



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

6051*Aprovació definitiva del Reglament de carrera professional de l'Ajuntament de Calvià*

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial de data 4 de novembre de 2024 que va aprovar el reglament de carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Calvià, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Igualment queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari de data 30 de gener de 2025 que va aprovar inicialment la modificació de l'article 19 del mateix reglament de carrera professional horitzontal.

Contra el present Acord es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa

Calvià, en la data de la firma electrònica (29 de maig de 2025)

**La tinenta de batle delegada de Serveis Generals, Informàtica i Innovació,
Comunicació, Transparència, Coordinació Municipal i Educació**
(Delegació per Resolució de Batlia del 21/11/2023)

Isabel Bonet Saum

Reglament de carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Calvià

Contingut

Preàmbul

Capítol I. Disposicions generals

1. Objecte
2. Àmbit d'aplicació
3. Reconeixement de nivells de carrera obtinguts en altres administracions

Capítol II. La carrera professional horitzontal ordinària

4. Carrera ordinària
5. Característiques
6. Grups i subgrups de personal municipal i nivells de grau
7. Requisits

Capítol III. Procediment d'accés i progressió a la carrera professional

8. Presentació de sol·licituds
9. Acreditació de requisits per a l'àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement.
10. Admissió de sol·licituds
11. Avaluació del rendiment
12. Efectes de la no superació de l'avaluació del rendiment
13. Resolució de les sol·licituds
14. Termini de resolució i efectes
15. Retribució del complement de carrera





16. Desistiment de la sol·licitud

Capítol IV. Òrgans d'avaluació

17. Comitè tècnic de valoració

18. Confidencialitat

Capítol V. Circumstàncies especials en el procediment d'avaluació de la carrera professional

19. Nou enquadrament d'ofici

20. Personal en situació de nomenament provisional per millora d'ocupació

Disposicions addicionals

Disposició addicional primera

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera

Disposició transitòria segona

Disposició transitòria tercera

Disposició transitòria quarta

Disposició transitòria cinquena

Disposició derogatòria

ANNEX 1. Criteris de ponderació dels serveis prestats

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

ANNEX 3. Taula d'imports de Carrera professional

ANNEX 4. Sistema d'avaluació de competències professionals 360°

I. Sistema d'avaluació

II. Procediment d'avaluació 360°

III. Competències professionals

IV. Període evaluable

V. Persones que intervenen en l'avaluació

VI. Superació de l'avaluació per competències

VII. Comitè tècnic de valoració

VIII. Efectes de la no superació de l'avaluació de competències

ANNEX 5. Qüestionaris d'avaluació de competències professionals

Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives

ANNEX 6. Informe d'avaluació de competències individual

ANNEX 7. Model d'al·legacions formulades per la persona avaluada a l'informe provisional d'avaluació de competències professionals

Preàmbul

El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, després de definir la carrera professional com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat, assenyala 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 de les que preveu el TREBEP, és a dir, la carrera horitzontal, la carrera vertical, la promoció interna vertical i la promoció interna horitzontal.



En aquest sentit, el Govern de les Illes Balears manté el compromís de continuar avançant en la regulació d'un model de carrera professional per als empleats públics, tal i com es desprèn de l'Acord del Consell de Govern de 27 de març de 2023 de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de l'Acord del Comitè Intercentres, ambdós de 10 de març de 2023, pels quals s'aprova el desenvolupament de la carrera professional horitzontal en l'àmbit del personal dels serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

La regulació que se'n fa a la Llei 3/2007 és, com s'indica a l'exposició de motius, prou flexible per permetre a cada administració pública adoptar el model que millor s'adapti a les seves necessitats.

Els punts 4 i 5 de l'article 62.bis de la Llei 3/2007, estableixen que el sistema de carrera professional horitzontal s'ha de desenvolupar reglamentàriament, prèvia negociació amb les organitzacions sindicals, i que, a més, els efectes en la carrera professional horitzontal pels canvis de cos, escala, especialitat o categoria professional d'origen a grups de titulació superior s'han de determinar reglamentàriament, prèvia negociació amb les organitzacions sindicals.

Fruit de la negociació col·lectiva, i fonamentat en les disposicions corresponents de la Llei 3/2007 i del TREBEP, el Ple municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de juliol de 2022 va acordar, entre d'altres, aprovar definitivament el Reglament de carrera professional de l'Ajuntament de Calvià, que va ser publicat al BOIB núm. 107, de 13 d'agost de 2022.

Quan han transcorregut dos anys de l'aprovació del Reglament de carrera professional, s'han gestionat una convocatòria extraordinària i tres ordinàries, la Comissió d'estudi del Reglament de Carrera Professional, creada paritàriament precisament per aquest propòsit, proposa la revisió del Reglament, amb l'objectiu de:

1. Ordenar, aclarir, millorar, simplificar i regular aquells aspectes que han generat conflicte i/o dubtes importants en la gestió i resolució de les convocatòries
2. Revisar especialment el model d'avaluació de competències professionals
3. Revisar i actualitzar els imports retributius corresponents

El Reial Decret-Llei 6/2023, de 19 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge, encara que no té caràcter bàsic, i resulta d'aplicació a l'Administració general de l'Estat, defineix l'avaluació del rendiment dels funcionaris, com el procediment mitjançant el qual anualment se valora la conducta professional i es medeix el rendiment o assoliment de resultats de les persones empleades públiques, amb la finalitat de millorar la productivitat de les diferents unitats i la qualitat dels serveis públics. Aquesta avaluació partirà de la planificació estratègica i tindrà en compte els recursos, objectius i resultats de cada unitat o centre directiu com a marc de valoració objectiva i objectivable.

En aquest Reial Decret-Llei s'observa l'obligatorietat de l'avaluació del rendiment: "La participació en els procediments d'avaluació del rendiment serà obligatòria per a tot el personal que es trobi en situació de servei actiu, o assimilada".

Aquesta normativa també indica que els resultats d'aquesta avaluació del rendiment tendran efectes en matèria de progressió en la carrera professional.

A la vista de l'anteriorment exposat, aquesta Corporació ha considerat recomanable redactar un nou reglament, en lloc de modificar-lo. La nova proposta incorpora els aspectes necessaris del Reglament i Acords anteriors per així deixar-los sense efectes.

L'article 38 del TREBEP determina que en el si de les meses negociadores els representants de les administracions públiques poden concertar pactes i acords amb la representació de les organitzacions sindicals legítimes i que els acords han de versar sobre matèries competència dels òrgans de govern de les administracions públiques. Per a la seva validesa i eficàcia, és necessària l'aprovació expressa i formal per part d'aquests òrgans. Quan els acords hagin estat ratificats i afectin temes que poden ser decidits de manera definitiva pels òrgans de govern, el seu contingut és directament aplicable al personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació, sens perjudici que als efectes formals es requereixi la modificació o derogació de la normativa reglamentària corresponent, si s'escau.

El 9 d'octubre de 2024, l'Ajuntament de Calvià i les organitzacions sindicals STEI, SPPME i UGT, amb representació a la Mesa General de Negociació, de conformitat amb l'article 38 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de





l'Estatut bàsic de l'empleat públic, acorden l'aprovació d'aquest text i elevar a Ple l'aprovació del Reglament de Carrera Professional Horitzontal de l'Ajuntament de Calvià en els termes que a continuació s'exposen.

Capítol I Disposicions Generals

Article 1. Objecte

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

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

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament és aplicable a:

- a) Tot el personal funcionari de carrera, interí, laboral fix o laboral temporal que estigui en servei actiu, o en situació de serveis especials, o en situació de reserva de plaça, o excedència forçosa, a l'Ajuntament de Calvià.
- b) El personal funcionari de carrera, interí, laboral fix i laboral temporal procedent de qualsevol administració, que estigui nomenat com a personal eventual o d'alta direcció, o càrrec electe, en aquesta corporació.

2. Aquest reglament NO és aplicable a:

- a) El personal que tingui una relació de serveis amb l'Ajuntament derivada de la formalització d'un contracte administratiu.
- b) El personal que ostenti la condició de becari/ària o presti serveis de caràcter temporal no retribuïts a conseqüència de convenis de col·laboració, inserció, pràctiques, formació o altres similars.

Article 3. Reconeixement de nivells de carrera obtinguts en altres administracions

1. L'Ajuntament de Calvià pot signar convenis amb altres administracions sobre el reconeixement dels nivells de carrera obtinguts en altres administracions, d'acord amb els principis de reciprocitat i els criteris d'homologació que es determinin.

2. A falta de conveni, el personal de nou ingrés a l'Ajuntament de Calvià, que tingui un nivell de carrera reconegut en una altra administració, podrà sol·licitar que se li faci un enquadrament de nivell de carrera segons els requisits establerts en aquest reglament, exceptuant la superació de l'avaluació del rendiment.

Per això haurà de presentar la documentació següent:

1. Certificat que indiqui el nivell i subgrup que es té reconegut en l'altra administració.
2. Annex I, de serveis previs, prestats en altres administracions.
3. Acreditació de formació realitzada durant el període de 5 anys anteriors a la sol·licitud.

L'homologació no serà automàtica, ja que s'aplicarà la taula amb els criteris de ponderació establerts en l'Annex 1, i s'haurà d'acreditar que es compleix el mínim de puntuació requerida en l'Àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, per al subgrup de progressió, establerta en l'article 9.

3. La sol·licitud d'aquest reconeixement, únicament es farà a petició de la persona interessada, per registre electrònic, i mitjançant l'aportació d'un certificat de l'administració d'origen, on consti el nivell de carrera, i grup o subgrup, reconegut.

4. Aquesta sol·licitud es pot fer en qualsevol moment, a partir del dia de la incorporació de la persona al servei de l'Ajuntament de Calvià.

5. La Resolució de Batlia de reconeixement de nivell de carrera obtingut en altres administracions, en cas que sigui estimatòria, produirà efectes econòmics a partir del dia 1 del mes següent de la data de registre de la sol·licitud.

Capítol II**La carrera professional horitzontal ordinària****Article 4. Carrera ordinària**

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

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

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

3. A l'efecte de determinar el nombre de dies de serveis prestats s'han d'aplicar les taules i els criteris de ponderació de l'Annex 1 d'aquest Reglament.

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

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

Article 5. Característiques

El sistema de carrera professional horitzontal té les característiques següents:

- a) És voluntària: correspon al personal inclòs dins de l'àmbit d'aplicació decidir si s'hi incorpora i el ritme de progressió als diferents nivells que la configuren, complint els requisits establerts.
- b) És personalitzada: el reconeixement dels nivells té caràcter personal i individual.
- c) És progressiva: com a regla general, l'accés als diferents nivells reconeguts en la carrera professional s'efectuarà successivament i a poc a poc, de tal manera que l'accés al nivell superior només s'aconseguirà havent acreditat el reconeixement del nivell immediatament inferior.
- d) És revocable: en termes generals, el nivell reconegut té caràcter irrevocable i consolidat per al personal funcionari de carrera, amb excepció del que estableix l'article 12 «Efectes de la no superació de l'avaluació del rendiment» d'aquest reglament i de l'aplicació de la sanció de demèrit prevista en l'article 96.1.e) del TREBEP.
- e) És incentivada: el reconeixement de cada nivell està retribuït econòmicament mitjançant el complement de caràcter fix i mensual corresponent. La retribució té caràcter de complementària i està associada a l'obtenció d'un determinat graó de la carrera.
- f) És transparent: les eines de mesurament dels paràmetres i dels criteris que s'hagin d'avaluar es basen en criteris objectius.
- g) És avaluable: es basa en l'avaluació de la competència professional i del desenvolupament del lloc de treball per a accedir a cada nivell de la carrera professional.
- h) És oberta: no té limitacions d'accés sempre que es compleixin els requisits bàsics establerts i els criteris definits per a obtenir cada nivell.
- i) És homologable: es duran a terme les actuacions que permetin l'accés al sistema de carrera professional al personal provinent d'altres administracions, d'acord amb els principis i els criteris d'homologació que es determinin.
- j) És independent del lloc o de la plaça que s'ocupi: obtenir un nivell de carrera professional determinat o accedir a un altre no implica canviar el lloc de treball ni l'activitat que el/la professional desenvolupa.
- k) És actualitzable mitjançant la revisió periòdica dels elements que es considerin en l'avaluació, de manera que responguin a la realitat i a les necessitats canviants de l'Ajuntament de Calvià i del seu equip professional.

Article 6. Grups i subgrups de personal municipal i nivells de grau

Per a cadascun dels grups, subgrups i categories professionals en els quals pot enquadrar-se el personal al servei de l'Ajuntament,





s'estableixen quatre nivells de carrera professional:

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

Article 7. Requisites

1. La incorporació a la carrera professional horitzontal s'efectua amb l'obtenció d'un dels nivells en els quals aquesta s'estructura mitjançant el compliment dels requisits i seguint el procediment establert en aquest reglament. Una vegada efectuada la incorporació a la carrera professional, la promoció de nivell només es pot fer al nivell immediatament superior, excepte en els casos de nou enquadrament previstos en aquest reglament, per canvi de grup o subgrup.

2. Els requisits específics d'accés i progressió en la carrera professional són els següents:

- Formalitzar degudament la sol·licitud de progressió de nivell, durant els mesos de març i setembre de cada any.
 - Trobar-se dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament.
 - Haver completat els 1.825 dies de serveis prestats per a cadascun dels nivells, amb els criteris i taules de ponderació establerts en l'Annex 1 d'aquest reglament.
 - Tenir reconegut el nivell immediatament anterior quan es tracti d'accedir als nivells II, III i IV, respectivament.
 - Acreditar la puntuació mínima establerta per a la seva categoria, grup o subgrup en l'apartat de l'àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, amb els criteris establerts en l'Annex 2: Barem de puntuació de l'àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement.
- Si una persona ha estat en diferents grups o subgrups, s'exigiran els requisits del grup o subgrup al qual hagi de progressar.
- Haver prestat serveis efectius, a l'Ajuntament de Calvià, en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant almenys 12 mesos.
 - Haver superat l'avaluació del rendiment.

Article 8. Presentació de sol·licituds

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

2. La sol·licitud consisteix en la presentació d'una instància declarativa de la intenció de participar en la convocatòria en qüestió. S'hi pot adjuntar la documentació acreditativa que es consideri oportuna i que no consti inscrita en el seu registre de personal.

Segons l'article 28.2 de la Llei 39/15 de procediment administratiu comú de las Administracions Públiques (LPAC), les persones interessades tenen dret a no aportar documents que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Calvià o hagin estat elaborats per qualsevol altra administració. L'Ajuntament de Calvià podrà consultar o obtenir aquests documents, llevat que la persona interessada s'hi oposi, i així ho faci constar en la sol·licitud.

En cas de que siguin documents que la persona interessada ja hagi aportat, segons el segon paràgraf de l'apartat 3r del mateix article 28 LPAC, la persona interessada haurà d'indicar en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar els documents, perquè l'Ajuntament de Calvià pugui obtenir-los electrònicament. Excepcionalment, si l'Ajuntament de Calvià no pogués obtenir-los, podrà sol·licitar a la persona interessada que els torni aportar.

3. Les sol·licituds s'han de presentar per registre electrònic a l'Ajuntament de Calvià.

4. El compliment dels requisits corresponents ha d'anar referit al dia d'expiració del termini de presentació de sol·licituds que correspongui, és a dir, el 31 de març o el 30 de setembre.

Article 9. Acreditació de requisits per a l'àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement.

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



- Personal pertanyent al subgrup A1: 30 punts
- Personal pertanyent al subgrup A2: 25 punts
- Personal pertanyent al subgrup B i C1: 20 punts
- Personal pertanyent al subgrup C2: 15 punts
- Personal pertanyent al grup AP: 10 punts

2. En primer lloc, seran tinguts en compte els mèrits adquirits durant els cinc anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria corresponent.

En segon lloc, si la puntuació obtinguda no és suficient, es tindrà en compte la formació relacionada en els punts B, C i D de l'Annex 2 (Formació acadèmica i professional, acreditacions de nivell de català i d'idiomes). Aquesta no tindrà la limitació de temps, però només podrà ser valorada una sola vegada.

3. S'informarà a la persona treballadora de quins mèrits han estat valorats en la convocatòria.

Article 10. Admissió de sol·licituds

1. Finalitzat el termini per a presentar sol·licituds, i en el termini màxim de quinze dies hàbils, s'ha de publicar en el *Portal de l'empleat* la Llista provisional de persones admeses que compleixen els requisits de les lletres a), b), c), d), e) i f), de l'article 7 d'aquest reglament. En aquesta llista també hi constaran les persones excloses, amb indicació del motiu d'exclusió.

2. Les persones que hagin fet la sol·licitud disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà a la data de publicació de la Llista provisional, per a esmenar deficiències i formular les al·legacions que considerin oportunes.

3. Una vegada resoltes les al·legacions presentades, i en el termini màxim de deu dies hàbils, s'ha de publicar la Llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual ha de ser publicada de la mateixa manera que la llista provisional.

Article 11. Avaluació del rendiment

1. Les persones que conformen la llista definitiva a la qual fa referència l'article 10.3 anterior han de superar o haver superat el procés d'avaluació del rendiment que l'Ajuntament de Calvià hagi establert reglamentàriament.

2. No obstant això, en cas que l'Ajuntament de Calvià no disposi d'un sistema d'avaluació del rendiment establert reglamentàriament, es realitzarà una avaluació de competències professionals 360° segons el procediment que s'estableix en l'Annex 4 d'aquest Reglament.

Article 12. Efectes de la no superació de l'avaluació del rendiment

Els efectes de la no superació de l'avaluació del rendiment seran els que l'Ajuntament de Calvià hagi establert en el Reglament corresponent.

Article 13. Resolució de les sol·licituds

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

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

Article 14. Termini de resolució i efectes

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

2. El reconeixement administratiu del corresponent nivell i els efectes econòmics regeixen únicament des del reconeixement del dret, sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària prevista en el pressupost. Els efectes econòmics es produiran a partir de dia 1 d'abril o 1 d'octubre, segons sigui la convocatòria de març o la de setembre, respectivament.

Article 15. Retribució del complement de carrera

1. La quantia, en còmput anual, del complement de carrera professional horitzontal, corresponent a cada nivell és la que s'indica en l'Annex 3.





2. Aquests imports s'actualitzaran segons s'estableixi anualment en la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat, i segons la normativa aplicable. També podran ser revisats per acord del Ple municipal, prèvia negociació col·lectiva.

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

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

Article 16. Desistiment de la sol·licitud

1. La persona interessada pot desistir de la seva sol·licitud de participació en la convocatòria de carrera professional en qualsevol moment del procediment, abans que es resolgui la convocatòria corresponent. L'Administració ha d'acceptar per complet el desistiment.

2. El desistiment té efecte des de la data de recepció i la única implicació que té és de no seguir participant en el procediment de la convocatòria per la qual va presentar la sol·licitud.

Capítol IV Òrgans d'avaluació

Article 17. Comitè tècnic de valoració

1. Amb la finalitat de valorar les sol·licituds presentades durant les convocatòries d'accés i progressió en el model de carrera professional ordinària, s'ha de crear, mitjançant decret de batlia, un Comitè tècnic de valoració de perfil tècnic, a proposta del servei de Recursos Humans.

En la designació es procurarà que hi hagi una presència equilibrada entre dones i homes.

2. Les funcions del Comitè tècnic de valoració són les següents:

- Rebre les sol·licituds presentades, comprovar els requisits i valorar els mèrits referits a l'àrea competencial d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement de les persones que hagin fet la sol·licitud, segons el barem de l'Annex 2.
- Resoldre les al·legacions presentades a què es fa esment en l'article 10.2 d'aquest reglament.
- Elevar al batle o batlessa les propostes provisionals i definitives de les llistes de persones admeses i excloses de la convocatòria.

3. El Comitè tècnic de valoració ha d'estar format pels següents membres:

- Un/a president, designat/da per l'Ajuntament.
- Dos vocals, designats/des per l'Ajuntament.

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

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

La Junta de Personal pot designar una persona assessora, per torn rotatori entre les persones representants dels sindicats amb legitimació, amb veu, però sense facultats de valoració, perquè assisteixi a les sessions d'aquest Comitè tècnic de valoració.

4. El Comitè tècnic de valoració, té la consideració d'òrgan col·legiat i el seu funcionament es regeix per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Perquè el Comitè tècnic de valoració es constitueixi vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, es requereix sempre la presència de la persona que n'exerceix la presidència i la secretaria, titulars o suplents.

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

Article 18. Confidencialitat

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

**Capítol V****Circumstàncies especials en el procediment d'avaluació de la carrera professional****Article 19. Nou enquadrament d'ofici**

Quan una persona, que tenguí reconegut un nivell de carrera a l'Ajuntament de Calvià, es reincorpora, o canvia de grup, subgrup, o categoria professional, es farà un nou enquadrament d'acord amb els criteris següents:

- a) Si accedeix a un grup o subgrup superior, seguirà mantenint el nivell de carrera que tenia reconegut, sense perjudici que pugui presentar-se a les següents convocatòries per a progressar en el nou grup o subgrup al qual ha accedit. En aquest cas, continuarà percebent les retribucions corresponents al complement de carrera de la categoria anterior, fins que es produeixi l'absorció econòmica pel reconeixement dels nivells corresponents a la seva nova situació.
- b) Si accedeix a un grup o subgrup inferior, s'aplicaran les taules de ponderació de l'Annex 1. Aquest nou enquadrament es farà d'ofici, sense necessitat de presentar-se a una convocatòria.

Els efectes econòmics es produiran des de la data en la qual hagi accedit a aquest nou grup o subgrup.

En tots els casos, els efectes econòmics es produeixen durant la vigència del nomenament o del contracte.

Article 20. Personal en situació de nomenament provisional per millora d'ocupació

Quant al reconeixement de nous graus o nivells de la carrera professional, el personal municipal que està en la situació de nomenament provisional per millora d'ocupació:

- a) Ha de participar en el sistema ordinari de carrera des del grup, subgrup o categoria en què estigui en la situació de nomenament en grup o subgrup superior, si bé, en el cas que progressi de nivell, aquest serà computat en el grup o subgrup professional d'origen.
- b) Durant el temps en què el personal municipal estigui en la situació de nomenament provisional en grup o subgrup superior continuarà percebent el complement de carrera que percebia o adquireixi, a conseqüència del descrit en l'apartat anterior, en la categoria professional d'origen.
- c) Si adquireix la condició de personal funcionari de carrera en el grup, subgrup o categoria superior li serà aplicable el que disposa l'article 19.

Disposicions addicionals**Disposició adicional primera**

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

Disposicions transitòries**Disposició transitòria primera**

Aquest Reglament tindrà efectes des de la data de l'aprovació inicial pel Ple municipal.

Disposició transitòria segona

1. Fins que l'Ajuntament de Calvià no disposi d'un sistema d'avaluació del rendiment establert reglamentàriament, totes les persones que tinguin reconegut el nivell IV de carrera professional han de superar una avaluació de competències professionals (360°) en els termes descrits en l'Annex 4, cada 5 anys.
2. Aquestes avaluacions es faran d'ofici.
3. La no superació d'aquestes avaluacions s'ha de regir pel que estableix l'apartat VIII d l'Annex 4 d'aquest reglament.
4. Les persones a les quals se'ls reconegui el nivell IV de carrera professional queden exemptes d'acreditar el requisit assenyalat en l'article 7.2.e) a d'aquest reglament («aprenentatge, docència i gestió del coneixement»).



Disposició transitòria tercera

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

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

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

Disposició transitòria quarta

Excepcionalment, en relació amb el que disposa l'article 9.2, es podran tenir en compte els cursos posteriors al 28 de novembre de 2008 a aquelles persones que compleixin totes aquestes condicions.

- Haver estat enquadrats inicialment en data 30/06/2016, per al personal funcionari de carrera, o en data 30/09/2017 per al personal funcionari interí.
- No haver progressat de nivell, dues vegades, des de l'enquadrament inicial.
- Que no arribi a la puntuació mínima, establerta en la taula de l'article 9.1, relativa a l'àrea competencial d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, d'acord amb el barem establert en l'Annex 2 d'aquest reglament.

Disposició transitòria cinquena

En el moment de l'aprovació de les lleis de Funció pública que es dictin en desenvolupament del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aquest Reglament s'aplicarà en allò que no s'hi oposi.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les normes de rang igual o inferior que s'oposin a aquest Reglament.

ANNEX 1

Criteris de ponderació dels serveis prestats

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- Servei actiu.
- Serveis especials.
- Serveis en altres administracions públiques.
- Excedència forçosa.
- Excedència voluntària per raó de violència de gènere.
- Excedència per cura de familiars.
- Excedència per raó de violència terrorista.
- Expectativa de destí i excedència forçosa pel transcurs del temps màxim de durada de la situació d'expectativa de destí.
- Incapacitat temporal derivada d'accident laboral o malaltia professional.
- Incapacitat temporal no derivada d'accident de treball o malaltia professional, sempre que no superi un 30 % d'IT en el període de 5 anys contemplat en el càlcul del complement de carrera professional.
- Qualsevol situació administrativa assimilada o anàloga a les anteriors.

S'entén com a situació no computable a l'efecte de temps les següents situacions:

- Incapacitat temporal no derivada d'accident de treball o malaltia professional, de durada superior a un 30 % d'Incapacitat Temporal (IT) en el període dels 5 anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria corresponent.
- El temps de suspensió per motiu de sanció disciplinària greu o molt greu

A més, s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Si una persona ha treballat durant algun període en dues o més administracions diferents, només es computarà una vegada, és a dir, no es poden solapar els períodes treballats. Si en aquests dies treballats coincidents, la categoria, el grup o el subgrup són diferents, es computarà la categoria, grup o subgrup més alt.
2. L'acreditació de serveis previs prestat en una altra administració, a efectes del còmput de dies, es farà mitjançant l'aportació d'un Certificat de serveis previs expedit per dita administració, segons el model Annex I del Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública.
3. En el còmput de dies de serveis prestats, no es farà distinció entre períodes treballats a temps complet o a temps parcial.
4. En cada convocatòria es farà una nova ponderació amb tots els documents acreditatius que en aquest moment es tinguin disponibles, ja sigui per nova aportació de la persona interessada o per noves circumstàncies sobrevingudes.



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

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

Criteris d'avaluació de l'àrea d'aprenentatge

Només serà valorada la formació que tingui relació directa amb el lloc de treball i les seves funcions.

A. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament:

1. S'inclouen en aquest apartat:

- Els cursos impartits per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles.
- Els cursos impartits en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals o empresarials, quan siguin promotores d'aquests acords.
- Els seminaris, els congressos, les jornades d'estudi, així com els cursos o similars impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, les corporacions de dret públic, les federacions o associacions d'entitats locals i altres centres o organismes oficials que no estan inclosos en les lletres a) i b) anteriors, d'acord amb els criteris que s'exposen en els apartats següents.

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

- 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), quan la formació figura entre els seus fins públics, específicament determinats en la seva llei de creació.
- Les fundacions del sector públic que tenen la formació entre els seus fins específicament determinats en els estatuts que els



regulen.

d) Els col·legis oficials.

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

- Les accions formatives el contingut de les quals es correspon amb algun dels seus fins públics, les quals es valoren quan estan relacionades directament amb les funcions del lloc de treball convocat.
- Les accions formatives promogudes per l'òrgan de l'administració pública del qual depenen, i així consta en el certificat o queda acreditat en l'expedient, les quals es valoren sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de treball.

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

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

6. Si la persona treballadora ha ocupat més d'un lloc de feina durant el període avaluable, en la valoració de mèrits de de l'apartat d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement, es tindran en compte els cursos relacionats amb tots els llocs de feina ocupats, sempre que superin el 30% del temps del període avaluable corresponent als cinc anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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

- a) Es valoren per a cada lloc de treball les accions formatives la matèria de les quals està directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de què es tracta.
- b) Quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o l'activitat no coincideixi exactament amb una de les àrees relacionades, el Comitè tècnic de valoració ha de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu possible enquadrament dins d'una de les àrees o categories definides següents, perquè sigui valorat:

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

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

Si un curs indica les hores o crèdits, però no indica si és assistència o aprofitament se considerarà com Assistència.

- a) No es valoren en l'apartat de formació els certificats que no indiquen les hores de durada de l'acció formativa, els cursos de doctorat o els derivats de processos selectius.
- b) Els certificats dels cursos d'aplicacions d'informàtica a nivell d'usuari/ària han d'acreditar el nivell o el nombre d'hores de durada del curs. En el cas que únicament indiquin el nivell d'usuari/ària, els cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació, així com els corresponents a cadascuna de les aplicacions d'ofimàtica (OpenOffice o LibreOffice, Microsoft Office, correu electrònic, Internet, etc.) s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

- Curs de nivell elemental: 2,5 punts
- Curs de nivell mitjà: 5 punts
- Curs de nivell superior: 10 punts

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





d'una mateixa aplicació ofimàtica.

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

9. La data que es tindrà en compte a l'hora d'establir si la formació entra dins el període de cinc anys anteriors, segons s'indica en l'article 9.2, serà la data de finalització de l'acció formativa, o si el certificat no indica aquesta data, serà la data d'emissió del certificat.

B. Formació acadèmica i professional:

1. Estudis que es valoren:

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

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

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

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

e) L'Accés a la Universitat per a Majors de 25 anys no és equiparable al Títol de Batxillerat, als efectes de carrera professional, ja que únicament és vàlid per a l'accés a l'Administració Pública, però no com a mèrit per a promocionar. (Art. 4.3 de l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller, regulats en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació).

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

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

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

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

- Es valoren a partir de la segona titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent.
- També es valoren, per a aquests llocs de treball, com a titulacions addicionals, les diplomatures universitàries, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.

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

- Es valoren a partir de la primera titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o equivalent.
- Es valoren a partir de la segona titulació de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.
- També es valoren, per a aquests llocs de treball, com a titulacions addicionals, les de tècnic/a superior de formació professional o equivalent.

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

- Es valoren a partir de la primera titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, així com de la primera titulació de diplomatura, primer cicle universitari, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent.
- Es valoren a partir de la segona titulació de tècnic/a superior de formació professional o equivalent, o de la primera titulació si s'ha acreditat el títol de batxillerat per a ingressar en el cos.
- També es valoren com a titulacions addicionals les de tècnic/a mitjà de formació professional o equivalent.





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

- Es valoren a partir de la primera titulació universitària, així com de la primera titulació de tècnic/a superior de formació professional o equivalent i el títol de batxillerat.
- Es valoren a partir de la segona titulació de tècnic/a de formació professional o equivalent, o de la primera si s'ha acreditat el títol de graduat en educació secundària per a ingressar en el cos.

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

- Es valora a partir de la primera titulació acadèmica.

C. Formació en llengües del Marc Comú Europeu:

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

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

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

Anglès	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari especialista llengua anglesa (mestre o altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London
C2	Llicenciat/da en filologia anglesa Llicenciat/da en traducció e interpretació: Llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity Collage London

Francès	
A1	DELFI (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI DELFI A2



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

2. Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats.

3. Quan els coneixements d'una llengua siguin un requisit del lloc de treball, es valoren els nivells superiors al que està establert com a requisit, amb els criteris indicats.

4. Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris esmentats.

5. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar d'acord amb les bases, es pot sol·licitar un informe a les escoles oficials d'idiomes.

D. Coneixements de llengua catalana:

1. Es valoren els certificats expedits per la EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o els que hagin estat declarats equivalents, corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen en la taula de baremació.

2. Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat.

3. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació del lloc de treball al qual es concursa amb la puntuació assenyalada en la taula de baremació, sense minoracions. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

E. Docència:

Serà puntuable la formació impartida que s'ajusti als criteris de l'apartat A d'aquest annex.

ANNEX 3

Taula d'imports de Carrera professional

Imports diaris, actualitzats a setembre de 2024

	Subgrup A1	Subgrup A2	Grup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Grup AAPP
IV	34,6106	24,9453	21,0188	20,2103	15,8796	13,6621
III	25,9847	19,2287	17,2077	15,1578	12,1262	9,1080
II	17,3232	13,1656	11,7797	10,3832	8,3729	6,6792
I	8,6616	6,9293	6,3518	5,7744	4,9082	3,9468

Imports mensuals

	Subgrup A1	Subgrup A2	Grup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Grup AAPP
IV	1.038,32	748,36	630,56	606,31	476,39	409,86
III	779,54	576,86	516,23	454,73	363,79	273,24
II	519,70	394,97	353,39	311,50	251,19	200,38
I	259,85	207,88	190,55	173,23	147,25	118,40

**ANNEX 4****Sistema d'avaluació de competències professionals 360°****I. Sistema d'avaluació**

1. Les persones que conformen la llista definitiva a la qual es fa referència en l'article 10.3 han de superar l'avaluació de competències professionals (avaluació 360°), formada per les avaluacions següents:

- L'avaluació de tres persones subordinades o col·laboradores.
- L'avaluació de la persona superior jeràrquica que es determini.

2. El servei de RRHH enviarà el requeriment per a realitzar aquestes avaluacions a les persones subordinades, col·laboradores i superiors jeràrquics que es designin, els quals han de respondre en el termini de cinc dies hàbils, mitjançant el model normalitzat d'imprès d'autoavaluació de l'Annex 5 d'aquest Reglament, ja sigui el qüestionari 1 o el qüestionari 2 segons correspongui. Aquestes avaluacions es faran preferentment per mitjans telemàtics.

3. Una vegada rebudes les avaluacions, el servei de Recursos Humans ha de confeccionar l'informe provisional d'avaluació de competències individual de l'Annex 6 amb la mitjana de les puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal subordinat i/o col·laborador). Aquest informe provisional s'ha de comunicar i posar a disposició de la persona interessada, indicant que pot sol·licitar cita amb el Comitè tècnic de valoració, per a mantenir una entrevista individual, en cas de requerir algun aclariment, o en cas de no estar conforme amb les puntuacions rebudes, o en cas que vulgui exercir el dret de recusació a alguna de les persones susceptibles d'haver estat designades com a avaluadores. En aquesta comunicació s'indicarà la manera de sol·licitar la cita per a l'entrevista, i el termini que disposa per fer-ho, que serà de cinc dies hàbils. Les persones que no hagin superat l'avaluació seran citades d'ofici.

4. Una vegada finalitzada la fase d'entrevista personal, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions atorgades, pot presentar al·legacions al Comitè tècnic de valoració, mitjançant el model d'al·legacions establert en l'Annex 7, en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la realització de l'entrevista.

5. Les persones que facin al·legacions al resultat de l'avaluació de competències, se'ls oferirà, si ho requereixen, proporcionar-los la llista de totes les persones que eren susceptibles d'avaluar-les, per si hi ha algú que vulgui recusar.

D'aquesta manera es salvaguarda l'anonimat de les persones que han avaluat, i al mateix temps es dona l'oportunitat d'exercir el dret de recusació.

6. En cas que no es presentin al·legacions, l'informe provisional es converteix en l'informe d'avaluació de competències professionals definitiu.

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

8. El termini màxim per a la posada a disposició dels informes d'avaluació definitius a les persones avaluades, és d'un mes des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, assenyalada en l'article 10.3 d'aquest Reglament.

9. S'entén que l'avaluació és positiva 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.

II. Procediment d'avaluació 360°

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

- L'acompliment professional és avaluat des de la percepció del personal subordinat i/o del personal amb el qual col·labora. Aquesta valoració la duran a terme tres persones en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador. Amb caràcter general, s'optarà per persones que tinguin una major relació laboral. Així doncs, quan la persona tingui personal al seu càrrec ha de ser aquest qui faci l'avaluació, tret que no sigui suficient per a garantir l'anonimat. En aquest cas, el personal col·laborador també podrà ser seleccionat per a avaluar.
- L'acompliment professional és avaluat des de la perspectiva de la persona que ocupa el càrrec superior jeràrquic, la qual té la responsabilitat de dirigir la unitat i de gestionar-ne els recursos humans. La persona superior jeràrquica que ha d'avaluar ha de ser, com a norma general, la persona de qui depèn directament la persona avaluada.





III. Competències professionals

1. El sistema d'avaluació de competències professionals es conceptualitza com un procés de valoració del grau d'eficàcia amb el qual el personal municipal duu a terme les seves tasques, comeses i responsabilitats en els llocs que ocupa.
2. Per competència entenem la capacitat efectiva per a dur a terme amb èxit una activitat laboral plenament identificada. És la idoneïtat per a complir o desenvolupar un lloc de treball eficaçment. Les competències estan formades pels coneixements, habilitats, valors i motivació d'una persona. Aquests components es manifesten en conductes que ens permeten observar i avaluar el nivell d'execució del treball que desenvolupen les persones en un context determinat.
3. L'avaluació del compliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i es valora la conducta professional. Per això és necessari identificar les competències associades a un nivell adequat o excel·lent de compliment per a poder avaluar-les a través de les conductes relacionades amb aquestes competències.
4. El model d'avaluació de competències establert en aquest reglament estableix dos grups de competències amb les conductes associades a cadascuna:
 - Un primer grup, format per les competències professionals de les persones que desenvolupen funcions directives (caps de servei o llocs de nivell superior), denominat «qüestionari 1».
 - Un segon grup, format per les competències professionals de la resta del personal, denominat «qüestionari 2».
5. Per a cadascuna d'aquestes conductes s'ha establert una valoració en una escala predefinida de sis nivells d'execució, que va des de «molt millorable» a «molt adequat».
6. En el cas de les persones amb funcions directives, s'han establert les següents nou competències:
 - Treballar en equip
 - Adaptabilitat
 - Implicació i compromís
 - Orientació als resultats
 - Orientació a la ciutadania
 - Habilitats directives i de gestió
 - Foment de la formació centrada en les labors dels llocs de treball que ocupi el personal sota el seu comandament.
 - Control del compliment dels terminis en la tramitació i resolució de procediments.
 - Foment, immersió i incorporació de l'administració electrònica.
7. Pel que fa a la resta del personal, s'estableixen les següents cinc competències associades al seu compliment:
 - Treballar en equip
 - Adaptabilitat
 - Implicació i compromís
 - Orientació als resultats
 - Orientació a la ciutadania

IV. Període evaluable

1. L'avaluació de les competències relacionades en l'article anterior, s'ha de dur a terme mitjançant el sistema d'avaluació 360° i ha d'estar referida a l'actuació professional del personal municipal que pretén progressar en la carrera professional durant els cinc anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, segons les conductes especificades, constituint els criteris objectius de valoració per a cadascuna de les competències.
2. Perquè una persona pugui ser avaluada és necessari que hagi prestat serveis efectius, a l'Ajuntament de Calvià, en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant 12 mesos.
3. Com a norma general, en cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de treball durant el temps que ha d'avaluar-se, serà avaluada en relació amb el lloc de treball que hagi ocupat durant un període més llarg de temps, sempre que aquest període superi els 12 mesos, tret dels següents casos:
 - Si la persona ha ocupat durant el temps objecte d'avaluació un lloc de treball durant més de 12 mesos i aquest coincideix amb el lloc que ocupa en el moment en què es fa l'avaluació, s'ha de triar aquest lloc com a referent per a fer l'avaluació, encara que no sigui el que ha ocupat més temps durant el període que s'avalua.





- En cas que l'ocupació del lloc actual no arribi als 12 mesos serà avaluada pel servei al qual hagi estat més temps.

4. Perquè una persona en període d'alliberament sindical pugui ser avaluada, quant a competències professionals (360°) es refereix, és necessari que hagi prestat serveis efectius, a l'Ajuntament de Calvià, de manera continuada o interrompuda, fora d'aquest període d'alliberament sindical, durant almenys 12 mesos. Si no pot ser avaluada, es tindrà per superada la referida avaluació.

V. Persones que intervenen en l'avaluació

1. El servei de Recursos Humans és l'encarregat de seleccionar les persones que participaran en l'avaluació de la persona interessada, seguint el sistema descrit en aquest apartat.

2. En aquest procés d'avaluació s'ha de respectar en tot moment l'anonimat de les persones seleccionades per a avaluar.

3. El servei de Recursos Humans enviarà, preferentment per mitjans telemàtics, a les persones que hagi designat per avaluar, un requeriment on constaran les dades de la persona a la qual han d'avaluar, juntament amb el qüestionari d'avaluació 1 o 2, segons correspongui, atorgant-los un termini de 5 dies hàbils per retornar-lo emplenat. Les persones que intervenen en l'avaluació són:

a) Personal subordinat i/o col·laborador:

S'ha de seleccionar, de manera aleatòria, tres persones que formin part de la mateixa unitat administrativa de la persona que ha de ser avaluada. Les persones seleccionades rebran el qüestionari d'avaluació amb les dades de la persona a la qual han d'avaluar en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador.

- Personal subordinat: Són les persones que depenen de manera directa del personal descrit en l'apartat anterior. Pot ser un grup format per persones de diferents règims jurídics, cossos, escales, categories o nivells.
- Personal col·laborador: Són els companys i companyes de treball que es relacionen amb la persona avaluada sense que existeixi la relació de subordinació definida anteriorment. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament hauran tingut una relació fluida i constant de treball amb la persona a avaluar.

b) Personal superior jeràrquic: són les persones que ocupen una prefectura i, a més, tenen personal al seu càrrec.

En cas que la persona que ha de ser avaluada hagi tingut més d'una persona com a superior jeràrquica durant el període objecte d'avaluació, es triarà la persona superior o persones superiors jeràrquiques corresponents, aplicant els criteris que figuren en l'apartat IV.3 d'aquest Annex.

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

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

4. La realització de l'avaluació per part de les persones designades és obligatòria, excepte en els casos que concorrin les circumstàncies següents:

- Tenir interès personal en què la persona a qui heu de valorar pugui progressar, o no progressar, de nivell
- Tenir un vincle matrimonial, o situació de fet assimilable, o tenir un parentiu de consanguinitat fins al quart grau, o d'afinitat fins al segon grau amb la persona que s'ha de valorar
- Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb la persona a la qual s'ha de valorar
- Tenir una relació de servei amb la persona, o haver-li prestat serveis professionals de qualsevol tipus, i en qualsevol circumstància o lloc, en els darrers dos anys (exceptuant la relació laboral normal dins l'àmbit de l'Ajuntament de Calvià)

En el requeriment al qual es refereix l'apartat I.2 d'aquest Annex, enviat pel servei de Recursos Humans a les persones designades per a realitzar l'avaluació, s'indicarà la manera de manifestar la seva abstenció o altres situacions que puguin concórrer que impedeixin fer l'avaluació. El servei de Recursos Humans analitzarà aquestes situacions i determinarà si és o no procedent designar una altra persona al seu lloc.

En cas que per qualsevol circumstància no hagi estat possible que una o més persones designades realitzin l'avaluació, la mitjana de les puntuacions es farà amb les puntuacions disponibles.

El fet de no realitzar l'avaluació requerida, sense que concorrin les circumstàncies abans esmentades, o sense causa degudament justificada, podria donar lloc a responsabilitats disciplinàries.

5. Per a poder ser designada com avaluadora, la persona ha d'haver tingut una relació fluida i constant de treball amb la persona a avaluar durant almanco 12 mesos.



6. Una vegada que s'han produït totes les avaluacions, el servei de Recursos Humans ha d'elaborar l'informe provisional, seguint el model que consta en l'Annex 6. Informe d'avaluació de competències individual, i l'ha de posar a disposició de cadascuna de les persones avaluades, seguint el procediment establert en l'apartat I.3 d'aquest Annex. Una vegada l'informe sigui definitiu, el departament de Recursos Humans pot fer-lo arribar també a la persona superior jeràrquica amb l'objectiu que pugui consensuar les accions futures necessàries per a guiar el seu desenvolupament professional i acordar possibles àrees de millora de les competències avaluades.

VI. Superació de l'avaluació per competències

1. La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'Annex 5, i segons el nivell aconseguit per a cadascuna de les conductes especificades s'han d'adjudicar les següents puntuacions:

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

2. De les avaluacions fetes sortiran quatre puntuacions:

- Una referida a l'avaluació de la persona superior jeràrquica
- Altres tres, referides a les avaluacions del personal subordinat i/o col·laborador.

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

3. Si dues de les puntuacions atorgades, a cada competència, per cadascuna de les persones avaluadores difereixen en més de dos punts, a l'hora de calcular la mitjana s'eliminaran totes dues puntuacions.

4. L'avaluació de les competències professionals s'ha d'entendre superada 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.

5. S'atorga una vigència màxima d'un any i mig (un 30% del període evaluable), comptador des de l'endemà de la publicació de la resolució definitiva del resultat de la convocatòria en la qual s'hagi superat l'avaluació de competències professionals, sempre que no hagi sofert modificació el lloc de treball ocupat, en les seves tasques, o en les seves funcions.

VII. Comitè tècnic de valoració

Aquest Comitè, a banda de les ja descrites en l'article 17.2, en relació amb l'Avaluació de competències 360°, té les funcions següents:

1. Fer les entrevistes personals a les quals fa referència l'apartat I.4 anterior.
2. Resoldre les al·legacions presentades durant la fase d'avaluació de competències professionals.
3. Detectar problemes en la implantació del sistema i fer propostes sobre aquesta qüestió.
4. Informar el Servei de Recursos Humans sobre les necessitats formatives derivades de l'avaluació.
5. Fer recomanacions per a la millora contínua del sistema de carrera professional.

VIII. Efectes de la no superació de l'avaluació de competències

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

- a) La no promoció al nou nivell de carrera professional sol·licitat.
- b) L'opció de presentar-se i superar, alguna de les dues següents convocatòries.

2. En cas de no presentar-se o no haver superat l'avaluació del rendiment en cap de les dues convocatòries següents, tindrà l'obligació de presentar-se a la tercera, en la qual l'haurà de superar.

3. En cas que no hagi superat l'avaluació del rendiment en aquesta tercera convocatòria obligatòria, comportarà el descens d'un nivell de carrera.

4. En cas de no presentar-se a aquesta tercera convocatòria obligatòria, se l'inclourà d'ofici en el procés.



5. En cada una d'aquestes tres convocatòries (dues opcionals i una obligatòria) haurà de complir amb el requisit d'estar dins l'àmbit d'aplicació del reglament, però no amb el de la puntuació mínima de l'apartat d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, ja que es considera superada en la data de la primera convocatòria en la qual no va superar l'avaluació de competències.
6. La proposta motivada de descens en un nivell de carrera professional s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils, formuli les alegacions i aporti els documents que estimi pertinents.
7. La proposta definitiva s'ha de posar de manifest a la Junta de Personal, que emetrà el seu parer, no vinculant, en el termini de deu dies hàbils.
8. Rebut el parer de la Junta de Personal, o transcorregut el termini sense evacuar-lo, si es produís modificació de la proposta es donarà nova audiència a la persona interessada pel mateix termini. Finalment, el batle o la batlessa ha de dictar la resolució, que ha de ser motivada i notificada a la persona interessada en el termini de deu dies hàbils i que comportarà, si n'és el cas, el descens en un nivell de carrera professional d'aquesta.





ANNEX 5

Qüestionari d'avaluació de competències professionals

Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

Nom de la persona avaluada:	DNI:
Data d'avaluació:	Àrea/Servei:

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

Autoavaluació		Superior jeràrq.		Col·la borador		Subordinat	
Competència 1: Treballar en equip Fomenta un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre les persones que conformen la unitat administrativa.							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Comparteix informació amb l'equip							
Ofereix la seva ajuda o orientació a l'equip quan aquesta és necessària							
Participa activament en l'equip							
Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat							
Escolta i comprèn les necessitats dels components de l'equip							
Cerca els moments oportuns per a dir les coses							
Defensa i fa costat als components de l'equip							
Afavoreix la participació							
Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als components de l'equip							
Delega responsabilitat en els components de l'equip							
Competència 2: Adaptabilitat Modifica el seu comportament i s'adapta a les diferents situacions i persones de manera ràpida i adequada							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Té una actitud positiva davant els canvis							
Inverteix temps per a explicar els canvis a l'equip							
Soluciona amb agilitat els incidents que sorgeixen durant el desenvolupament del treball							
S'adapta amb rapidesa a noves tasques, procediments o eines							
Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines							
Competència 3: Implicació i compromís Sent com a propis els objectius de l'Administració. Dona suport i instrumenta les decisions dels seus superiors o superiores, i es compromet amb la consecució dels objectius comuns i compleix els seus compromisos.							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
És puntual en les reunions de treball							
Participa en les reunions i grups de treball							
Col·labora quan la situació ho requereix							
Es manté actualitzat/ada per a millorar el seu acompliment							
Aporta propostes de millora de processos o mètodes de treball							
Dedica el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen							
Competència 4: Orientació als resultats Es preocupa per oferir un treball de qualitat i compleix els terminis de temps previstos amb independència dels obstacles que se li puguin plantejar							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Duu a terme les seves tasques dins del termini previst							
Optimitza els recursos disponibles							



Manté un bon nivell d'execució davant els increments puntuals de treball							
Segueix els procediments establerts							

Competència 5: Orientació a la ciutadania

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

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

Competència 6: Habilitats directives

Orienta i dirigeix l'actuació d'un equip de treball, tenint en compte la missió, visió i valors de l'Administració.

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los							
És un/una cap accessible							
Pren decisions							
Accepta la seva responsabilitat quan es cometen errors							
Transmet credibilitat i confiança							
Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones al seu càrrec							
S'expressa de manera honesta i constructiva basant-se en fets							
Cerca el consens quan la situació ho precisa							
Posa èmfasi en la deguda agilitat en la tramitació d'expedients							

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Observacions a l'avaluació feta

S'han d'explicar els motius pels quals no s'ha avaluat alguna de les competències.

Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives

Nom de la persona avaluada:	DNI:
Data d'avaluació:	Àrea/Servei:

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

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

Competència 1: Treballar en equip

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

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

Competència 2: Adaptabilitat

Modifica el seu comportament i s'adapta a les diferents situacions i persones de manera ràpida i adequada

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Té una actitud positiva davant els canvis							
Modifica la seva conducta davant l'orientació del o de la cap							
Soluciona amb agilitat els incidents que sorgeixen durant el desenvolupament del treball							
S'adapta amb rapidesa a l'acompliment d'altres tasques o procediments							

Competència 3: Implicació i compromís

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

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
És puntual en les reunions de treball							
Participa en les reunions i grups de treball							
Col·labora quan la situació ho requereix							
Es manté actualitzat/da per a millorar el seu acompliment							
Aporta propostes de millora de processos o mètodes de treball							
Dedica el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen							
Fa propostes d'innovació quant al seu lloc de treball i en el si de tot el servei							
Proposa millores per al servei							
Es forma sobre les tasques que exerceix en el lloc de treball que ocupa, a l'efecte de millorar la prestació del servei							

Competència 4: Orientació als resultats

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



Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Duu a terme les seves tasques dins del termini previst							
Optimitza els recursos disponibles							
Manté un bon nivell d'execució davant els increments puntuals de treball							
Segueix els procediments establerts							
Fa ús de l'administració electrònica i no s'oposa a la substitució i eliminació de l'ús del paper							
Agilita la tramitació dels expedients administratius, i dona compliment als terminis d'instrucció i resolució							
Competència 5: Orientació a la ciutadania							
Anteposa les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels seus serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès.							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar
Protegeix la confidencialitat de la informació i preserva la intimitat de les persones							
Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries							
Intenta satisfer les necessitats de les persones usuàries							
Sap posar-se en el lloc d'aquestes i mostra empatia							
Respecta i coneix els drets de les persones usuàries							
Observacions a l'avaluació feta							
S'han d'explicar els motius pels quals no s'ha avaluat alguna de les competències.							





ANNEX 6
Informe d'avaluació de competències individual

Nom i llinatges de la persona avaluada:

DNI:

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

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

Observacions fetes en les diferents avaluacions:

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

Data:

Signatura de la persona avaluada

Signatura de la persona avaluadora

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

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

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

Data:

Data de seguiment de la proposta

signatura de la persona avaluada

signatura de la persona superior jeràrquica



ANNEX 7

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

Nom i llinatges

DNI

EXPOS:

Que he estat informat/da dels resultats de l'informe provisional d'avaluació de competències professionals, per part del Comitè tècnic de valoració, en l'entrevista personal, efectuada el dia:

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

SOL·LICIT:

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

Documentació que s'aporta:

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

Calvià,de..... de 20

(signatura)

Comitè tècnic de valoració