



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

4307

Departament de Gestió de Recursos Humans. Servei de Carrera Professional i Avaluació de l'Acompliment. Convocatòria de l'any 2023 per accedir o canviar al sistema de carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Palma

La Junta de Govern de data 16 d'abril de 2025 va acordar el següent:

1. Convocar la convocatòria 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.
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria.
3. Aprovar els criteris de ponderació dels serveis prestats (annex 1).
4. Aprovar el procediment per a l'Avaluació de l'Acompliment (annex 2).
5. 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.
6. Agregar la corresponent retenció dels crèdits que, una vegada que es compti amb la llista definitiva de les persones interessades, s'haurà de deixar sense efecte tota vegada que s'associarà a les aplicacions pressupostàries corresponents.
7. Publicar aquest Acord i els seus annexos a l'Intranet Municipal, al Portal del Personal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Bases que regeixen la Convocatòria de l'any 2023 i 2024 per accedir o canviar de nivell al sistema de carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Palma.

1. Objecte

En compliment de l'Acord de carrera professional 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), aquesta convocatòria té per objecte establir el procediment ordinari mitjançant el qual el personal de l'Ajuntament de Palma podrà participar per accedir o progressar de nivell dins el sistema de carrera professional horitzontal.

2. Àmbit d'aplicació

Pot participar en aquest procediment ordinari el personal funcionari de carrera, personal interí i personal laboral que es trobi prestant serveis a l'Ajuntament de Palma i compleixi els requisits de l'article 3 d'aquesta convocatòria.

3. Requisits

a) Temps de serveis prestats

1. Per accedir al Nivell I.

Abans de l'1 de gener de 2025, la persona interessada ha de disposar d'un mínim de 5 anys de serveis prestats reconeguts en el cos, escala, especialitat o categoria en què es pretén accedir.

En el cas d'haver prestat serveis en més d'un cos, escala, especialitat o categoria, s'han de tenir en compte les regles de ponderació que consten en aquest acord.

2. Per accedir als Nivells I, II o III.

Abans de l'1 de gener de 2025, la persona interessada ha de disposar d'un mínim de 5 anys de serveis prestats en un mateix cos, escala,



especialitat o categoria des de la data d'efectes administratius en que va accedir al nivell immediatament anterior.

En el cas d'haver prestat serveis a més d'un cos, escala, especialitat o categoria, s'han de tenir en compte les regles de ponderació que consten en aquest acord.

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

- 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.

b) Nivell i subgrup

Quan es tracti d'accedir als nivells II, III i IV, s'ha de tenir reconegut el nivell immediatament anterior al grup al qual es pretén accedir. Aquest reconeixement pot ser de l'Ajuntament de Palma o d'altres administracions.

En el cas de que una persona hagi ocupat llocs de diferents grups, haurà d'optar al nivell corresponent a aquell grup en el que hagi estat més temps prestant serveis en el període de 5 anys o si ha accedit a un nou grup com a funcionari de carrera podrà optar al nivell I del nou grup assolit, independentment del temps que duguï al nou grup.

c) Avaluació de l'acompliment

Per accedir o progressar en el nivell de carrera professional serà requisit indispensable superar la corresponent avaluació de l'acompliment implantada 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.

d) Expedient disciplinari i remoció del lloc de feina

La sanció disciplinària per falta greu o molt greu, donat que no son dies de servei actiu, suposarà una interrupció del període de permanència exigida per l'ascens dins del sistema de carrera professional horitzontal en temps equivalent al prescrit per la sanció.

El fet de que la persona interessada hagi estat remoguda del seu lloc de feina, sempre i quan aquesta remoció no hagi estat motivada per una manca de capacitat sobrevinguda per motius de salut, suposarà l'ampliació d'un any més del període de permanència necessari per accedir al següent nivell.

4. Procediment

a) Sol·licituds

1. Es disposarà de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquest acord al BOIB per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud corresponent.
2. La sol·licitud per poder presentar-se a la convocatòria s'ha d'emplenar mitjançant el Portal del Personal. Una vegada que s'hagi emplenat la sol·licitud telemàtica, es generarà un document en format PDF que és l'únic que s'haurà d'enregistrar.

El registre s'haurà de fer preferentment mitjançant el Registre electrònic de l'Ajuntament de Palma o, de forma presencial, pel Registre general o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

b) Llistes provisionals i definitives

1. Una vegada que s'hagi realitzat la comprovació dels requisits esmentats a l'article 3, 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 els compleixen i que, per tant, seran objecte de l'avaluació de l'acompliment o, pel contrari, que no els compleixen i no els correspon accedir o pujar de nivell.



2. Les persones interessades disposaran d'un termini de cinc 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 II.

5. 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:

- Supervisar la comprovació dels requisits d'accés a la convocatòria i la valoració dels mèrits de la fase d'avaluació de l'acompliment de les persones sol·licitants.
- Rebre i resoldre les al·legacions presentades.
- Elevar a la regidoria de l'Àrea delegada de Funció Pública la proposta definitiva de les llistes de persones admeses i excloses a la convocatòria.
- 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 i una persona que ocupi el lloc d'administratiu/iva del Servei de Carrera Professional i Avaluació de l'Acompliment actuant com a secretari o secretària sense vot.

La presidència l'ocuparà la persona que ocupi el lloc de cap del Departament de Gestió de Personal de la Regidoria de Funció Pública o persona en qui delegui.

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.

6. Resolució

1. El Departament de Gestió de Recursos Humans 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.

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 cinc 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.



7. 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.

8. Efectes administratius i econòmics derivats del nivell de carrera assolit

1. Els efectes administratius i econòmics del reconeixement del nivell de la carrera professional horitzontal de les persones que han superat l'avaluació es retroreen 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 prestats, període complert en el nivell anterior si n'és el cas, 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 novembre de 2022 i abans de l'1 de gener de 2025 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 del temps de serveis prestats necessaris per accedir o pujar de nivell abans de l'1 de novembre de 2022 i que per qualsevol raó no el varen assolir però que si que ho facin en aquesta convocatòria, obtindran els efectes econòmics i administratius des de l'1 de novembre de 2022 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 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) amb els corresponent augments fixats per la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat.

9. Acreditació de requisits i mèrits necessaris

Els requisits i mèrits corresponents s'acrediten amb la informació que consta a l'expedient personal registrada amb data límit el dia de la publicació al BOIB d'aquest acord i que s'hagi realitzat abans de l'1 de gener de 2025, des del qual el Departament de Personal consultarà i comprovarà les dades que hi consten.

Únicament es podran adjuntar a la sol·licitud de participació a la convocatòria aquells documents acreditatius de mèrits no inscriptibles al Registre de Personal i que es concreten en els següents:

- a) Participació en grups i comunitats d'aprenentatge relacionats amb l'activitat professional o institucional organitzats per l'EMF.
- b) Participació com a mentor o mentora, tutor o tutora o qualsevol altra figura anàloga, en els programes desenvolupats per l'EMF.
- c) Elaboració de material encarregat per l'EMF expressament per a la transmissió i la difusió del coneixement.

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

10. Acceptació de les bases

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

11. Efectes temporals

Aquesta convocatòria dona per finalitzada l'anterior, per la qual cosa, reconeixements de carrera realitzats per altres administracions no donaran lloc a modificar els reconeixements realitzats a la convocatòria anterior.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, conformement el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre la present notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu s'ha de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, abans esmentada, i es considerarà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició.

En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article esmentat anteriorment, i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa,





davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre la present notificació.

Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, a la data de la signatura electrònica (16 d'abril de 2025)

La cap de departament de Gestió de Recursos Humans

p.d. Decret de batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón



Annex I. Criteris de Ponderació dels Serveis Prestats

Per al personal que participi a les convocatòries de carrera i que compti amb serveis prestats a distints grups professionals s'aplicarà una regla de ponderació d'aquests serveis a l'efecte de determinar el seu abast dins el grup professional i el nivell al que s'opta a accedir.

Dies acreditats per al personal de cos i escales del Subgrup A1 o del grup equivalent professional A					
Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Grup B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	0.70	0,65	0.60	0.50	0.40

Dies acreditats pel personal de cos i escales del Subgrupo A2 o en el grup professional B					
Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Grupo B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	1	0,75	0.70	0.60	0.50

Dies acreditats pel personal de cos i escales del grupo B					
Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Grup B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	1	1	0.70	0.60	0.50

Dies acreditats per al personal de cos i escales del subgrup C1 o en el grup professional C					
Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Grup B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	1	1	1	0.70	0.60

Dies acreditats per al personal de cos i escales del subgrup C2 i agrupacions professionals de la disposició adicional 7 del TREBEP o en els grups professionals D i E.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Grup B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	1	1	1	1	1

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Palma pel personal del cos de la policia local que va reclassificar 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 (SubgrupA2), això atès l'Acord del Ple de 23 de febrer de 2006 que acordà la reclassificació professional dels educadors de medi obert.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Palma pel personal del cos de bombers que va reclassificar la seva categoria professional en virtut de l'Acord de la Junta de Govern n. 20220330_01_020 de dia 30 de març de 2022, es valoraran d'acord amb el subgrup que foren reclassificats, és a dir:

- Els reclassificats del C2 al C1, es valoraran com a C1 a partir del dia 1 de gener de 2024.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Palma pel personal del cos de delinquant que va reclassificar la seva categoria professional en virtut de l'Acord de la Junta de Govern n. 20231025_01_016 de dia 25 d'octubre de 2023, es valoraran d'acord amb el subgrup que foren reclassificats, és a dir:



- Els reclassificats del C1 al B, es valoraran com a B a partir del dia 1 de gener de 2024.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Palma pel personal del cos de tècnic/a en aplicacions informàtiques que va reclassificar la seva categoria professional en virtut de l'Acord de la Junta de Govern de n. 20221011_01_015 de dia 11 d'octubre de 2022, es valoraran d'acord amb el subgrup que foren reclassificats, és a dir:

- Els reclassificats del C1 al B, es valoraran com a B a partir del dia 1 de gener de 2024.

Quedaran consolidats els imports que es percebin en l'actualitat en concepte de carrera professional enaquells 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 II. Avaluació de l'Acompliment**1. Àmbit subjectiu**

Seran avaluades les persones que hagin estat admeses a participar a l'actual convocatòria de carrera professional.

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 al 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, que es valorarà sempre i quan es compleixen els requisits recollits al punt 5 d'aquest annex.
- Superar el procés d'avaluació 360 regulat al punt 7 d'aquest annex.

3. Àmbit d'aplicació temporal

1. En quan a la valoració dels requisits relatius a l'aprenentatge, docència i gestió del coneixement proposats, es tindran en compte els que s'hagin obtinguts al període comprès entre la data del compliment dels temps de serveis prestats necessaris en el cas d'accedir al nivell I o de la data d'efectes administratius d'accés als nivells II, III o IV i abans de l'1 de gener de 2025

2. L'avaluació de competències 360 es referirà a l'actuació professional duta a terme durant els anys corresponents al temps que s'hagin prestats els serveis que han donat accés a la participació de la convocatòria. En aquells casos en que la incorporació a l'Ajuntament de Palma fos posterior, es referirà al període comprès entre l'inici de la prestació de serveis i abans de l'1 de gener de 2025.

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

La superació de l'avaluació de l'acompliment suposa l'accés o progressió de nivell de carrera professional horitzontal amb els efectes econòmics i administratius que corresponguin.



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 (10hores) promoguda per l'EBAP o per l'EFM.
- Comptar amb un mínim de 4 hores de formació en matèria d'Igualtat de Gènere.
- Comptar amb un mínim de 4 hores de formació en matèria de Protecció de dades.*

Donat que aquest requisit es contempla per primera vegada s'estableix una normativa específica de transició **extraordinària i exclusiva per aquest requisit i aquesta convocatòria:*

- La data d'aquesta formació no es tindrà en compte a l'hora de fixar la data d'efectes econòmics i administratius més enllà de la resta de requisits.

- El no tenir aquest requisit abans de la data de publicació al BOIB d'aquesta convocatòria no suposarà l'exclusió immediata.

- La llista definitiva de persones que han superat l'avaluació de l'acompliment constarà de dos apartats: els que compleixen amb la totalitat dels requisits i els que compleixen amb la totalitat dels requisits manco la formació específica en Protecció de Dades.

- Les persones que compleixen amb la totalitat dels requisits manco la formació específica en Protecció de Dades tindràn dos mesos des de la publicació del llistat per justificar que han realitzat la formació. En cas contrari, es suspendrà l'abonament del complement fins que es justifiqui l'extrem esmentat.

- L'Ajuntament habilitarà els mitjans necessaris per poder oferir aquesta formació.

En aquest apartat es valoraran les 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.

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 del personal empleat públic.

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 tenguí 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'unaconselleria 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.

f) Haver tutoritzat pràctiques autoritzades per convenis de col·laboració firmats en virtut del Reial Decret 592/2014, de 11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.

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:

a) Participació en grups i comunitats d'aprenentatge relacionats amb l'activitat professional o institucional organitzats per l'EMF.

b) Participació com a mentor o mentora, tutor o tutora o qualsevol altra figura anàloga, en els programes desenvolupats per l'EMF.

c) Elaboració de material encarregat per l'EMF expressament per a la transmissió i la difusió del coneixement.

d) Publicacions relacionades amb l'administració pública, tant en format digital com en paper, sempre que disposin de ISBN, ISSN o dipòsit legal.

e) 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 univ 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****Puntuació****planificació de la formació**

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 Comunicació o pòster: 1,5 punts
1.7	Tutoritzacions pràctiques convenis RD 592/2014	1 punt per cada certificat de tutorització.

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 comentatso 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 B i el personal laboral assimilat a n'aquest subgrup al qual se li requereix la mateixa titulació: 25 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 quicollabora.
- 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 tenguem cap relació laborals ho hem de comunicar obligatòriament i com abans millor al següent correu electrònic: 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, amés 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.

10. Els actors del sistema d'avaluació 360°

- **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:

- a) Sempre ha d'avaluar la persona jeràrquica més immediata i així ha de quedar establert en la corresponent unitat d'avaluació.

- b) 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 superiors 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

1. 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.

2. 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 la incidència que no els ho permeti fer-ho, podrà tenir conseqüències disciplinàries.

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.

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

1. 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.

2. 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 nosigui el que ha ocupat durant més temps durant el període que s'avalua.

3. 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.

4. 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.

