

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS

OFICINA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA LA CORRUPCIÓ DE LES ILLES BALEARS

3955

Resolució del director de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears per la qual es ratifica l'Acord de 13-3-2023 de la Mesa de Negociació de l'Oficina pel qual es regula el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de l'Oficina i les bases generals que regiran les convocatòries ordinàries de carrera professional

1. L'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears -a partir d'ara "l'Oficina"- va ser creada per la Llei 16/2016, de 9 de desembre. L'article 22.5 de l'esmentada llei estableix que el personal al servei de l'Oficina es regirà pel que disposa aquesta llei i el reglament de règim interior. En tot el que no es prevegi, li és aplicable supletòriament la legislació sobre funció pública del personal al servei de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Al seu torn el Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, aprovat per la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 21-11-2018 (BOIB núm. 156, de 13-12-2018) estableix en el seu article 63 que el personal al servei de l'Oficina es regeix pel que disposa la Llei 16/2016, de 9 de desembre, per aquest reglament i, en allò no previst, li serà aplicable el règim establert amb caràcter general per al personal al servei de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears. Al seu torn l'article 63.2 del Reglament estableix que la llei autonòmica de funció pública i l'Estatut bàsic de l'empleat públic s'aplicaran supletòriament.

2. L'article 16 i següents del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre —a partir d'ara EBEP—, estableix la carrera professional com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

3. Per altra banda, l'avaluació de l'acompliment es fonamenta en l'article 20 de l'EBEP, el qual estableix l'obligació que les administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats. Així mateix, l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa l'obligatorietat que les administracions de les Illes Balears implantin progressivament sistemes d'avaluació 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.

4. El Director de l'Oficina va resoldre en data 20 de juny de 2019 aprovar amb caràcter provisional el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació del compliment del personal funcionari de carrera de l'Oficina.

5. Mitjançant Resolució del Director de l'Oficina, de data 14 de desembre de 2020, es va regular el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació del compliment del personal funcionari de carrera que hi presta serveis (BOIB núm. 210, de 17-12-2020) en els mateixos termes que l'Acord sobre el model de carrera professional del personal funcionari i laboral al servei dels Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com les seves possibles modificacions i adaptacions.

6. Mitjançant Resolució de 30-12-2020 el director de l'Oficina va dictar Resolució per la qual s'aprova la convocatòria ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal amb el personal funcionari de l'Oficina (publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 216 de 31-12-2020), posteriorment modificada per Resolució de 15 de gener de 2021 (publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 8, de dia 19-1-2021). En la convocatòria es concreta el sistema d'avaluació de competències professionals centrat en l'avaluació d'objectius, l'avaluació de competències professionals i l'avaluació de desenvolupament personal.

7. En data 3-8-2022 es va constituir la Mesa de Negociació de l'Oficina.

8. Mitjançant Resolució del director de 8-8-2022 (publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 105, de dia 9-8-2022) es va ratificar l'acord de la Mesa de Negociació de l'Oficina, de dia 4-8-2022, pel qual es va aprovar el règim de carrera professional dels funcionaris de l'Oficina en els termes de l'Acord sobre el model de carrera professional horitzontal del personal funcionari i laboral al servei dels Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com les seves possibles modificacions i adaptacions.

9. Per completar l'acord anterior cal aprovar el sistema d'avaluació de competències professionals de l'Oficina i regular, als efectes de la carrera professional, els criteris de valoració de les convocatòries ordinàries del procediment d'accés als diferents nivells de carrera professional.



10. A la Mesa de Negociació de l'Oficina de dia 13-3-2023, prèvia convocatòria de les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa de Negociació es va aprovar el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de l'Oficina i les bases generals que regiran les convocatòries ordinàries de carrera professional.

11. D'acord amb l'article 38 de l'EBEP, els acords s'han de ratificar per l'Administració corresponent. De conformitat amb les competències que m'atorguen les lletres l) i r) de l'article 6) del Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina, aprovat per la Comissió d'Assumptes generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 21 de novembre de 2018 (BOIB núm. 16 de 13-12-2018)

Resolc

1. Ratificar l'acord assolit en el si de la Mesa de Negociació de l'Oficina de dia 13 de març de 2023, que s'adjunta com Annex, pel qual es regula el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de l'Oficina i les bases generals que regiran les convocatòries ordinàries de carrera professional.

2. Ordenar la publicació d'aquest *Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, en data de la signatura electrònica (27 d'abril de 2023)

El director de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears

Cristóbal Milán Mateu

ANNEX

Acord de la Mesa de Negociació de l'Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció a les Illes Balears pel qual es regula el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de l'Oficina i les bases generals que regiran les convocatòries ordinàries de carrera professional

Parts

Per part de l'Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció a les Illes Balears, el director de l'Oficina Cristóbal Milán Mateu.

Per la part social, els representants de les organitzacions sindicals presents a la Mesa de Negociació de l'Oficina, que consten com a signants en aquest acord.

Actua com a secretari el Cap de l'Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica.

Antecedents

1. L'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears —a partir d'ara "l'Oficina"— va ser creada per la Llei 16/2016, de 9 de desembre. L'article 22.5 de l'esmentada llei estableix que el personal al servei de l'Oficina es regirà pel que disposa aquesta llei i el reglament de règim interior. En tot el que no es prevegi, li és aplicable supletòriament la legislació sobre funció pública del personal al servei de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Al seu torn el Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, aprovat per la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 21-11-2018 (BOIB núm. 156, de 13-12-2018) estableix en el seu article 63 que el personal al servei de l'Oficina es regeix pel que disposa la Llei 16/2016, de 9 de desembre, per aquest reglament i, en allò no previst, li serà aplicable el règim establert amb caràcter general per al personal al servei de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears. Al seu torn l'article 63.2 del Reglament estableix que la llei autonòmica de funció pública i l'Estatut bàsic de l'empleat públic s'aplicaran supletòriament.

2. L'article 16 i següents del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre —a partir d'ara EBEP—, estableix la carrera professional com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

3. Per altra banda, l'avaluació de l'acompliment es fonamenta en l'article 20 de l'EBEP, el qual estableix l'obligació que les administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats. Així mateix, l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa l'obligatorietat que les administracions de les Illes Balears



implantin progressivament sistemes d'avaluació 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.

4. El Director de l'Oficina va resoldre en data 20 de juny de 2019 aprovar amb caràcter provisional el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació del compliment del personal funcionari de carrera de l'Oficina.

5. Mitjançant Resolució del Director de l'Oficina, de data 14 de desembre de 2020, es va regular el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació del compliment del personal funcionari de carrera que hi presta serveis (BOIB núm. 210, de 17-12-2020) en els mateixos termes que l'Acord sobre el model de carrera professional del personal funcionari i laboral al servei dels Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com les seves possibles modificacions i adaptacions. En aquesta resolució es va elevar a definitiu l'enquadrament inicial respecte del personal funcionari de carrera que va començar a prestar serveis a partir de l'any 2019, i que es va realitzar com a conseqüència del dictat de la Resolució del Director de l'Oficina de 20 de juny de 2019.

6. Mitjançant Resolució de 30-12-2020 el director de l'Oficina va dictar Resolució per la qual s'aprova la convocatòria ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal amb el personal funcionari de l'Oficina (publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 216 de 31-12-2020), posteriorment modificada per Resolució de 15 de gener de 2021 (publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 8, de dia 19-1-2021). En la convocatòria es concreta el sistema d'avaluació de competències professionals centrat en l'avaluació d'objectius, l'avaluació de competències professionals i l'avaluació de desenvolupament personal.

7. En data 3-8-2022 es va constituir la Mesa de Negociació de l'Oficina.

8. Mitjançant Resolució del director de 8-8-2022 (publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 105, de dia 9-8-2022) es va ratificar l'acord de la Mesa de Negociació de l'Oficina, de dia 4-8-2022, pel qual es va aprovar el règim de carrera professional dels funcionaris de l'Oficina en els termes de l'Acord sobre el model de carrera professional horitzontal del personal funcionari i laboral al servei dels Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com les seves possibles modificacions i adaptacions.

9. Per completar l'acord anterior cal aprovar el sistema d'avaluació de competències professionals de l'Oficina i regular, als efectes de la carrera professional, els criteris de valoració de les convocatòries ordinàries del procediment d'accés als diferents nivells de carrera professional.

Per tot això, l'Oficina i les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa de Negociació que signen aquest acord, de conformitat amb l'article 38.1 de l'EBEP ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per subscriure aquest

ACORD

1. Aprovar el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de l'Oficina desenvolupat a l'Annex I d'aquest acord.

2. Aprovar les bases generals que regiran les convocatòries ordinàries, que han de tenir caràcter preferentment anual, de carrera professional de l'Oficina desenvolupades a l'Annex II.

3. Aquest acord entrarà en vigor a partir de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 13 de març de 2023

Firmants

CSIF

Mateu García Bennasar

Secretari

Jaume Gerard Cirer Tortella

Per part de l'Administració

Cristóbal Milán Mateu (Director de l'OAIB)



**ANNEX I****SISTEMA D'AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS QUE S'HA D'APLICAR AL PERSONAL FUNCIONARI DE L'OFICINA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA LA CORRUPCIÓ A LES ILLES BALEARS**

1. El director de l'Oficina emetrà informe sobre la valoració de les competències assolides en relació amb els següents blocs:

Bloc I. Avaluació de competències professionals

L'avaluació de les competències es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball.

La definició d'aquestes competències ha de permetre identificar els coneixements, habilitats, actituds i valors necessaris per desenvolupar la feina amb un grau d'eficàcia i eficiència òptim.

Bloc II. Avaluació dels resultants obtinguts

L'avaluació dels resultats obtinguts és fonamental en la consecució dels objectius d'una unitat, així com l'establiment d'un sistema d'indicadors per conèixer el grau de consecució.

L'avaluació del compliment d'objectius té en compte la consecució dels assignats, així com la implicació i contribució individual en la consecució dels objectius de la unitat.

2. Barem de puntuació d'avaluació de les competències

Cada bloc es valorarà amb la següent puntuació:

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

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 dels dos blocs avaluats.

Les puntuacions es recolliran en un informe d'avaluació de competències individuals, on també s'indicaran les observacions fetes en les diferents avaluacions realitzades i les accions proposades (competències que cal potenciar, objectius i accions per aconseguir els objectius).

3. Un cop emès l'informe provisional, el Director de l'Oficina comunicarà els resultats a la persona avaluada en una entrevista personal. En el supòsit que la persona avaluada no estigui conforme podrà presentar un escrit d'al·legacions, en el termini de 10 dies hàbils des de la comunicació de l'informe provisional, dirigit a la Comissió de Seguiment del Sistema d'avaluació de competències, formada pels caps d'àrea de l'Oficina i el delegat o delegada de personal.

Si no s'han presentat al·legacions o durant l'entrevista l'interessat comunica que no formularà al·legacions, el Director de l'Oficina elevarà a definitiu l'Informe.

ANNEX II**BASES GENERALS QUE REGIRAN LES CONVOCATÒRIES ORDINÀRIES DE CARRERA PROFESSIONAL DE L'OFICINA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA LA CORRUPCIÓ A LES ILLES BALEARS****1. Requisits**

Per participar en aquesta convocatòria, el personal ha de complir els requisits següents:

1.1. Ser funcionari de l'Oficina.

1.2. Tenir un període mínim de serveis prestats per accedir a cada nivell:

- a) Nivell I: 5 anys.
- b) Nivell II: 5 anys des de la data d'accés al nivell I.
- c) Nivell III: 5 anys des de la data d'accés al nivell II.
- d) Nivell IV: 5 anys des de la data d'accés al nivell III.

Es consideren serveis prestats a l'efecte d'aquest requisit els períodes de temps en situació de servei actiu o en situació amb reserva de plaça exercits en un lloc del mateix cos o escala — i especialitats, si escau— o en una categoria professional equivalent a qualsevol administració pública.

S'entendrà com a temps en situació de servei actiu o en situació amb reserva de plaça, el temps transcorregut en alguna de les situacions administratives:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència voluntària per raó de violència de gènere o violència sexual, en els termes que estableix l'article 89.5 de l'EBEP.
- e) Excedència per cura de familiars.
- f) Excedència forçosa.
- g) Excedència especial que es regula en el Decret llei 5/2012.
- h) Excedència per funcionaris que hagin sofert danys físic o psíquics com a conseqüència d'activitat terrorista, així com els amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011.

2. Mèrits necessaris

2.1. Haver obtingut del Director de l'Oficina un informe d'aprofitament satisfactori que hagi avaluat els següents blocs:

Bloc I. Avaluació de competències professionals

L'avaluació de les competències es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball.

La definició d'aquestes competències ha de permetre identificar els coneixements, habilitats, actituds i valors necessaris per desenvolupar la feina amb un grau d'eficàcia i eficiència òptim.

Bloc II. Avaluació dels resultants obtinguts

L'avaluació dels resultats obtinguts és fonamental en la consecució dels objectius d'una unitat, així com l'establiment d'un sistema d'indicadors per conèixer el grau de consecució.

L'avaluació del compliment d'objectius té en compte la consecució dels assignats, així com la implicació i contribució individual en la consecució dels objectius de la unitat.

2.2. Haver obtingut la puntuació mínima indicada en el següent bloc:

Bloc III. Aprenentatge, docència i gestió del coneixement

S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per mantenir la competència professional i millorar-la, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, a la consecució

dels objectius estratègics de l'organització i al desenvolupament professional dels empleats públics.

S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats. D'altra banda, s'entén per gestió del coneixement les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

En aquest bloc cal obtenir la següent puntuació mínima:

- Personal funcionari dels subgrups A1 i A2: 30 punts.
- Personal funcionari dels subgrups C1 i C2: 20 punts.

2.3. Criteris de valoració i barem de puntuació relatius al bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement

2.3.1. 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.

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

L'Oficina és l'òrgan competent per establir, organitzar i desenvolupar una part de l'acció formativa amb el personal al seu servei.

En aquest apartat es valora la participació en accions formatives encaminades al manteniment, l'actualització i el perfeccionament professional, que imparteix l'Oficina o impartits o homologats per escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles, així com els cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, promoguts per qualsevol administració pública o sindicat.

També es valoren en aquest apartat els cursos o similars impartits o promoguts pels següents centres o organismes de caràcter oficial:

- L'Administració general de l'Estat.
- Les administracions de les comunitats autònomes.
- Les entitats que integren l'Administració local.
- Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis).
- Els organismes del sector públic instrumental empresarial (entitats públiques empresarials i les societats mercantils públiques).
- El sector públic fundacional (fundacions).
- Les universitats.
- Les federacions o associacions d'entitats locals (com la FELIB).
- Les corporacions de dret públic (com col·legis professionals).

També es valora l'assistència a congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional que organitzen l'Oficina, l'EBAP, l'Administració de la CAIB i altres administracions, els seus ens instrumentals, les universitats, els col·legis professionals, així com les corporacions de dret públic vinculades a l'àmbit d'actuació de l'Oficina.

Així mateix, l'assistència a la formació que realitza el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears també es valora com assistència d'acord amb el nombre d'hores certificat.

En cas que en els certificats de les accions formatives no consti la seva durada es valoraran amb 0,15 punts.

2.3.1.2. Formació acadèmica

Es valoren totes les titulacions acadèmiques diferents de les exigides com a requisit d'accés que tinguin caràcter oficial (o l'equivalència que tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional), així com les titulacions universitàries no oficials i els títols propis de postgrau de les universitats en la regulació dels ensenyaments propis.

2.3.1.3. Formació en una llengua del Marc comú europeu de referència

Es valoren tots els certificats del Marc comú europeu de referència per a les llengües o les equivalències legalment establertes, que expedeixin les escoles oficials d'idiomes, les universitats o altres organismes oficials.

**2.3.1.4. Coneixements de llengua catalana**

Es valoren tots els certificats de llengua catalana superiors a l'exigit per accedir al lloc de treball. Es valoren els certificats que expedeix l'EBAP, els que expedeix o homologa l'òrgan corresponent competent en matèria de normalització lingüística o els que hagi declarat equivalents.

2.3.2. Docència i gestió del coneixement

S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats. D'altra banda, s'entén per gestió del coneixement, les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

2.3.2.1. Docència i col·laboració en el disseny i la planificació de la formació

Són objecte de valoració les següents activitats:

- Docència, definida com a acció d'impartir accions formatives de qualsevol modalitat al personal de l'Oficina, de l'Administració autonòmica i als altres empleats públics, dins dels plans de formació que organitza o homologa l'EBAP o altres administracions públiques.
- Realització de tasques de coordinació d'àrees de formació de l'Oficina o l'EBAP.
- Realització de les funcions que encomana l'Oficina com a responsable de formació.
- Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement, així com col·laboració en el disseny i la direcció d'accions formatives de nova creació que determini l'Oficina o l'EBAP.
- Participació en congressos, jornades o conferències com a ponent o conferenciant i activitats de docència universitària relacionats, en tots els casos, amb l'activitat professional i institucional.
- La impartició de cursos en qualsevol de les escoles o organismes descrits en l'apartat 2.3.1.1.

2.3.2.2. Gestió del coneixement. Són objecte de valoració les següents activitats:

- Participació en grups i comunitats d'aprenentatge relacionats amb l'activitat professional o institucional que organitza l'Oficina o l'EBAP.
- Participació com mentor o mentora, tutor o tutora o qualsevol altra figura anàloga, en els programes que desenvolupa l'Oficina o l'EBAP.
- Elaboració de material que encarrega l'Oficina o l'EBAP expressament per a la transmissió i la difusió del coneixement.
- Publicacions relacionades amb l'administració pública, tant en format digital com en paper, sempre que disposin d'ISBN, ISSN o dipòsit legal.
- Obtenció de reconeixements públics i premis relacionats amb l'àmbit de l'Administració pública o amb l'activitat professional o institucional.

2.3.3. Barem de puntuació:

Aprenentatge			
1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament			Puntuació
1.1	Cursos amb certificat d'aprofitament		0,25 punts per hora
1.2	Assistència a congressos, jornades, conferències i tallers, així com altres accions formatives amb certificat d'assistència		0,15 punts per hora
2. Formació acadèmica i reglada			Puntuació
2.1	Títol de doctorat. Nivell 4 de MECES		15 punts per títol
2.2	Títol de postgrau universitari: màsters oficials universitaris		0,2 punts per crèdit
2.3	Títol de postgrau universitari: títols propis universitaris (màster, especialista universitari i expert universitari)		0,15 punts per crèdit
2.4	Títol de grau universitari. Nivell 3 de MECES		15 punts
2.5	Títol de grau universitari. Nivell 2 de MECES		10 punts
2.6	Títol de tècnic superior de formació professional. Nivell 1 de MECES		8 punts
2.7	Títol de tècnic mitjà de Formació Professional		5 punts
2.8	Títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria		3 punts



3. Formació en una llengua del Marc comú europeu - Certificats dels nivells del Marc comú europeu	Puntuació
Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A1	1 punt
Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A2	1,5 punts
Intermedi 1 - Certificat de nivell B1	2 punts
Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell B1+	2,50 punts
Avançat (abans 1r curso cicle superior) - Certificat de nivell B2	3 punts
Avançat B2+ (abans 2n curso de cicle superior) - Certificat de nivell B2+	3,5 punts
Certificat de nivell C1	4 punts
Certificat de nivell C2	5 punts
4. Coneixements de llengua catalana	Puntuació
Certificat de nivell B1	2 punts
Certificat de nivell B2 (abans Certificat B)	3 punts
Certificat de nivell C1 (abans Certificat C)	4 punts
Certificat de nivell C2 (abans Certificat D)	5 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E)	2 punts
Docència i gestió del coneixement	
1. Docència i col·laboració en el disseny i planificació de la formació	Puntuació
Docència	1 punt per cada hora
Coordinació d'àrees de formació	2 punts per any complet
Responsable de formació de l'Oficina	1 punt per any complet
Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement	1 punt per activitat
Col·laboració en el disseny i la direcció d'accions formatives de nova creació	0,5 punts per col·laboració
Participació en congressos, jornades o conferències, i activitat de docència	- Ponència: 2 punts
	- Comunicació o pòster: 1,5 punts
	- Docència universitària: 2 punts
2. Gestió del coneixement	Puntuació
Participació en grups de treball i comunitats d'aprenentatge	0,15 punts per hora de participació
Participació com mentor o mentora, o tutor o tutora en els programes que desenvolupa l'Oficina o l'EBAP	1 punt per programa
Elaboració de material per a la transmissió i la difusió del coneixement	0,10 punts per hora de formació a la qual es destini el material elaborat
Autoria de llibres, reculls normatius comentats o edicions equivalents en altres suports audiovisuals	- Autoria: 3 punts
	- Coautoría: 2 punts
Articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades	- Autoria: 1 punt
	- Coautoría: 0,5 punts
Obtenció de reconeixements públics i premis	2 punts

3. Criteris aplicables per aquesta convocatòria

3.1. En el supòsit dels apartats relatius a formació d'actualització i perfeccionament, docència i gestió del coneixement, es tendran en compte els mèrits obtinguts en els cinc anys anteriors al dia anterior a la publicació de la convocatòria.

3.2. En el supòsit dels apartats relatius a titulacions acadèmiques diferents de l'exigida per a l'accés al cos o categoria en què es pretén progressar en la carrera; a certificats de nivells d'idiomes del Marc comú europeu de referència, inclosos certificats de nivells de català superiors a l'exigut per accedir al cos o la categoria corresponent, i al certificat de coneixement de llenguatge administratiu, es tindran en compte els obtinguts en qualsevol moment anterior a la publicació de la convocatòria.

4. Procediment

4.1. Termini per presentar sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de quinze dies, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.



4.2. Model de sol·licitud

Les sol·licituds s'ajustaran al model oficial establert a l'Annex adjunt.

4.3. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'omplir i presentar en el Registre General de l'Oficina o en qualsevol altra de les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre.

4.4. Acreditació de requisits i mèrits necessaris

El compliment dels requisits haurà de ser acreditat per la persona sol·licitant.

Pel que fa als mèrits, les persones sol·licitants poden aportar els que considerin oportuns, d'acord amb l'Annex adjunt.

Pel fet de presentar la sol·licitud, la persona interessada accepta les bases de la convocatòria.

4.5. Comitè de Valoració

Per valorar les sol·licituds presentades es crea un Comitè de Valoració.

4.6. Funcions del Comitè de Valoració

- Rebre les sol·licituds presentades, comprovar els requisits i valorar els mèrits de les persones sol·licitants.
- Elevar al director de l'Oficina les propostes provisionals i definitives de les llistes de persones admeses i excloses de la convocatòria.
- Elevar a director la proposta definitiva d'estimació o desestimació de la sol·licitud d'accés a cada nivell.

4.7. Composició i funcionament del Comitè de Valoració

El Comitè de Valoració estarà format per tres funcionaris, preferentment caps d'Àrea, i el delegat o delegada de personal, el qual no tindrà dret a vot.

Les persones que són membres de Comitè de Valoració s'han d'abstenir de formar-ne part si es donen els motius d'abstenció que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres de Comitè de Valoració estan obligats a guardar secret sobre els informes, les avaluacions, les deliberacions i els comentaris fets sobre les persones avaluades.

4.8. Llistes provisionals

Un cop vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà, a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Oficina la Resolució del Director, que contindrà les llistes provisionals de persones admeses, de les que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud i de les excloses juntament amb la causa d'exclusió.

Les persones interessades disposaran del termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució que conté les llistes provisionals per a esmenar les deficiències i per formular les al·legacions que considerin oportunes contra l'exclusió.

4.9. Llistes definitives

Resoltes les esmenes i les al·legacions, el director ha de dictar les corresponents resolucions, que contindran les llistes definitives de persones admeses i excloses, especificant la causa de l'exclusió. Aquestes resolucions es publicaran de la mateixa manera que la resolució amb les llistes provisionals.

4.10. Resolució

El Comitè de Valoració, una vegada valorats els mèrits aportats, ha d'elevar una proposta a director, en la qual s'especificarà el personal que accedeix a un nou nivell de carrera professional, així com el que no ho fa.

El director ha de dictar una resolució definitiva, en la qual constarà de manera individualitzada la consecució o no del nivell de carrera corresponent.



4.11. Termini de resolució i efectes

El termini màxim per resoldre aquest procediment és de sis mesos. Els efectes de la manca de resolució expressa són desestimatoris, d'acord amb la disposició addicional vuitena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

5. Efectes econòmics derivats del nivell de carrera assolit

Els efectes econòmics del reconeixement per al personal que ho sol·liciti es retrotreuen al dia de la publicació de la convocatòria, excepte que un acord de la CAIB estableixi uns efectes econòmics i administratius diferents, que s'aplicaran únicament a la primera convocatòria de 2023.





ANNEX Model de sol·licitud

Sol·licitud de participació en la convocatòria ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal amb el personal funcionari de carrera de l'Oficina

Dades personals i professionals

- DNI:
- Cognoms i nom:
- Grup Nivell de carrera:
- Cos, escala, especialitat / categoria professional:
- Situació administrativa:

Sol·licita l'admissió a la convocatòria de carrera ordinària aprovada en la Resolució de ____ de ____ de ____ del director de l'Oficina, i declara que són certes totes les dades d'aquest document.

Declara que compleix els requisits exigits per participar en la convocatòria.

Declara que disposa dels mèrits mínims establerts a la convocatòria consistents en:

- Haver obtingut l'informe satisfactori d'aprofitament, de conformitat amb el que preveu l'apartat 4.1 de la Resolució de convocatòria.
- Comptar amb la puntuació mínima que estableix la convocatòria i relativa als mèrits del bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement de l'Annex 1.

Dona el consentiment perquè l'Oficina tracti les seves dades personals als efectes derivats d'aquesta convocatòria.

Palma,d.....de.....

Firma:





ANNEX Mèrits al·legats

Cognoms i nom:

D.N.I.:

Grup Nivell de Carrera:

Fotocòpia confrontada, amb identificació del personal funcionari de carrera que realitza i signa la confrontació, de cada un dels següents documents:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

Palma, d..... de.....

Firma:

