

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL CONSULTIU

5711

Acord 1/2018, de 2 de maig, del Ple del Consell Consultiu de les Illes Balears sobre la implantació de l'avaluació de competències professionals en l'àmbit del personal propi del Consell Consultiu de les Illes Balears

1. L'article 28.1 de la Llei 5/2010, de 16 de juny, del Consell Consultiu de les Illes Balears, regula el personal al servei del Consell Consultiu i distingeix entre el *personal funcionari propi* i el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que ocupa llocs de feina del Consell Consultiu. L'apartat 2 del mateix article determina que «el personal propi depèn orgànicament i funcionalment del president o presidenta del Consell Consultiu»; en canvi, «el personal de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears depèn orgànicament del conseller o consellera competent en matèria de funció pública i, funcionalment, del president o presidenta del Consell Consultiu».

2. En correlació amb l'article 28, la disposició addicional segona de la Llei esmentada *crea el cos de lletrats i lletrades* del Consell Consultiu, i ho va fer com a personal propi de la institució.

3. El passat dia 5 de març de 2018, el Parlament de les Illes Balears aprovà la Llei 1/2018, de cossos i escales propis del Consell Consultiu (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 30, de 8 de març). Aquesta Llei manifesta la necessitat que tots els empleats públics que hi fan feina siguin considerats personal propi, com una mostra més de l'objectivitat i la independència exigides per la llei, amb un estatut específic coherent amb el rang estatutari de la institució, que té encomanada la funció d'alt assessorament.

La Llei 1/2018, de 5 de març, s'aprova amb la finalitat de donar resposta a aquesta necessitat i es creen els nous cossos i escales propis de la institució i se'n regula el règim d'adscripció i d'integració. Aquesta integració és potestativa i encara no s'han fet les passes adequades per dur-la a terme, i resta pendent de l'aprovació de la nova relació de llocs de treball per al nou personal.

4. En el moment de signar aquest Acord, únicament els lletrats i lletrades del Consell Consultiu tenen la consideració de personal propi i depenen orgànicament i funcionalment del president, a qui correspon exercir les funcions que la normativa autonòmica de funció pública encomana al conseller competent en matèria de funció pública i les que es determinen reglamentàriament (article 9.h de la Llei 5/2010, de 16 de juny).

5. La Llei 3/2007, de 27 de març, de funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, quan en l'article 3 regula l'àmbit d'aplicació de la Llei, inclou en la lletra b de l'apartat 2 el «personal del Consell Consultiu».

L'article 37 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, disposa les matèries que han de ser objecte de negociació, entre les quals figuren les normes que fixin els criteris generals en matèria de carrera i les normes que fixin els criteris (lletra d) i els mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'acompliment.

6. Les parts afectades, ara per ara i fins que no es produeixin les integracions que s'han esmentat abans, només són els lletrats, i, atès el contingut de l'article 39.2, la negociació ha de ser directa, perquè la representació únicament resulta necessària a partir de sis funcionaris i el personal propi està integrat, de moment, per tres funcionaris.

7. Amb l'acord unànime previ del Ple del Consell Consultiu de les Illes Balears, de 21 de gener de 2016, el president va dictar la Resolució de reconeixement al personal propi d'aquest òrgan de consulta del dret a la carrera professional horitzontal en els mateixos termes que els que figuren en els acords de la carrera horitzontal aplicables al personal funcionari de carrera de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

Aquesta Resolució té dos annexos, en els quals s'incorporaven els acords següents:

— L'Acord del Consell de Govern de 8 de maig de 2015 pel qual es ratifiquen els acords del Comitè Intercentres i de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 4 de maig de 2015, mitjançant els quals es desenvolupa el punt 5è, carrera professional, de l'Acord del Consell de Govern de 24 d'octubre de 2008 que ratifica l'Acord entre l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i les organitzacions sindicals CCOO, CSI-CSIF, STEI-I, UGT i USO, amb el qual es determinen els criteris i les línies generals del procés negociador per a l'adopció d'acords en matèria de funció pública, en l'àmbit de la mesa sectorial de serveis generals i del personal laboral.





— L'Acord del Consell de Govern de 20 novembre de 2015 pel qual es ratifiquen l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 12 de novembre de 2015 i l'Acord del Comitè Intercentres de 16 de novembre de 2015 pels quals s'aproven les bases per reactivar la carrera professional del personal funcionari i laboral de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es remodula l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals i del Comitè Intercentres de 4 de maig de 2015.

Aquesta Resolució es va publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 51, de 23 d'abril de 2016.

8. El 31 de maig de 2016 es va publicar, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 68, la Resolució del president de 25 de maig per la qual s'aproven i es fan públiques les llistes definitives del personal funcionari propi del Consell Consultiu inclòs dins l'àmbit d'aplicació del sistema de carrera professional horitzontal (correcció d'errades advertides publicada en el BOIB núm. 93, de 23 de juliol).

9. L'article 23 de la Llei 18/2016, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a 2017, preveu l'import de les retribucions corresponents a la carrera administrativa professional i eleva a rang de llei els acords a què s'ha fet menció anteriorment. Aquest precepte disposa que els dits acords s'han d'aplicar al personal funcionari propi del Consell Consultiu de les Illes Balears.

Un contingut idèntic presenta l'article 23 de la Llei 13/2017, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a 2018.

10. L'article 20 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, preveu l'obligació que les administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels empleats públics. Així mateix, disposa que la configuració d'aquesta avaluació es durà a terme mitjançant un procediment que mesuri i valori, d'una banda, la conducta professional i, de l'altra, el rendiment o la consecució de resultats.

11. L'article 39 de 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, com a instrument per millorar la motivació, el rendiment i la qualitat dels serveis públics.

12. Dins aquest marc de qualitat, la disposició addicional segona de la Llei 5/2010, de 16 de juny, preveu l'aprovació d'un pla de qualitat dels serveis del Consell Consultiu.

13. El Consell de Govern, a proposta de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques, en la sessió de dia 17 de novembre de 2017 adoptà, entre d'altres, l'Acord següent:

Primer. Ratificar els acords de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els quals adjunten com a annexos.

Segon. Establir com a objecte de la primera avaluació de competències les conductes professionals compreses entre la data de publicació d'aquest Acord i el dia 31 de març de 2018.

14. El Consell Consultiu ha arribat a un acord amb el personal propi —lletrats— per implantar l'avaluació en els mateixos termes que els establerts en els annexos dels acords anteriors, però amb els canvis necessaris per adaptar-la a les particularitats del Consell Consultiu, sens perjudici que el contingut de l'acord es pugui aplicar en un futur quan les integracions previstes en la Llei 1/2018 es duquin a terme.

Pel Consell Consultiu de les Illes Balears, el president.

Per la part social, els lletrats afectats.

Acord

1. Incorporar en aquest Acord el contingut material dels acords de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els quals s'adjunten.

2. Establir com a objecte de la primera avaluació de competències les conductes professionals compreses en el mateix període que el que preveu l'Acord de Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 que s'adjunta.

3. Demanar, en aplicació de l'article 29.2 de la Llei 5/2010, de 16 de juny, suport i col·laboració a la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques en relació amb la formació que l'EBAP ofereixi.

4. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i també en el portal de transparència del Consell Consultiu de les Illes



Balears.

Acord pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari propi del Consell Consultiu de les Illes Balears

Parts

El president del Consell Consultiu de les Illes Balears.

El personal propi present en la negociació i que consta com a signant d'aquest Acord.

Acord

1. Aprovar la implantació d'un sistema d'avaluació de competències professionals en l'àmbit del Consell Consultiu de les Illes Balears, d'acord amb el marc conceptual i el procediment definit en l'annex 1 d'aquest Acord.

L'avaluació inicial de competències serà pel mateix període que preveu l'Acord de Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals.

Al personal que ocupi una plaça de personal propi del Consell Consultiu des de gener de 2018 només se li ha d'aplicar el present Acord a partir d'aquesta data.

2. Establir les competències i les conductes associades que figuren en els qüestionaris d'avaluació de l'annex 2 d'aquest Acord (que coincideixen amb els qüestionaris de l'Acord de Consell de Govern indicat). La valoració de les competències i de les conductes associades ha de formar part del procés d'avaluació de l'acompliment, sens perjudici que es puguin ampliar a mesura que s'elaborin els mapes dels llocs de feina i es determinin les competències específiques.

3. Aprovar els models de la documentació que s'ha d'emplenar per a la posada en marxa i el seguiment del sistema d'avaluació de competències aprovat i que figuren en l'annex 3 d'aquest Acord, i el barem de puntuacions que figura en l'annex 4 (ambdós coincidents respectivament amb els annexos 3 i 4 de l'Acord de Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals).

4. El sistema de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals serà el que preveu l'apartat 6 de l'annex 1 d'aquest Acord.

Per l'Administració
El president del Consell Consultiu

Per part del personal
Els funcionaris afectats

ANNEX 1

1. Objecte

L'objecte d'aquest Acord és implantar un sistema d'avaluació de competències professionals del personal propi del Consell Consultiu de les Illes Balears.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest Acord s'ha d'aplicar al personal propi del Consell Consultiu.

3. Marc normatiu

La implantació d'aquest sistema d'avaluació es fonamenta en l'article 20 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el qual determina l'obligació que les administracions públiques estableixin



sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats. Així mateix, disposa que la configuració d'aquesta avaluació s'ha de dur a terme mitjançant un procediment que mesuri i valori, d'una banda, la conducta professional i, de l'altra, el rendiment o la consecució de resultats.

Pel que fa a la normativa autonòmica, l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, estableix 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 millorar la motivació, el rendiment i la qualitat dels serveis públics.

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

Els criteris que s'han de considerar a l'hora d'avaluar l'acompliment, segons la Llei 3/2007, de 27 de març, són els resultats obtinguts, els comportaments o les conductes professionals, els projectes implantats o executats, i la resta de paràmetres que s'estableixin reglamentàriament.

El sistema dissenyat es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades. La definició d'aquestes competències permet identificar els coneixements, les habilitats, les actituds i els valors que és necessari tenir assolits per desenvolupar la feina amb un grau alt d'eficàcia i d'eficiència.

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

- a) Proveir el Consell Consultiu d'una eina per mesurar l'activitat professional dels empleats públics amb l'objectiu d'adoptar les decisions més convenients en el marc de la planificació dels recursos humans i la qualitat del servei.
- b) Valorar els resultats obtinguts per reorientar les polítiques de gestió de recursos humans i dur a terme millores del model per al futur.
- c) Establir els mecanismes de millora emanats dels suggeriments i les aportacions de totes les persones implicades en el procés.
- d) Estimular i motivar el personal per dur a terme les seves tasques i, a la vegada, augmentar l'eficàcia en l'exercici de la funció pública.
- e) Identificar el grau d'adequació de les persones als llocs de treball i optimitzar-ne les capacitats personals.
- f) Detectar les necessitats formatives del personal.

4. Marc conceptual

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

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

Com ja s'ha avançat, segons l'article 20.1 del Text refós de l'EBEP, l'avaluació de l'acompliment 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 d'acompliment per poder avaluar-les a través de les conductes relacionades amb aquestes competències. L'avaluació de les competències professionals permet detectar àrees de millora personals que hauran de ser cobertes majoritàriament mitjançant una formació específica.

Abans de posar en marxa les primeres avaluacions, ja s'han acomplert les actuacions següents:

- a) Un pla de comunicació, amb l'objectiu que tot el personal conegui i entengui el procés avaluador i es puguin resoldre els dubtes que sorgeixin relacionats amb la implantació del sistema.
- b) La formació de tot el personal perquè conegui a fons les competències, com observar i avaluar les conductes associades, i com enfocar, dur a terme i afrontar l'entrevista de comunicació de l'avaluació efectuada.

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

5. Els actors del sistema d'avaluació

5.1. *Personal superior jeràrquic*: són les persones que ocupen un lloc de treball de nivell 26 o superior i, a més, tenen personal a càrrec seu, amb les consideracions següents:

- a) Sempre ha d'avaluar el superior jeràrquic més immediat i així ha de quedar establert en la unitat d'avaluació corresponent.
- b) En el cas que la persona que ha de ser avaluada hagi tingut més d'un superior jeràrquic durant el període objecte d'avaluació, s'ha de triar el superior o superiors jeràrquics corresponents aplicant els criteris que figuren en l'apartat 9.

De manera excepcional podrà avaluar com a superior jeràrquic una persona que no ocupi un lloc de funcionari de serveis generals de nivell 26 o superior, sempre que hi hagi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal que s'ha d'avaluar.

En qualsevol cas, aquestes persones han d'acreditar la formació necessària per poder avaluar.

5.2. *Personal subordinat*: són les persones que depenen de manera directa del personal funcionari de nivell 26 o superior, en els termes en què estigui configurada la unitat d'avaluació corresponent. Pot ser un grup format per persones de diferents règims jurídics, cossos, escales, categories o nivells.

5.3. *Personal col·laborador*: aquest grup el conformen els companys de feina que es relacionen amb l'avaluat sense que hi hagi la relació de subordinació definida en el paràgraf anterior. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament han de tenir una relació de feina fluida i constant amb l'avaluat.

6. Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals del personal propi

6.1. La consellera secretària farà el seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals del personal propi i en donarà compte al Ple del Consell Consultiu.

6.2. Les principals funcions que ha de dur a terme el Ple, a proposta de la consellera secretària, són, sens perjudici d'altres de relacionades directament amb el seguiment i la millora del sistema d'avaluació:

- a) Aprovar els criteris per determinar les unitats d'avaluació.
- b) Establir els criteris que han de complir els qüestionaris d'avaluació i decidir sobre la seva invalidació.
- c) Informar l'EBAP, a través del president, sobre les necessitats formatives derivades de l'avaluació.
- d) Detectar problemes de la implantació del sistema i fer propostes de modificació.
- e) Resoldre les al·legacions que es presentin, segons el punt 10.3 d'aquest Acord.

6.3. La consellera secretària elaborarà una proposta de memòria anual de l'avaluació i l'eleva al Ple del Consell Consultiu juntament amb les recomanacions per a la millora contínua del sistema, si fos el cas.

7. El sistema d'avaluació 360°

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

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

a) *Autoavaluació*: aquesta avaluació la duu a terme l'avaluat en relació amb el seu comportament professional durant el període objecte d'avaluació. L'autoavaluació té la finalitat que la persona sigui conscient del nivell de correspondència entre la seva percepció i la de les persones que també l'han avaluada. Així doncs, no es pot computar en la puntuació final, atès que podria desvirtuar molt la valoració obtinguda. No obstant això, és important fer-la per dues raons: la primera, perquè ajuda la persona a reflexionar sobre la seva actuació professional i, la segona, perquè així pot conèixer la diferència que hi ha entre com percep ell la seva conducta professional i com la perceben les persones amb qui treballa.

b) *Avaluació del personal col·laborador*: aquesta valoració l'han de fer tres persones que formin part de la unitat d'avaluació en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador. Amb caràcter general, s'ha d'optar per les que tinguin més relació laboral. Així doncs, quan l'avaluat tingui personal a càrrec seu ha de ser aquest qui en faci l'avaluació, llevat que no sigui suficient per garantir-ne l'anonimat. En aquest cas, el personal col·laborador també podrà ser seleccionat per avaluar.

Excepcionalment, en relació amb aquelles unitats o centres de treball que per raons de *dispersió territorial* o altres circumstàncies no permetin dur a terme el nombre establert d'avaluacions perquè no disposen d'efectius suficients, hauran d'avaluar totes les persones que tinguin relació laboral amb l'avaluat, malgrat que en aquest cas no es pugui garantir l'anonimat.



c) Avaluació del càrrec superior jeràrquic: el superior jeràrquic que ha d'avaluar, com a norma general, serà la persona de qui depèn directament l'avaluat i que consta com a tal en la unitat d'avaluació. Aquest, a més d'avaluar, i per finalitzar el procés avaluator, ha de mantenir una entrevista amb l'avaluat per posar en comú els resultats obtinguts derivats de totes les avaluacions dutes a terme. L'orientació que s'ha de donar a l'avaluat s'ha de correspondre amb el moment actual i ha de servir per consensuar les accions futures necessàries per guiar el seu desenvolupament professional i la millora del seu perfil competencial.

8. Fixació de la unitat d'avaluació

8.1. Fins que s'aprovi la nova relació de llocs de treball del personal propi integrat en el Consell Consultiu en aplicació de la Llei 1/2018, de 5 de març, la unitat d'avaluació és l'àrea dels lletrats.

8.2. Anualment, i quan es produeixin les integracions esmentades, així com l'aprovació de la nova relació de llocs de treball, s'hauran de revisar i modificar tant aquest Acord com les unitats d'avaluació existents, de manera que sempre estiguin actualitzades.

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

9. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació

9.1. L'avaluació de les competències que figuren en l'annex 2 d'aquest Acord es durà a terme mitjançant el sistema d'avaluació 360° que es descriu en l'apartat 7 i es referirà a l'actuació professional del personal de serveis generals durant l'any anterior, segons les conductes especificades i que han de constituir els criteris objectius de valoració per a cada una de les competències.

9.2. Aquesta avaluació s'ha de dur a terme, amb caràcter general, amb una periodicitat anual.

9.3. Perquè una persona pugui ser avaluada, serà necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continua o discontinua durant almenys el 30% de la jornada anual o del període avaluable corresponent.

9.4. Com a norma general, en el cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de feina durant l'any que s'ha d'avaluar, ha de ser avaluada en relació amb el lloc de treball que hagi ocupat durant un període més llarg de temps, sempre que aquest període superi el 30% estipulat en l'apartat anterior, amb dues excepcions:

a) Si la persona ha ocupat durant l'any objecte d'avaluació un lloc de treball durant més del 30% del temps i aquest coincideix amb el lloc que ocupa en el moment en què es fa l'avaluació, s'ha de triar aquest lloc com a referent per dur a terme l'avaluació, encara que no sigui el que ha ocupat durant més temps en el període que s'avalua.

b) En el cas que l'ocupació del lloc actual no arribi al 30% durant el període objecte d'avaluació, la persona ha de ser avaluada per dos superiors jeràrquics: l'actual i el que més temps ho va ser durant el període que s'ha d'avaluar. La puntuació que resulti serà la mitjana ponderada segons el temps d'ocupació a cada un dels dos llocs de treball.

9.5. Com a norma general, l'entrevista l'ha de fer la persona que exerceix com a superior jeràrquic en el moment de l'avaluació, excepte en el cas que aquesta no hagi exercit com a tal durant l'any objecte d'avaluació. En aquest cas, l'entrevista l'ha de fer el superior jeràrquic que hagi estat definit per avaluar-la en aplicació del criteri del punt 9.4.a i b d'aquest apartat.

9.6. De les avaluacions en sortiran dues puntuacions: una referida a la valoració del personal superior jeràrquic i l'altra que resulta de calcular la mitjana de les valoracions del personal subordinat i/o col·laborador. Amb aquestes dues puntuacions s'ha de fer la mitjana per obtenir la puntuació final. Aquestes puntuacions sempre han d'anar referides a cada una de les competències avaluades.

9.7. La consellera secretària ha d'avaluar exclusivament el personal que presti serveis sota la seva dependència directa i/o que no tenguin un altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

10. Procés d'avaluació

10.1. L'avaluació de competències referida a un any es durà a terme amb caràcter general durant el primer trimestre de l'any següent del període que s'avalua.

10.2. Aquest procés estarà format per tres avaluacions: l'autoavaluació, l'avaluació del superior jeràrquic i l'avaluació dels companys.

a) L'autoavaluació s'ha d'enviar a la consellera secretària abans del 31 de març, mitjançant el model normalitzat de full d'autoavaluació (qüestionari 1 o 2, segons correspongui, de l'annex 2 d'aquest Acord).

b) L'avaluació duta a terme pel personal subordinat i/o col·laborador, segons el cas, s'ha de fer d'acord amb el procediment següent:



— La consellera secretària ha de seleccionar, de manera aleatòria, tres persones que formin part de la mateixa unitat d'avaluació que l'avaluat. Els seleccionats rebran el qüestionari d'avaluació, amb les dades de les persones a qui han d'avaluar en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador.

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

— El full d'avaluació, una vegada emplenat anònimament, s'ha d'enviar a la consellera secretària abans del dia 31 de març.

Si, com a conseqüència del número d'empleats públics que formen la unitat d'avaluació, no és possible garantir l'anonimat ni seleccionar tres persones per avaluar, la consellera secretària ha de determinar en cada cas l'empleat públic que ha d'avaluar com a subordinat o com a col·laborador.

c) Abans de l'1 de març de cada any, la consellera secretària ha d'informar tot el personal del nom de les persones que l'han d'avaluar en qualitat de superior jeràrquic. Així mateix, l'han d'informar de qualsevol canvi respecte de la comunicació que se li ha fet. El personal superior jeràrquic ha de dur a terme la seva valoració mitjançant el qüestionari d'avaluació corresponent (qüestionari 1 o 2 de l'annex 2 d'aquest Acord). Els superiors jeràrquics han de remetre la valoració a la consellera secretària abans del 31 de març.

10.3. Una vegada rebudes les avaluacions de les lletres *a*, *b* i *c* de l'apartat 10.2, i abans del 30 d'abril, la consellera secretària ha de confeccionar l'informe provisional d'avaluació de competències individual de l'annex 3 d'aquest Acord. En l'informe ha d'incloure la mitjana de les dues categories de puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal subordinat i/o col·laborador), i l'ha de remetre al superior jeràrquic responsable de l'avaluació, perquè el posi en coneixement de l'avaluat mitjançant una entrevista personal. Una vegada finalitzada l'entrevista, si l'avaluat no està conforme amb les puntuacions atorgades, pot presentar al·legacions al Ple del Consell Consultiu, mitjançant el model d'al·legacions de l'annex 3 d'aquest Acord. El termini per presentar les al·legacions serà de 10 dies hàbils, com a màxim, comptadors a partir l'endemà del dia de l'entrevista.

10.4. Si no es presenten al·legacions, el responsable de l'avaluació ha de signar l'informe provisional perquè es converteixi en l'informe d'avaluació definitiu. En aquest cas, la consellera secretària n'ha de donar compte al Ple.

10.5. Si s'han formulat al·legacions a l'informe d'avaluació provisional, el president ha de dur a terme les actuacions que consideri oportunes per recaptar informació i redactar una proposta d'informe amb les conclusions que constituïran la base per redactar l'informe definitiu de l'avaluació.

10.6. L'informe definitiu l'ha d'aprovar el Ple. Amb aquesta finalitat, abans del 31 de maig, s'han de remetre les propostes dels informes d'avaluació definitius al Ple del Consell Consultiu perquè els aprovi i, una vegada s'hagin aprovat, s'ha de comunicar a l'avaluat.

10.7. Sempre que sigui possible, els qüestionaris d'avaluació s'han d'emplenar telemàticament, a través del portal del personal, per agilitzar el procés i facilitar l'accés de les persones a tota la informació generada, i assegurar a la vegada la màxima confidencialitat i transparència del procediment. Amb aquesta finalitat es demanarà suport a l'EBAP.

10.8. Pel que fa a la posada en marxa de la primera avaluació, així com en les successives, els terminis seran els mateixos que per a la resta de personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

10.9. El president del Consell Consultiu ha de fer les gestions oportunes per signar un conveni de col·laboració amb la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques per al suport en el desenvolupament d'aquest Acord.





ANNEX 2
Qüestionari 1 (per a persones amb funcions directives)

Autoavaluació		Superior jeràrquic		Col·laborador		Subordinat	
---------------	--	--------------------	--	---------------	--	------------	--

Consell Consultiu

Nom de la persona avaluada:

Data d'avaluació:

1. Treballar en equip: capacitat de fomentar un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre els membres de l'equip							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a obs.)
1.1. Comparteix informació.							
1.2. Ofereix la seva ajuda o orientació quan algú de l'equip la necessita.							
1.3. Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip.							
1.4. Cerca els moments oportuns per dir les coses.							
1.5. Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat.							
1.6. Defensa i dona suport als membres del seu equip.							
1.7. Afavoreix la participació.							
1.8. Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip.							
1.9. Delega responsabilitat en els membres de l'equip.							

2. Adaptabilitat/flexibilitat: capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a obs.)
2.1. Té una actitud positiva davant els canvis.							
2.2. Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip.							
2.3. S'adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball.							
2.4. Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines.							
2.5. Soluciona ràpidament els incidents o problemes que puguin sorgir.							





3. Compromís/implicació: sentir com a propis els objectius de l'organització, donar suport a les decisions i adoptar-ne, comprometre's amb l'assoliment dels objectius comuns, i complir els compromisos

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

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

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a obs.)
4.1. Aconsegueix els objectius en el termini previst.							
4.2. Fixa per al servei objectius realistes i mesurables.							
4.3. És perseverant en l'abast dels objectius.							
4.4. Optimitza els recursos disponibles.							
4.5. Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora.							
4.6. Davant un increment puntual de treball o una situació d'urgència manté un bon nivell d'execució.							
4.7. Segueix els procediments establerts.							
4.8. Fa el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals.							

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

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a obs.)
5.1. Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i en preserva la intimitat.							
5.2. Demostra un tracte amable i cordial amb els usuaris dels serveis.							
5.3. Fa tot el que està al seu abast per satisfer les							



necessitats dels usuaris o interlocutors.							
5.4. Entén els ciutadans i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia.							
5.5. Disposa d'habilitats comunicatives adequades.							
5.6. Coneix i respecta els drets dels usuaris.							

6. Habilitats directives: capacitat d'orientar/dirigir l'actuació d'un equip de treball, tenint en compte la missió, la visió i els valors de l'organització							
Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a obs.)
6.1. Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los.							
6.2. És accessible.							
6.3. Adapta el llenguatge a la persona o persones que té davant.							
6.4. Sap dir que no quan és necessari.							
6.5. Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades.							
6.6. Transmet credibilitat i confiança.							
6.7. Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que té a càrrec seu.							
6.8. Pren decisions.							
6.9. S'expressa de forma honesta i constructiva basant-se en fets.							
6.10. Cerca el consens quan la situació ho requereix (proposa solucions mútuament satisfactòries).							

Observacions a l'avaluació efectuada

(Expliqueu els motius pels quals no heu avaluat algunes conductes.)

Qüestionari 2 (per a persones sense funcions directives)

Autoavaluació		Superior jeràrquic		Col·laborador		Subordinat	
---------------	--	--------------------	--	---------------	--	------------	--

Consell Consultiu

Nom de la persona avaluada:



Data d'avaluació:

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

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a obs.)
1.1. Comparteix informació.							
1.2. Ofereix la seva ajuda als companys i als caps quan la necessiten.							
1.3. Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip.							
1.4. Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat.							
1.5. Participa activament en l'equip.							
1.6. Duu a terme el treball que li correspon per no sobrecarregar els seus companys.							
1.7. Dona suport a les decisions de l'equip.							

2. Adaptabilitat/flexibilitat: capacitat de modificar el comportament i d'adaptar-se a diferents situacions i persones de manera ràpida i adequada

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a obs.)
2.1. Té una actitud positiva davant els canvis.							
2.2. Modifica la seva conducta davant l'orientació del seu cap i dels companys.							
2.3. Soluciona ràpidament els incidents que puguin sorgir durant el desenvolupament del treball.							
2.4. S'adapta amb rapidesa a altres tasques, procediments o situacions noves.							

3. Compromís/implicació: capacitat de donar suport a les decisions i d'adoptar-ne, de comprometre's amb l'assoliment dels objectius comuns, i de complir els compromisos.

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

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

Conductes associades	Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar (explicar a obs.)
4.1. Duu a terme les seves funcions o activitats en el termini previst.							
4.2. És perseverant en l'abast dels objectius.							
4.3. Optimitza els recursos disponibles.							
4.4. Davant un increment puntual de treball o una situació d'urgència manté un bon nivell d'execució.							
4.5. Segueix els procediments establerts.							
4.6. Duu a terme les mesures de prevenció de riscos laborals pròpies del lloc.							

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

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

Observacions a l'avaluació efectuada

(Expliqueu els motius pels quals no heu avaluat algunes conductes.)





ANNEX 3
Informe d'avaluació de competències individual

Nom i llinatges de la persona avaluada:

DNI:

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

Observacions fetes en les diferents avaluacions:

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

Data:

Signatura de l'avaluat Signatura de l'avaluador

S'han presentat al·legacions SÍ () NO ()

Data de les al·legacions: _____

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

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





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

Data:

Data de seguiment proposada:

Signatura de l'avaluat

Signatura del superior jeràrquic

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

Nom i llinatges:

DNI:

EXPÒS:

1. Que m'ha informat, en l'entrevista efectuada el dia , dels resultats de l'informe provisional d'avaluació de competències.
2. Que estic en desacord amb la puntuació que se m'ha atorgat en aquest informe pels motius següents:

SOL·LICIT:

Que, abans d'elevat a definitiu l'informe provisional, es revisi l'avaluació efectuada.

, d de 20

(signatura)

Documentació que s'aporta:

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

CONSELL CONSULTIU DE LES ILLES BALEARS



ANNEX 4
Barem de puntuació de l'avaluació de les competències

La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'annex 2 i, segons el nivell assolit per a cada una de les conductes especificades, s'han d'adjudicar les puntuacions següents:

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

Nota: es considera que s'ha superat l'avaluació de les competències professionals 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.

