que aparezca en el portal del personal.

En caso de que aparezca una persona para evaluar con la que no tengamos ninguna relación laboral, lo debemos comunicar obligatoriamente y cuanto antes mejor al siguiente correo electrónico: carreraprofessional@palma.es.

c) Seguimiento de la evaluación del desempeño

Por parte del superior jerárquico, se hará una evaluación del desempeño parcial que tendrá un carácter **anual** a efectos de seguimiento y mejora continua, la cual se irá registrando de forma automática en el

Módulo de Gestión Continua del empleado.

Para la progresión de nivel de carrera profesional, se realizará una evaluación integral final que, aun no siendo vinculante, tendrá en cuenta la trayectoria y los resultados obtenidos en los seguimientos anuales del período de permanencia. La superación de las metas anuales será condición preferente para la emisión del informe de apto final.

Los actores del sistema de evaluación 360º

• **Personal superior jerárquico:** Son las personas que ocupan un puesto de trabajo de nivel 26 o superior y, además, tienen personal a cargo, con las siguientes consideraciones:

- a) Siempre debe evaluar la persona jerárquica más inmediata y así debe quedar establecido en la correspondiente unidad de evaluación.
- b) En el caso de que la persona que debe ser evaluada haya tenido más de una persona como superior jerárquica durante el período objeto de evaluación, se debe elegir a la superiora o superiores jerárquicas correspondientes aplicando los criterios que figuran en el artículo 8.
- c) De forma excepcional podrá evaluar como superior/a jerárquico/a una persona que no ocupe un puesto de funcionario de nivel 26 o superior, siempre y cuando exista una relación de jerarquía que implique funciones de dirección sobre el personal a evaluar. En cualquier caso, estas personas deben acreditar la formación necesaria para poder evaluar.

• **Personal subordinado:** Son las personas que dependen de forma directa de personal funcionario de nivel 26 o superior. Puede ser un grupo formado por personas de diferentes regímenes jurídicos, cuerpos, escalas, categorías o niveles.

• **Personal colaborador:** Este grupo lo conforman los compañeros y compañeras de trabajo que se relacionan con la persona evaluada sin que exista la relación de subordinación definida en los párrafos anteriores. Estas personas pueden pertenecer o no al mismo departamento, servicio o unidad, pero necesariamente deben tener una relación fluida y constante de trabajo con la persona que deben evaluar.

Proceso de fijación de las unidades de evaluación

1. Para cada una de las personas a evaluar se determinarán, previamente a la evaluación, la figura de inmediato/a superior jerárquico/a y las personas subordinadas y colaboradoras designadas aleatoriamente para que lleven a cabo la evaluación.
2. Aquellas personas que hayan sido designadas para ser evaluadoras tendrán la obligación de cumplimentar el cuestionario en el período de tiempo estipulado. El hecho de que no lo hagan y no hayan comunicado mediante el correo electrónico avaluació@palma.cat la incidencia que no les permite hacerlo, podrá tener consecuencias disciplinarias.
3. Se puede promover la abstención o la recusación de acuerdo con los artículos 22 y 23 de la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Criterios para desarrollar el proceso de evaluación 360

1. Para que una persona pueda ser evaluada será necesario que haya prestado servicios efectivos en el mismo puesto de trabajo de forma continua o discontinua durante al menos el 30% de la jornada anual o período evaluable correspondiente.
2. Como norma general, la persona será evaluada en el puesto de trabajo que ocupe en el momento de la aprobación de este Acuerdo. No obstante, en el caso de que una persona haya ocupado diferentes puestos de trabajo durante el período que se debe evaluar, podrá ser evaluada en relación con el puesto de trabajo que haya ocupado durante un período más largo de tiempo, siempre y cuando este período supere el 30% estipulado en el apartado anterior; a excepción de si la persona ha ocupado durante el período objeto de evaluación un puesto de trabajo durante más del 30% del tiempo y este coincide con el puesto que ocupa en el momento en que se realiza la evaluación, se debe elegir este puesto como referente para realizar la evaluación, a pesar de no ser el que ha ocupado durante más tiempo durante el período que se evalúa.
3. Como norma general, la entrevista la hará la persona que ejerce como superior jerárquica en el momento de realizar la evaluación, excepto en el caso de que esta persona no haya ejercido como tal durante el año objeto de evaluación. En este caso, la entrevista la debe realizar la persona superior jerárquica que haya sido definida para evaluarla en aplicación del criterio del punto 2 de este apartado.
4. El personal director general evaluará exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa y/o que no tenga otro superior jerárquico/a que lo pueda hacer.

Superación de la evaluación 360

La evaluación 360 para el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Palma se entenderá superada cuando se den estas condiciones:

- a) Se haya realizado el cuestionario de autoevaluación en el plazo establecido.
- b) La media del resultado de las valoraciones del personal subordinado, de los compañeros y/o de las compañeras y del o la superior jerárquico/a sea igual o superior a tres.

Artículo 11. Modernización y gestión digital

11.1. Módulo de Gestión Continua

Desde el Servicio de Carrera Profesional y Evaluación del Desempeño se pondrá a disposición del personal un módulo informático que permitirá:

- Cargar títulos y certificados de forma permanente durante los 5 años de permanencia en el nivel.

- Validación progresiva de oficio de la formación interna (EMF/EBAP).
- Visualización del progreso (puntos acumulados vs. puntos necesarios según subgrupo).
- Visualización del tiempo de servicios prestados (tiempo de servicios prestados vs. tiempo de servicios prestados necesarios teniendo en cuenta la ponderación).

11.2. Informe Automático de Resultados

Al finalizar el período de evaluación, el sistema emitirá automáticamente para cada trabajador un **Informe Individual de Evaluación**, que habrá sido la base para la resolución de la carrera profesional. Este informe contendrá:

1. Estado del cumplimiento de la formación obligatoria.
2. Sumatorio de puntos validados y desglose por bloques.
3. Puntuación final de la evaluación 360°.
4. Dictamen final de APTE o NO APTE.

Artículo 12. Deber de participación y garantías

La evaluación del desempeño es un deber del personal al servicio del Ayuntamiento de Palma. Una vez expirado el tiempo otorgado para realizar los cuestionarios asignados aleatoriamente por la aplicación, la no realización sin causa motivada y aceptada comportará una suspensión de tres meses no recuperables del complemento retributivo de carrera profesional horizontal y, en su caso, responsabilidades disciplinarias. Se garantiza en todo momento el anonimato de los evaluadores.

Disposición final primera. Vigencia y efectividad.

Salvo el artículo 5 del presente Acuerdo, que tendrá efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2025, la aplicación de los nuevos criterios de evaluación del desempeño detallados en este acuerdo entrará en vigor a partir del **1 de enero de 2027**. Es decir, los reconocimientos de nivel hasta esa fecha se harán con la misma normativa que se aplicó en la última convocatoria, que es la 2023-2024.