

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE PALMA

**8499**

*Acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma d'aprovació de la convocatòria de l'any 2022 per accedir o canviar de nivell al sistema de carrera horitzontal de l'Ajuntament de Palma*

La Junta de Govern, en sessió de data 5 d'octubre de 2022, va adoptar el següent Acord:

#### Antecedents

1. El 15 de juny de 2016, la Junta de Govern aprovà l'Acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma subscrit entre l'Ajuntament de Palma i les organitzacions sindicals signants. Dit acord reactiva i ordena la carrera professional del personal funcionari i del personal laboral de l'Ajuntament de Palma (BOIB núm. 161, de 24 de desembre de 2016).
2. Preveu el punt 12 de dit Acord: "... Les convocatòries de la carrera professional horitzontal ordinàries seran anuals...".
3. El dijous dia 22 de setembre de 2022, l'Àrea de Funció Pública va presentar una proposta de convocatòria de carrera professional horitzontal per als empleats públics de l'Ajuntament de Palma a la Mesa General de Negociació de Funcionaris, la qual va ser aprovada per unanimitat.
4. Cal deixar constància que la proposta aprovada conté dues innovacions substancials respecte a exercicis anteriors. Per una banda, es presenten la convocatòria per accedir o pujar de nivell i l'avaluació del desenvolupament integrades en un sol procediment tota vegada que, tal i com es configura a la legislació aplicable, ambdues accions son parts indissolubles d'una mateixa finalitat, que és el desenvolupament de la carrera professional horitzontal i, per l'altra, posiciona a la persona interessada en prosperar dins el sistema de carrera professional com a responsable de la gestió i actualització de les accions necessàries per assolir-ho.

#### Consideracions jurídiques

1. L'Acord de la Junta de Govern de 15 de juny de 2016 que aprovà l'Acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma, el qual començar a vigir l'1 de gener de 2016.
2. L'article 16 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP) estableix la carrera professional com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
3. L'article 37.1.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic que preveu que són objecte de negociació, el seu àmbit respectiu i en relació amb les competències de cada Administració pública i amb l'abast que legalment escaigui en cada cas, la determinació i aplicació de les retribucions complementàries dels funcionaris.
4. L'article 38.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic que preveu que en el si de les meses de negociació corresponents, els representants de les administracions públiques poden concertar pactes i acords amb la representació de les organitzacions sindicals legitimades a aquests efectes.

Per tot això, atès l'article 127 de la llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i l'Acord de delegació de competències de la Junta de Govern de Palma en els titulars de les Àrees i Àrees delegades pres el 28 d'octubre de 2015, la regidora de Funció Pública i Govern Interior, amb la conformitat de la regidora de l'Àrea de Seguretat Ciutadana, pel que fa a les seves respectives competències respecte al personal assignat a cada una de les dues Àrees, proposen a la Junta de Govern el següent:

#### ACORD

**Primer.** Convocar un procediment per accedir o progressar en el model de carrera professional del personal funcionari interí i de carrera i del personal laboral de l'Ajuntament de Palma, de conformitat amb el previst a l'acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma aprovat per la Junta de Govern de dia 15.06.2016 i ratificat pel Ple en sessió de dia 27 d'octubre de 2016 i publicat al BOIB núm.- 161 de 24.12.2016.

**Segon.** Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria. (annex 1).

**Tercer.** Aprovar els criteris de ponderació dels serveis prestats (annex 2).

**Quart.** Aprovar el model de sol·licitud per participar-hi (annex 3).

**Cinquè.** Aprovar el procediment per a l'avaluació del compliment (annex 4).

**Sisè.** Instar a la regidora de Funció Pública i Govern Interior per a la designació, mitjançant decret, dels membres titulars i suplents que han de formar part del comitè de valoració.

**Setè.** Publicar aquest Acord i els seus annexos a l'Intranet Municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, data signatura electrònica (6 d'octubre de 2022)

**La cap del Departament de Personal**  
p.d. Decret de Batllia núm. 3.000/2014  
(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)  
Esperanza Vega Terrón

#### ANNEX I

### Convocatòria de l'any 2022 per accedir o canviar de nivell al sistema de carrera horitzontal de l'Ajuntament de Palma.

#### 1. Objecte

Aquesta convocatòria té per objecte establir el procediment ordinari perquè el personal de l'Ajuntament de Palma pugui accedir o progressar de nivell dins el sistema de carrera professional aprovat mitjançant l'Acord de carrera professional de 2016, aprovat per la Junta de Govern de dia 15 de juny de 2016 i ratificat pel Ple en sessió de dia 27 d'octubre de 2016 (BOIB 161, de 24.12.2016).

#### 2. Àmbit d'aplicació

Pot participar en aquest procediment ordinari, sempre que compleixi els requisits de l'article 3 d'aquesta convocatòria, el personal funcionari de carrera, personal interí i personal laboral, que presti serveis a l'Ajuntament de Palma i compti amb un període mínim de serveis prestats reconeguts per l'Ajuntament de Palma de 5 anys.

#### 3. Requisits

##### a) Temps de serveis prestats

1. Disposar a la data de publicació en el BOIB d'aquest acord d'una fracció de temps romanent igual o superior a 5 anys que no hagin estat utilitzada anteriorment per obtenir un nivell de carrera professional.

##### b) Nivell i subgrup

1. Tenir reconegut el nivell immediatament anterior quan es tracti d'accedir als nivells II, III i IV respectivament, be a l'Ajuntament de Palma o a altres administracions.

2. Tenir almenys cinc anys de serveis prestats reconeguts en el cos, escala, especialitat o categoria en què es pretén progressar o accedir fins a la data de publicació en el BOIB d'aquest acord.

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

- Servei actiu.
- Serveis especials.
- Excedència forçosa laboral.
- Excedència voluntària per raó de violència de gènere.
- Excedència per cura de familiars.
- Excedència per raó de violència terrorista.
- Expectativa de destinació i excedència forçosa pel transcurs del temps màxim de durada de la situació d'expectativa de destinació.
- Excedència voluntària especial regulada al Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i





administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la comunitat autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques.

c) La persona interessada no ha d'haver estat objecte de remoció del lloc de feina o sancionat disciplinàriament per infracció greu o molt greu durant els darrers 5 anys anterior a la data de publicació en el BOIB d'aquesta convocatòria.

d) Superació de l'avaluació de l'acompliment establert a l'annex III.

Per accedir o progressar en el nivell de carrera professional serà requisit indispensable superar la corresponent avaluació de l'acompliment implanta per Acord de Junta de Govern de 22 de maig del 2019 per al nivell IV i per Acord de Junta de Govern de 11 de novembre del 2020 per als nivells I, II i III.

#### **4. Procediment**

##### **a) Sol·licituds**

1. Es disposarà de set dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquest acord a el BOIB per a que les persones interessades puguin presentar la corresponent sol·licitud.

2. Les sol·licituds s'han d'ajustar al model de l'annex II , el qual romandrà disponible a la Intranet Municipal i s'han de presentar mitjançant el Registre General de l'Ajuntament o qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, sent preferent la presentació electrònica.

##### **b) Llistes provisionals i definitives**

1. Posteriorment, es publicarà a la intranet municipal una Resolució de la regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública que contindrà les llistes provisionals de les persones admeses, tan per accedir a la carrera professional, que seran aquelles de les qui s'hagi comprovat que reuneixin els requisits esmentats als punts a, b i c de l'article 3, com aquelles que s'hagin presentat únicament per modificar el concepte retributiu "a compte carrera".

2. Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la resolució per formular les al·legacions que considerin oportunes.

3. Resoltes les al·legacions presentades, la regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública dictarà la resolució corresponent a les llistes definitives de persones admeses i excloses, especificant-ne la causa de l'exclusió. Aquestes resolucions es publicaran de la mateixa manera que la resolució amb les llistes provisionals.

4. Les persones admeses seran objecte d'avaluació de l'acompliment, iniciant-se el procediment previst a l'annex III.

#### **5. Avaluació de l'acompliment**

Totes aquelles persones admeses accediran automàticament a la fase d'avaluació de l'acompliment d'acord al procediment específic establert a l'annex III d'aquesta convocatòria.

#### **6. Comitè de valoració**

1. Serà nomenat per Decret de la regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública abans que acabi el termini per a la presentació de sol·licituds.

2. Les funcions del comitè de valoració son les següents:

- Rebre les sol·licituds presentades, comprovar els requisits i valorar els mèrits de la fase d'avaluació de l'acompliment de les persones sol·licitants.
- Elevar a la regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública les propostes provisionals i definitives de les llistes de persones admeses i excloses de la convocatòria
- Rebre i resoldre les al·legacions que presenten les persones avaluades.
- Elevar a la regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública la proposta definitiva del procediment.
- Dur a terme la interpretació, seguiment i vigilància de l'aplicació d'aquesta convocatòria. Per aquesta funció es tindran en compte tots els Acords adoptats per la Junta de Govern fins a la data amb la finalitat de proposar a l'òrgan municipal competent propostes de modificació i millora de l'Acord de carrera professional.

3. El comitè de valoració ha d'estar formats per cinc membres titulars i cinc suplents que seran nomenats per decret de la regidora de l'Àrea



delegada de Funció Pública.

La presidència l'ocuparà la persona que ocupi el lloc de cap del Departament de Personal de la Regidoria de Funció Pública i en la primera sessió el comitè ha de designar a la persona que ha d'actuar com a secretari o secretària la qual, en cas d'absència a alguna de les sessions del comitè, es podrà substituir per qualsevol altre dels vocals que hi assisteixin.

En la composició del comitè de valoració, s'ha de procurar respectar el principi de presència equilibrada entre dones i homes.

Les persones que són membres del comitè de valoració s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Perquè el comitè 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 del president o la presidenta i del secretari o la secretària i que hi siguin presents la majoria de persones que en són membres, titulars o suplents.

Els membres del comitè de valoració estan obligats a mantenir sigil i secret sobre els informes, les avaluacions, les deliberacions i els comentaris fets sobre les persones avaluades.

## **7. Resolució**

1. El comitè de valoració elevarà una proposta a la regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública, en la qual s'especificarà el personal que havent superat la corresponent avaluació de l'acompliment, accedeix a un nou nivell de carrera professional, així com el que no ho fa, com també les persones que modifiquen el concepte retributiu del complement de carrera.

2. Atenent a aquesta proposta, es publicarà a la intranet municipal una Resolució de la regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública que contindrà les llistes provisionals de les persones que accedeixen o canvien de nivell dins el sistema de carrera professional i les que no ho fan, segons les causes que s'especifiquin, així com les persones que modifiquen el concepte retributiu del complement de carrera.

3. Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la resolució per formular les al·legacions que considerin oportunes.

4. Finalitzat aquest termini i resoltes les al·legacions presentades, la regidoria dictarà una Resolució definitiva en la qual constarà de manera individualitzada l'assoliment o no del nivell de carrera corresponent o la modificació del concepte retributiu del complement de carrera.

## **8. Termini de resolució i efectes**

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

## **9. Efectes administratius i econòmics derivats del nivell de carrera assolit**

1. Els efectes econòmics del reconeixement del nivell de la carrera professional de les persones que han superat l'avaluació es retrotrauen a la data del compliment dels requisits que li permetien superar l'avaluació per accedir o pujar de nivell o esglaó ( això és temps de serveis prestat, formació obligatòria i puntuació mínima en el bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement), sempre i quan aquesta data estigui compresa entre l'1 de gener de 2020 i la data de publicació en el BOIB d'aquest acord i la persona interessada es trobés en qualsevol de les situacions descrites a de l'article 3.b) punt 2 com a situació computable a efectes de temps de serveis prestats o, si n'és el cas, des de la data d'incorporació a l'Ajuntament de Palma.

2. Aquelles persones que disposaven de temps romanent per accedir o pujar de nivell abans de l'1 de gener de 2020 i que per qualsevol raó no el varen assolir però que si que ho facin en aquesta convocatòria, obtindran els efectes econòmics des de l'1 de gener de 2020 o la data de compliment dels requisits si és posterior a aquesta.

La quantia, en còmput anual, del complement de carrera corresponent a cada nivell és la recollida en el punt 8 de l'acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma aprovat per , aprovat per la Junta de Govern de dia 15 de juny de 2016 i ratificat pel Ple en sessió de dia 27 d'octubre de 2016 (BOIB 161, de 24.12.2016).

## **10. Acreditació de requisits i mèrits necessaris**

Els requisits i mèrits corresponents s'acrediten amb la informació que consta a l'expedient personal en el moment de la publicació d'aquest acord, des del qual el Departament de Personal consultarà i comprovarà les dades que hi consten.

No es valorarà cap informació que no consti en l'expedient personal del Registre de personal.

### 11. Acceptació de les bases

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

## ANNEX II CRITERIS DE PONDERACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS

Per al personal que participi en les convocatòries de carrera i que compti amb serveis prestats a distints grups professional s'aplicarà una regla de ponderació d'aquests serveis a l'efecte de determinar la seva inclusió a un o altre nivell dins el grup professional en què presta serveis en l'actualitat.

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup A1, o en el grup equivalent professional A.

| Subgrup A1/<br>grup prof. A | Subgrup A2/<br>grup prof. B | Subgrup C1/<br>grup prof. C | Subgrup C2/<br>grup prof. D | Altres agrup./<br>grup prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1                           | 0.70                        | 0.60                        | 0.50                        | 0.40                           |

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup A2, o en el grup professional B.

| Subgrup A1/<br>grup prof. A | Subgrup A2/<br>grup prof. B | Subgrup C1/<br>grup prof. C | Subgrup C2/<br>grup prof. D | Altres agrup./<br>grup prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1                           | 1                           | 0.70                        | 0.60                        | 0.50                           |

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup C1, o en el grup professional C.

| Subgrup A1/<br>grup prof. A | Subgrup A2/<br>grup prof. B | Subgrup C1/<br>grup prof. C | Subgrup C2/<br>grup prof. D | Altres agrup./<br>grup prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1                           | 1                           | 1                           | 0.70                        | 0.60                           |

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup C2 i agrupacions professionals de la disposició addicional 7 del TREBEP o en els grups professionals Di E.

| Subgrup A1/<br>grup prof. A | Subgrup A2/<br>grup prof. B | Subgrup C1/<br>grup prof. C | Subgrup C2/<br>grup prof. D | Altres agrup./<br>grup prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1                           | 1                           | 1                           | 1                           | 1                              |

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Palma pel personal del cos de la policia local que reclassificà la seva categoria professional en virtut de l'Acord de la Junta de Govern de 25 d'abril de 2007, es valoraran d'acord amb el subgrup que foren reclassificats, és a dir:

- Els reclassificats del C2 al C1, es valoraran com a C1.
- Els reclassificats del C1 al A2, es valoraran com a A2.
- Els reclassificats del A2 a l'A1, es valoraran com a A1.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Palma pel personal en la categoria professional d'educador de medi obert (C1) es valoraran d'acord amb l'actual categoria professional d'educadors socials (Subgrup A2), això atès l'Acord del Ple de 23 de febrer de 2006 que acordà la reclassificació professional dels educadors de medi obert.

Quedaran consolidats els imports que es perceben en l'actualitat en concepte de carrera professional en aquells supòsits en què l'aplicació del criteri de ponderació dels serveis prestats suposes una disminució de la quantia que per dit concepte retributiu es percep.





**ANNEX III**

**Sol·licitud de participació en la convocatòria ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal del personal funcionari de carrera, personal interí i laboral al servei de l'Ajuntament de Palma i/o al procediment d'avaluació de competències.**

| DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT |              |                   |
|----------------------------------|--------------|-------------------|
| Llinatges:                       |              | Nom:              |
| DNI:                             | Tel. i ext.: | Correu electrònic |

| ADREÇA A L'EFECTE DE REBRE NOTIFICACIONS |     |          |        |
|--|-----|----------|--------|
| Carrer:                                  | N.: | Pis:     | Porta: |
| Localitat:                               | CP: | Telèfon. |        |

| DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I SITUACIÓ ADMINISTRATIVA |
|---|
| Denominació del lloc de treball:                                    |
| Cos, escala, especialitat/categoria professional:                   |
| Situació administrativa:  |

| MOTIU DE LA SOL·LICITUD  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Compto amb un romanent de 5 anys de serveis prestats que no han estat utilitzats anteriorment per obtenir un nivell de carrera professional i vull participar a la convocatòria corresponent a l'any 2.022 per accedir o progressar de nivell dins del model de carrera professional. |
| <input type="checkbox"/> Em trobo inclòs en algun dels graus del sistema de carrera professional i vull modificar el concepte retributiu de "a compte carrera".  |
| <input type="checkbox"/> Sóc personal operatiu del Cos de la Policia Local o del Cos de Bombers major de 55 anys i vull adherir-me voluntàriament al sistema d'avaluació.  |
| <input type="checkbox"/> Sóc personal major de 60 anys i vull adherir-me voluntàriament al sistema d'avaluació.  |

| REQUISITS DE LA CONVOCATORIA   |
|--|
| Declaro que compleixo els següents requisits exigits per participar en la convocatòria:  |
| <input type="checkbox"/> En data _____ vaig complir 5 anys de serveis prestats que no han estat utilitzats anteriorment per obtenir un nivell de carrera professional i vull participar a la convocatòria corresponent a l'any 2.022 per accedir o progressar en el nivell _____ del grup o subgrup _____ del model de carrera professional. |
| <input type="checkbox"/> Que no he estat remogut del meu lloc de feina o sancionat disciplinàriament per infracció greu o molt greu durant els darrers 5 anys.   |

| OBSERVACIONS |
|--------------|
|              |

| REQUISITS PER SUPERAR L'AVAUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT  |
|--|
| Declaro que compleixo els següents requisits exigits per superar l'avaluació del compliment:   |
| <input type="checkbox"/> He obtingut el certificat d'aprofitament de la formació específica sobre l'Avaluació 360 (10 hores) promoguda per l'EBAP o per l'EFM en data _____.                               |
| <input type="checkbox"/> He realitzat el curs _____ que vaig realitzar en data _____ el qual conté 4 hores o més en matèria d'Igualtat.  |
| <input type="checkbox"/> Compto amb la puntuació mínima relativa als mèrits del bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement establert al procediment d'avaluació de competències professionals. |

| AUTOBAREMACIÓ RELATIVA AL BLOC DE APRENENTATGE, DOCÈNCIA I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT |
|---|
| Vull que se'm tinguin en compte els següents mèrits en quan a:                    |

| Aprenentatge   |           |
|----------------|-----------|
| Nom de l'acció | Puntuació |
| 1.             |           |
| 2.             |           |
| 3.             |           |
| 4.             |           |

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/131/1120486





|     |  |
|-----|--|
| 5.  |  |
| 6.  |  |
| 7.  |  |
| 8.  |  |
| 9.  |  |
| 10. |  |

**Formació acadèmica i reglada**

|    | Titulació | Puntuació |
|----|-----------|-----------|
| 1. |           |           |
| 2. |           |           |
| 3. |           |           |

**Formació en una llengua del Marc Comú Europeu - Certificats nivells del Marc Comú Europeu**

|    | Nom de l'acció | Puntuació |
|----|----------------|-----------|
| 1. |                |           |
| 2. |                |           |
| 3. |                |           |
| 4. |                |           |
| 5. |                |           |

**Coneixements de llengua catalana**

|    | Certificat | Puntuació |
|----|------------|-----------|
| 1. |            |           |
| 2. |            |           |
| 3. |            |           |

**Docència i gestió del coneixement**

|    | Descripció de l'acció | Puntuació |
|----|-----------------------|-----------|
| 1. |                       |           |
| 2. |                       |           |
| 3. |                       |           |
| 4. |                       |           |
| 5. |                       |           |

**Puntuació total**

- ( ) Declaro que tota la informació i documentació que vull que es tingui en compte per aquest procediment està presentada en temps i forma al Servei de Registre de Personal i que apareix correctament al meu expedient personal.
- ( ) Autoritzo a la Regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública a comprovar els requisits i mèrits exigits en la convocatòria i en la avaluació de l'acompliment en el meu expedient personal
- ( ) Presto el consentiment perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria.

En compliment de la L.O. 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'Ajuntament de Palma us informa que les dades de caràcter personal que ens proporcioneu juntament amb aquest formulari, seran objecte de tractament i recollits en un fitxer de dades el responsable del qual és la Cap de Departament de Personal de l'Ajuntament de Palma.

Per exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les vostres dades personals, en els termes i condicions que preveu la pròpia normativa vigent en matèria de protecció de dades, podeu comunicar-ho per escrit al Departament de Personal.

La recollida de les vostres dades de caràcter personal es fa amb la finalitat exclusiva de poder gestionar la vostra trajectòria dins de la carrera professional.

El Departament de Personal farà ús de les dades de caràcter personal facilitades per vostè exclusivament per a les finalitats indicades.

Així mateix, l'ajuntament de Palma us informa que té implantades les mesures de seguretat d'indole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les vostres dades de caràcter personal i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

Palma, d de  
Nom i Llinatges:





## ANNEX IV AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

### 1. Àmbit subjectiu

Seran avaluats les següents persones:

- a) Les persones que hagin estat admeses a participar en la convocatòria de carrera professional 2022.
- b) Les persones que, sense participar en la convocatòria de carrera professional 2022, vulguin modificar el concepte retributiu de “a compte carrera”.
- c) Les persones majors de 55 anys del Cos de la Policia Local i del Cos de Bombers, i la resta de personal major de 60 anys que vulguin realitzar l'avaluació de l'acompliment.
- d) El personal de l'Ajuntament de Palma que apareix a l'annex III de l'Acord de Junta de Govern núm. 1215 de data 20 de desembre del 2021 del resultat de l'avaluació de competències professionals del personal inclòs en els nivells I, II i III.

En els casos b) i c) l'interessat haurà de presentar la instància prevista a l'annex II d'aquesta convocatòria assenyalant aquest motiu.

L'avaluació de l'acompliment de les persones incloses en la lletra d) es farà d'ofici per part de l'Administració, **llevat del supòsit que estiguin en situació de progressar en el nivell de carrera, que en aquest cas, necessàriament hauran de presentar la instància de l'annex II.**

### 2. Superació de l'avaluació de l'acompliment

Per superar l'avaluació de l'acompliment serà necessari complir amb tots els següents punts:

- Tenir la formació obligatòria establerta a en el punt 5 d'aquest annex.
- Obtenir la puntuació mínima en el bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement que s'estableix al punt 6 d'aquest annex.
- Superar el procés d'avaluació 360º regulat al punt 7 d'aquest annex.

### 3. Àmbit d'aplicació temporal

1. La valoració dels requisits relatius a l'aprenentatge, docència i gestió del coneixement proposats, es tindran en compte aquells obtinguts durant el període comprès entre la data de publicació en el BOIB d'aquesta convocatòria fins a deu anys enrere.

2. L'avaluació de competències 360º es referirà a l'actuació professional duta a terme des de l'1 de gener de 2020 fins a la data de publicació en el BOIB d'aquesta convocatòria. En aquells casos en que la incorporació a l'Ajuntament de Palma fos posterior a 1 de gener del 2020, l'avaluació es referirà al període comprès entre l'inici de la prestació de serveis i la data de publicació en el BOIB d'aquesta convocatòria.

### 4. Efectes de la superació de l'avaluació de l'acompliment

La superació de l'avaluació de l'acompliment suposa:

- Respecte a les persones incloses dins l'article 1 lletra a): l'accés o progressió de nivell en la carrera professional, amb els efectes econòmics i administratius que corresponguin.
- Respecte a les persones incloses en el article 1, lletres b), c) i d): la modificació del concepte retributiu que es modificarà de “pagament a compte del complement de carrera” a “complement carrera”.

### 5. Formació obligatòria

1. Per superar l'avaluació de l'acompliment serà necessari:

- Haver obtingut el certificat d'aprofitament de la formació específica sobre l'Avaluació 360 (10 hores) promoguda per l'EBAP o per l'EFM.
- Comptar amb un mínim de 4 hores de formació en matèria d'Igualtat o haver obtingut el certificat d'aprofitament de la formació específica sobre l'Igualtat promoguda per l'EMF ( 4 hores).

2. Des del Departament de Personal es comprovarà el compliment d'aquesta formació obligatòria únicament segons les dades que constin en el programa de Registre de Personal.

### 6. Aprenentatge, docència i gestió del coneixement

#### 1. Aprenentatge





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

#### **a) Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament professional**

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

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

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

En el cas que l'acció formativa no sigui organitzada o homologada per les institucions esmentades, la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals ha de valorar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida de formació, ja sigui com a aprofitament o com a assistència.

#### **b) Formació acadèmica**

Es valoren totes les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tengui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials i els títols propis de postgrau de les universitats en la regulació dels ensenyaments propis.

#### **c) Formació en una llengua del Marc Comú Europeu de Referència**

Es valoren tots els certificats del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües o les equivalències legalment establertes, expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats o per altres organismes oficials.

#### **d) Coneixements de llengua catalana**

Es valoren tots els certificats de llengua catalana superiors als exigits com a requisit d'accés a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu.

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan corresponent competent en normalització lingüística o els que hagi declarat equivalents.

### **2. Docència**

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

Seràn objecte de valoració les activitats següents:

- a) Docència, definida com a acció d'impartir accions formatives de qualsevol modalitat al personal de l'Ajuntament de Palma i a altres empleats públics, dins els plans de formació organitzats o homologats per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), els Sindicats, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les escoles tècniques i els col·legis professionals.
- b) Realització de tasques de coordinació d'àrees de formació de l'EMF.
- c) Realització de les funcions encomanades per l'EMF com a responsable de formació d'una conselleria o entitat.
- d) Coordinadors d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement, així com col·laboradors en el disseny i direcció d'accions formatives de nova creació nomenats per l'EMF.
- e) Participació en congressos, jornades o conferències com a ponent o conferenciant relacionats amb l'activitat professional i institucional.

En el cas que les activitats de les lletres a i e no siguin organitzades per l'EMF, el comitè de valoració ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida per l'EMF.



### 3. Gestió del coneixement.

Són objecte de valoració les activitats següents:

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

En el cas que l'activitat de les lletres a,b i c no sigui organitzada per l'EMF, el comitè de valoració ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida per l'EMF.

### 7. Barem de puntuació de l'Àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement

#### Aprenentatge

- 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.

#### Formació acadèmica i reglada

- 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 propis universitaris (màster, especialista universitari i expert universitari) / 0,15 punts per crèdit
- Títol de grau universitari (llicenciatura) . Nivell 3 de MECES / 20 punts
- Títol de grau universitari (diplomatura). Nivell 2 de MECES / 15 punts
- Títol de tècnic superior de formació professional. Nivell 1 de MECES / 13 punts
- Títol de tècnic mitjà de formació professional / 10 punts

| Formació en una llengua del Marc Comú Europeu - Certificats nivells del Marc Comú Europeu |            |
|---|------------|
| Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A1                            | 1 punts    |
| Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental) – Certificat de nivell A2                            | 1,5 punts  |
| Intermedi 1 – Certificat de nivell B1   | 2 punts    |
| Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental) – Certificat de nivell B1+                       | 2,50 punts |
| Avançat (abans 1r curs cicle superior) – Certificat de nivell B2                          | 3 punts    |
| Avançat B2+ (abans 2n curs de cicle superior) – Certificat de nivell B2+                  | 3,5 punts  |
| Certificat de nivell C1   | 4 punts    |
| Certificat de nivell C2   | 5 punts    |

| Coneixements de llengua catalana                                      | Puntuació |
|---|-----------|
| Certificat de nivell B1   | 2 punts   |
| Certificat de nivell B2 (abans certificat B)                          | 3 punts   |
| Certificat de nivell C1 (abans certificat C)                          | 4 punts   |
| Certificat de nivell C2 (abans certificat D)                          | 5 punts   |
| Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E) | 2 punts   |



**Docència i gestió del coneixement**

| 1. Docència i col·laboració en el disseny i planificació de la formació |   | Puntuació  |
|---|---|--|
| 1.1   | Docència  | 4 punts per cada 10 hores  |
| 1.2   | Coordinació d'àrees de formació   | 2 punts per any complet  |
| 1.3   | Responsable de formació d'una conselleria o entitat   | 1 punt per any complet   |
| 1.4   | Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement                                    | 1 punt per activitat   |
| 1.5   | Col·laboració en el disseny i direcció d'accions formatives de nova creació                           | 0,5 punts per col·laboració  |
| 1.6   | Participació en congressos, jornades o conferències   | Ponència: 2 punts<br>Comunicació o pòster: 1,5 punts                       |
| 2. Gestió del coneixement   |   | Puntuació  |
| 2.1   | Participació en grups de treball i comunitats d'aprenentatge  | 0,15 punts per hora de participació  |
| 2.2   | Participació com a mentor o mentora, o tutor o tutora en els programes desenvolupats per l'EBAP       | 1 punt per programa  |
| 2.3   | Elaboració de material per a la transmissió i difusió del coneixement                                 | 0,10 punts per hora de formació a la qual es destini el material elaborat. |
| 2.4   | Autoria de llibres, reculls normatius comentats o edicions equivalents en altres suports audiovisuals | — Autoria: 3 punts   |
|   |   | — Coautoría: 2 punts   |
| 2.5   | Articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades                           | — Autoria: 1 punt  |
|   |   | — Coautoría: 0,5 punts   |
| 2.6   | Obtenció de reconeixements públics i premis   | 2 punts  |

**8. Puntuació mínima en Aprenentatge, docència i gestió del coneixement**

Per superar l'avaluació de l'acompliment s'ha de comptar amb la següent puntuació mínima relativa al bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement:

- Personal funcionari de carrera i interí dels subgrups A1 i A2 així com personal laboral dels nivells 1 i 2: 30 punts.
- Personal funcionari de carrera i interí dels subgrups C1 i C2 així com personal laboral dels nivells 3 a 6: 20 punts.
- Personal funcionari de carrera i interí del grup AP i laboral dels nivells 7 i 8: 10 punts.

Des del Departament de Personal es comprovarà el compliment de la puntuació mínima d'ofici i únicament segons les dades que constin en el programa de Registre de Personal.

**9. Procés d'avaluació 360°**

L'avaluació 360°, està integrada per:

- a) Autoavaluació.
- b) Avaluació del personal subordinat.
- c) Avaluació dels companys i/o de les companyes.
- d) Avaluació del o de la superior jeràrquic/a.

Així la conducta professional és avaluada des dels següents angles:

- En primer lloc, a través de la introspecció i la reflexió sobre un mateix, mitjançant una autovaloració.
- En segon lloc, és avaluada des de la percepció del personal subordinat o del personal amb qui col·labora.
- Finalment, des de la perspectiva de la persona superior jeràrquica, la qual té la responsabilitat de dirigir la unitat i gestionar els recursos humans.

De les avaluacions realitzades en sortiran dues puntuacions: una referida a la valoració del personal superior jeràrquic i l'altra resultant de



calcular la mitjana de les valoracions del personal subordinat i/o col·laborador. Amb aquestes dues puntuacions es farà la mitjana de la qual en resultarà la puntuació final. Aquestes puntuacions sempre han d'anar referides a cada una de les competències avaluades.

Una vegada que s'ha obtingut el resultat de les avaluacions, la persona superior jeràrquica ha de ser la que comuniqui els resultats obtinguts a la persona avaluada mitjançant una entrevista personal, amb l'objectiu de consensuar i acordar possibles àrees de millora de les competències avaluades.

Les avaluacions que contempla aquest sistema són les següents:

**a) Autoavaluació:** s'ha de realitzar per la persona avaluada en relació amb el seu comportament professional durant el període objecte d'avaluació. Aquesta autoavaluació té la finalitat que la persona sigui conscient del nivell de correspondència entre la seva percepció i la de les persones que també l'han avaluada.

El qüestionari d'autoavaluació no computarà en la puntuació final atès que podria desvirtuar la valoració obtinguda. No obstant això, és important realitzar-la perquè ajuda a la persona a reflexionar sobre la seva actuació professional i a conèixer les diferències entre com percep la seva conducta professional un mateix i com la perceben les persones amb les que treballa.

- **Procediment:** s'ha de realitzar mitjançant el model normalitzat de full d'autoavaluació que es posarà a disposició del personal al Portal de Personal. La remissió del qüestionari també es farà mitjançant el Portal de Personal i s'ha de lliurar a la data que s'indiqui en el Portal del Personal.

**b) Avaluació del personal subordinat i/o col·laborador:**

Aquesta valoració es durà a terme per tres persones que formin part de la unitat d'avaluació en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador. Amb caràcter general, s'optarà per les persones que tinguin una relació laboral contínua. Així doncs, quan la persona tingui personal a càrrec ha de ser aquest qui realitzi l'avaluació, llevat que no siguin suficients per garantir l'anonimat. En aquest cas, el personal col·laborador també podrà ser seleccionat per avaluar.

Excepcionalment, en relació amb aquelles unitats o centres de treball que per raons de dispersió o d'altres circumstàncies no permetin dur a terme el nombre establert d'avaluacions per no disposar de suficients efectius, hauran de realitzar l'avaluació totes les persones que tinguin relació laboral amb la persona avaluada.

- **Procediment:** Mitjançant l'aplicació informàtica habilitada a n'aquest efecte es seleccionaran de forma aleatòria tres persones que formin part de la mateixa unitat administrativa de la persona que ha de ser avaluada. Les persones seleccionades rebran mitjançant el Portal de Personal el qüestionari d'avaluació amb les dades de les persones a les quals han d'avaluar en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador.

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

En cas de que ens aparegui una persona per avaluar amb la que no tinguem cap relació laborals ho hem de comunicar obligatòriament i com abans millor al següent correu electrònic: [avaluació@palma.cat](mailto:avaluació@palma.cat).

Els qüestionaris assignats s'han d'haver emplenat obligatòriament abans de la data que s'indiqui en el Portal del personal.

**c) Avaluació del càrrec superior jeràrquic:**

El/la superior jeràrquic/a que ha d'avaluar, com a norma general, serà la persona de la que depèn directament la persona avaluada i que consta com a tal en la unitat d'avaluació. Aquesta persona, a més d'avaluar, per tal de finalitzar el procés avaluador, ha de mantenir una entrevista amb la persona avaluada per posar en comú els resultats obtinguts derivats de totes les avaluacions realitzades.

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

Els qüestionaris es posaran a l'abast del personal mitjançant el portal del personal i s'ha d'emplenar obligatòriament abans de la data que aparegui en el portal del personal.

En cas de que ens aparegui una persona per avaluar amb la que no tinguem cap relació laborals ho hem de comunicar obligatòriament i com abans millor al següent correu electrònic:

[avaluació@palma.cat](mailto:avaluació@palma.cat).



## 10. Els actors del sistema d'avaluació 360º

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

- Sempre ha d'avaluar la persona jeràrquica més immediata i així ha de quedar establert en la corresponent unitat d'avaluació.
- En el cas que la persona que ha de ser avaluada hagi tingut més d'una persona com a superior jeràrquica durant el període objecte d'avaluació s'ha de triar la superiora o superiores jeràrquiques corresponents aplicant els criteris que figuren a l'article 8.

De forma excepcional podrà avaluar com a superior/a jeràrquic/a una persona que no ocupi un lloc de funcionari de nivell 26 o superior, sempre i quan existeixi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal a avaluar. En qualsevol cas, aquestes persones han d'acreditar la formació necessària per poder avaluar.

- **Personal subordinat:** Són les persones que depenen de forma directa de personal funcionari de nivell 26 o superior. Pot ser un grup format per persones de diferents règims jurídics, cossos, escales, categories o nivells.

- **Personal col·laborador:** Aquest grup el conformen els companys i companyes de feina que es relacionen amb la persona avaluada sense que existeixi la relació de subordinació definides als paràgrafs anteriors. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament han de tenir una relació fluida i constant de feina amb la persona que han d'avaluar.

## 11. Procés de fixació de les unitats d'avaluació

- Per a cada una de les persones a avaluar es determinaran, prèviament a l'avaluació, la figura d'immediat/a superior jeràrquic/a i les persones subordinades i col·laboradores designades aleatòriament per tal que duguin a terme l'avaluació.
- Aquelles persones que hagin estat designades per ser avaluadores tendran la obligació d'emplenar el qüestionari en el període de temps estipulat. El fet de que no ho facin i no hagin comunicat mitjançant el correu electrònic [avaluació@palma.cat](mailto:avaluació@palma.cat) la incidència que no els ho permeti fer-ho, podrà tenir conseqüències disciplinàries.
- 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.

## 12. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació 360.

- Perquè una persona pugui ser avaluada serà necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de forma continua o discontinua durant almenys el 30% de la jornada anual o període avaluable corresponent.
- Com a norma general, la persona serà avaluada en el lloc de feina que ocupi en el moment de l'aprovació d'aquest Acord. No obstant això, en el cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de feina durant el període que s'ha d'avaluar, podrà ser avaluada en relació amb el lloc de treball que hagi ocupat durant un període més llarg de temps, sempre i quan aquest període superi el 30% estipulat a l'apartat anterior a excepció de si la persona ha ocupat durant el període objecte d'avaluació un lloc de treball durant més del 30% dels temps i aquest coincideix amb el lloc que ocupa en el moment en què es realitza l'avaluació, s'ha de triar aquest lloc com a referent per realitzar l'avaluació, malgrat no sigui el que ha ocupat durant més temps durant el període que s'avalua.
- Com a norma general, l'entrevista la farà la persona que exerceix com a superior jeràrquica en el moment de realitzar l'avaluació, excepte en el cas que aquesta persona no hagi exercit com a tal durant l'any objecte d'avaluació. En aquest cas, l'entrevista l'ha de realitzar la persona superior jeràrquica que hagi estat definida per avaluar-la en aplicació del criteri del punt 2 d'aquest apartat.
- El personal director general avaluarà exclusivament al personal que presti serveis sota la seva dependència directa i/o que no tingui altre superior jeràrquic/a que ho pugui fer.

## 13. Superació de l'avaluació 360

L'avaluació 360 per al personal funcionari i laboral al servei de l'Ajuntament de Palma s'entendrà superada quan es donin aquestes condicions:

- S'hagi realitzat el qüestionari d'autoavaluació en el termini establert.
- La mitjana del resultat de les valoracions del personal subordinat, dels companys i/o de les companyes i del o la superior jeràrquic/a sigui igual o superior a tres.

