



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

413

Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques, a proposta del director general de Funció Pública, per la qual s'aprova el procediment d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i al personal laboral de serveis generals, corresponent al període comprès entre l'1 de febrer de 2024 i el 31 gener de 2025

En data de la signatura electrònica, el director general de Funció Pública ha formulat la proposta de resolució següent:

Antecedents

En el marc de l'objectiu de millora dels serveis públics i amb la finalitat de detectar les àrees susceptibles de correcció o de perfeccionament que ajudin a fer augmentar la preparació, el compromís i la motivació del personal, per mitjà d'un acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 (BOIB núm. 141, de 18 de novembre de 2017), es varen ratificar els acords de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals.

El sistema d'avaluació aprovat mitjançant l'Acord del Consell de Govern esmentat es fonamenta en la valoració de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades. La definició d'aquestes competències permet identificar els coneixements, les habilitats, les actituds i els valors que els empleats públics han d'haver assolit per poder desenvolupar les tasques, comeses i responsabilitats pròpies dels llocs que ocupen amb un grau alt d'eficàcia i d'eficiència.

Aquest sistema està concebut com un procés sistemàtic i periòdic. D'ençà que es va implantar, s'han desenvolupat set procediments d'avaluació de competències professionals.

Fonaments de dret

1. L'article 20 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, disposa que les administracions públiques han d'establir sistemes que permetin avaluar l'acompliment del seu personal. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesuren i es valoren la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.
2. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en l'article 39, estableix que les administracions públiques de les Illes Balears han d'implantar progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per millorar la motivació, el rendiment i la qualitat dels serveis públics. Els sistemes d'avaluació són públics i han de garantir l'objectivitat i la imparcialitat dels resultats, els quals s'han de tenir en compte tant en la promoció de la carrera professional com en la determinació dels conceptes retributius lligats a la productivitat, i poden donar lloc al reconeixement de recompenses. Per a l'avaluació de l'acompliment, s'han de tenir en compte els resultats obtinguts, els comportaments o les conductes professionals, els projectes implantats o executats, i la resta de paràmetres que s'estableixin reglamentàriament.
3. Les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'han establert mitjançant el Decret 12/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB núm. 94, de 10 de juliol de 2023), modificat pel Decret 16/2023, de 20 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB extraordinari núm. 102, de 20 de juliol de 2023); pel Decret 17/2023, de 23 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB núm. 117, de 24 d'agost de 2023); pel Decret 1/2024, de 4 de gener, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB extraordinari núm. 3, de 5 de gener de 2024); pel Decret 4/2024, de 17 de maig, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB extraordinari núm. 65, de 17 de maig de 2024), i pel Decret 5/2024, de 29 de maig, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB extraordinari núm. 73, de 31 de maig de 2024).
4. L'Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals (BOIB núm. 141, de 18 de novembre de 2017) preveu que l'avaluació s'ha de fer, amb caràcter general, amb una periodicitat anual i que ha d'estar referida a l'actuació professional del personal de serveis generals durant l'any anterior, segons les conductes especificades, les quals han de constituir els criteris objectius de valoració per a cadascuna de les competències (punt 9 de l'annex 1 referit al personal funcionari i punt 9 de l'annex 1 referit al personal laboral).



5. En el punt 5 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de l'Acord del Comitè Intercentres, ambdós de 10 de març de 2023, pels quals s'aprova el desenvolupament de la carrera professional horitzontal en l'àmbit del personal dels serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, ratificats per mitjà d'un acord del Consell de Govern de 27 de març de 2023 (BOIB núm. 39, de 28 de març de 2023), s'estableix que un dels requisits per a la progressió en la carrera professional és la superació de les avaluacions corresponents.

L'apartat 3.c) del punt 6 d'aquest annex 1 preveu, com a requisit per a l'accés a un nou nivell de carrera professional horitzontal, haver obtingut una nota mitjana positiva de totes les avaluacions de l'acompliment en les quals s'ha obtingut una valoració vàlida.

Així mateix, el punt 10 de l'annex 1 assenyala que, per poder mantenir el nivell IV, s'ha d'obtenir una nota mitjana positiva de totes les avaluacions de l'acompliment en les quals s'ha obtingut una valoració vàlida durant un període de cinc anys naturals, d'acord amb el que preveu el punt 6.3.c) d'aquest annex.

6. D'altra banda, el punt 16.3 de l'annex 1 esmentat en el punt anterior assenyala els efectes de l'avaluació de competències professionals en la carrera professional horitzontal i, concretament, els efectes sobre el personal que no avaluï les persones que li hagi assignat el sistema d'avaluació implantat, sense cap causa justificada, el qual no podrà fer valer la seva avaluació l'any que incompleixi la seva obligació, amb el tràmit d'al·legacions previ.

7. El mateix annex 1 també determina, en el punt 19, les situacions particulars pel que fa a la progressió en la carrera professional horitzontal que tenen incidència en l'avaluació de l'acompliment. Concretament, estableix els efectes de l'avaluació de les persones en situació de serveis especials o d'excedència forçosa laboral per designació o elecció per a càrrec públic; amb crèdit horari a temps total; en situació d'incapacitat temporal; en excedència per cura de familiars, per motiu de violència de gènere, per violència sexual o per raó de violència terrorista; persones en expectativa de destinació i en excedència forçosa, i casos en els quals s'acumulen diferents permisos derivats de la conciliació de la vida personal, laboral i familiar.

Proposta de resolució

Propòs a la consellera de Presidència i Administracions Públiques que dicti una resolució en els termes següents:

1. Aprovar el procediment d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i al personal laboral de serveis generals, corresponent al període comprès entre l'1 de febrer de 2024 i el 31 de gener de 2025, de conformitat amb el procediment que defineix el document annex.
2. Publicar la Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

Manifestar la conformitat amb la proposta de resolució i dictar-ne resolució en els mateixos termes.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera de Presidència i Administracions Públiques en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació de la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, en la data de la signatura electrònica (15 de gener de 2025)

La consellera de Presidència i Administracions Públiques

Antònia Maria Estarellas Torrens

Palma, en la data de la signatura electrònica (14 de gener de 2025)

El director general proponent

Antoni Mesquida Bauzá



**ANNEX****1. Objecte i àmbit d'aplicació**

1.1. L'objecte d'aquesta Resolució és establir el procediment per dur a terme l'avaluació de competències professionals corresponent al període comprès entre l'1 de febrer de 2024 i el 31 de gener de 2025.

1.2. Aquest procediment d'avaluació s'aplica al personal funcionari i al personal laboral de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i dels organismes autònoms que en depenen, i al personal funcionari adscrit a la resta dels ens del sector públic autònom.

1.3. Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 (BOIB núm. 141, de 18 de novembre de 2017), en qualitat d'actors del sistema d'avaluació 360°, ha de participar en el procés d'avaluació i donar compliment al que preveu aquesta Resolució i al que disposen els articles 20 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. A aquests efectes, la consellera competent en matèria de funció pública pot adreçar als secretaris generals les ordres de servei que siguin necessàries per tal que encomanin aquesta tasca al personal adscrit, amb l'avertiment que la no assumptió voluntària de les tasques encomanades pot ser constitutiva d'infracció disciplinària.

1.4. El procediment es regeix per l'Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals (BOIB núm. 141, de 18 de novembre de 2017), i pels criteris aprovats per la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals, en virtut de les funcions que li atribueixen els acords esmentats.

2. Personal avaluable

2.1. La participació en el sistema d'avaluació és obligatòria per a tothom qui rebi la consideració de personal avaluable i implica dur a terme totes les activitats previstes en aquesta Resolució.

2.2. Com a norma general, perquè algú pugui rebre la consideració d'avaluable, és necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball, de manera continuada o interrompuda, durant almenys el 30% del període avaluable i que es trobi en situació administrativa de servei actiu o assimilada en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació en el Portal de Serveis al Personal.

2.3. Pel que fa a l'apartat anterior, s'ha de tenir en compte que són avaluables les persones que, havent prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball, de manera continuada o interrompuda, durant almenys el 30% del període objecte d'avaluació, en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació es trobin en alguna de les situacions següents: baixa maternal o paternal, incapacitat temporal, llicència per assumptes propis, llicència especial per assumptes propis i, en el cas del personal fíx discontinu, baixa per fi de temporada.

2.4. D'altra banda, també es considera avaluable el personal que, havent complert el 30% estipulat en l'apartat 2.2, en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació en el Portal de Serveis al Personal es trobi en situació de serveis especials, excedència forçosa laboral, excedència amb reserva de lloc de treball o excedència voluntària especial regulada en el 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.

3. Sistema d'avaluació

3.1. El sistema d'avaluació 360° és una tècnica que consisteix en la valoració de les competències professionals per part de diferents actors relacionats laboralment amb la persona avaluada. El sistema comprèn una autoavaluació de la persona avaluada, l'avaluació del personal a càrrec o col·laborador, i l'avaluació del personal superior jeràrquic.

3.2. Les competències estan formades pels coneixements, les habilitats, els valors i les motivacions del personal. Aquests components es manifesten en conductes que permeten observar i avaluar el nivell d'execució de la feina que desenvolupa cada membre del personal en un context determinat. Les competències i les conductes associades que són objecte de valoració són les que figuren en l'annex 2 dels acords reguladors del sistema d'avaluació.

3.3. El sistema 360° preveu les avaluacions següents:

a) Autoavaluació: aquesta avaluació la fa la persona avaluable en relació amb el seu comportament professional durant el període objecte d'avaluació. L'autoavaluació té la finalitat que cadascú sigui conscient del grau de correspondència entre la seva percepció i



la de les persones que també l'han avaluat. Aquesta avaluació no té caràcter obligatori ni es té en compte en la puntuació final.

b) Avaluació del personal a càrrec o col·laborador: aquesta valoració l'han de dur a terme tres treballadors que formin part de la unitat d'avaluació en qualitat de personal a càrrec o col·laborador, d'acord amb els criteris que es fixen en el punt 8.7 d'aquest annex. Amb caràcter general, s'ha d'optar per les persones que tinguin més relació laboral amb la persona avaluada. Així, doncs, quan aquesta persona tingui personal a càrrec, les avaluacions d'aquest personal s'han de prioritzar a les avaluacions del personal col·laborador. Excepcionalment, en les unitats o els centres de treball en què, per raons de dispersió territorial o altres circumstàncies, no sigui possible dur a terme el nombre establert d'avaluacions perquè no es disposa de prou personal, ha de fer l'avaluació tothom qui tingui relació laboral amb la persona avaluada, malgrat que en aquest cas no es pugui garantir l'anonimat.

c) Avaluació del càrrec superior jeràrquic: avaluació que, com a norma general, correspon dur a terme al superior jeràrquic de qui depèn directament la persona avaluada i que consta com a tal en la unitat d'avaluació.

3.4. Les avaluacions efectuades es tradueixen en dues puntuacions: la corresponent a la valoració del personal superior jeràrquic i la resultant de calcular la mitjana de les valoracions del personal a càrrec o col·laborador. Amb aquestes dues puntuacions es calcula la mitjana per obtenir la puntuació final. Les puntuacions sempre han d'anar referides a cadascuna de les competències avaluades.

4. Els actors del sistema d'avaluació

4.1. Tot el personal inclòs en el sistema d'avaluació s'ha d'integrar en una unitat d'avaluació. Les unitats d'avaluació estan formades pels llocs de treball que tenen relació laboral entre si. Aquesta relació pot ser de caràcter jeràrquic, de subordinació o de col·laboració.

4.2. Als efectes del sistema d'avaluació, s'estableixen les definicions següents:

a) *Personal superior jeràrquic*: són les persones que ocupen un lloc de treball de nivell 26 o superior i que, a més, tenen personal a càrrec seu. La seva designació es regeix per les regles següents:

- Sempre han d'avaluar el personal jeràrquicament més immediat, i així s'ha d'establir en la unitat d'avaluació corresponent.
- De manera excepcional, pot avaluar com a superior jeràrquic el personal funcionari de serveis generals que ocupi un lloc de treball de nivell inferior a 26, sempre que hi hagi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal que s'ha d'avaluar.

b) *Personal a càrrec*: són les persones que depenen de manera directa del personal superior jeràrquic definit en el punt anterior, en els termes en què estigui configurada la unitat d'avaluació corresponent. Pot ser un grup format per persones de diferents règims jurídics, cossos, escales, especialitats, categories professionals o nivells.

c) *Personal col·laborador*: aquest grup el formen els companys i companyes de feina que es relacionen amb la persona avaluada sense que hi hagi la relació de subordinació directa definida en el paràgraf anterior. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament han de tenir una relació de feina fluida i constant amb la persona que han d'avaluar.

5. Fixació de les unitats d'avaluació

5.1. Abans d'iniciar el procediment d'avaluació, s'han d'establir les unitats d'avaluació de cada conselleria o organisme. Aquestes unitats s'han de definir per a cada lloc de treball i han d'estar formades pels llocs de treball que hi tenen relació laboral. Per a cadascun dels llocs de treball s'ha d'indicar si la relació és de caràcter jeràrquic o de col·laboració.

5.2. Cada conselleria o organisme és responsable de determinar les seves unitats d'avaluació, en coordinació amb la Direcció General de Funció Pública. La confecció i la modificació de les unitats d'avaluació s'ha de fer per mitjà del sistema informàtic de gestió de recursos humans.

5.3. La composició inicial de les unitats d'avaluació s'ha de consultar a través del Portal de Serveis al Personal.

5.4. Aquells qui apreciïn errors en la composició de les unitats d'avaluació o tinguin alguna causa legal d'abstenció en relació amb algun dels integrants de la seva unitat, han de sol·licitar-ne la modificació d'acord amb el procediment que s'indica en els apartats 6 i 7 d'aquest annex.

5.5. Totes les incidències relatives a la composició de les unitats d'avaluació han d'estar resoltes abans del dia 1 de març de 2025.

6. Incidències en la composició de les unitats d'avaluació

6.1. Aquells qui detectin errors en la composició de la seva unitat d'avaluació o bé apreciïn que en la seva unitat hi figuren persones amb les quals no tenen una relació laboral suficient per fer l'avaluació de competències professionals mútua han de sol·licitar, a través del Portal de Serveis al Personal, que es modifiqui la composició de la seva unitat d'avaluació.

6.2. La unitat de personal de la conselleria o l'organisme que té adscrit el lloc de treball objecte d'avaluació, una vegada rebuda la sol·licitud formulada per la persona interessada, ha de fer les modificacions oportunes en la composició de la unitat d'avaluació, amb el vistiplau del



superior jeràrquic de la unitat.

6.3. El termini per sol·licitar la modificació de la composició de la unitat d'avaluació és el comprès entre l'1 i el 17 de febrer de 2025.

6.4. Les resolucions adoptades en relació amb la composició de les unitats d'avaluació tenen la consideració d'actes de tràmit, contra els quals no es pot interposar cap recurs administratiu. D'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden al·legar la seva oposició a aquests actes en el moment d'interposar el recurs que sigui procedent contra l'acte que posi fi al procediment d'avaluació.

7. Abstenció i recusació de membres de les unitats d'avaluació

7.1. Aquells qui considerin que en la seva unitat d'avaluació hi ha membres que incorren en alguna de les causes previstes en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, han de tramitar telemàticament el formulari per a l'abstenció i la recusació de membres de les unitats d'avaluació, que es troba disponible en el Portal de Serveis al Personal.

7.2. Aquestes sol·licituds s'han de presentar preferentment abans que s'iniciï el termini per emplenar els qüestionaris d'avaluació de competències professionals, sens perjudici del dret de les persones interessades a promoure la recusació en qualsevol moment de la tramitació del procediment.

7.3. La Inspecció de Serveis, una vegada rebuda la sol·licitud, l'ha de trametre a la persona recusada i al superior jeràrquic de la unitat d'avaluació, juntament amb els models d'informe per resoldre el procediment.

7.4. Un cop rebuda la sol·licitud, la persona recusada ha de manifestar per escrit si en ella es produeix o no la causa al·legada.

7.5. Finalment, una vegada analitzada la documentació i fetes les comprovacions que es considerin oportunes, el superior jeràrquic de la unitat d'avaluació ha de resoldre en el termini de tres dies si es produeix o no una causa d'abstenció o de recusació.

7.6. En el cas que la causa d'abstenció o de recusació es plantegi entre un treballador i el seu superior jeràrquic de la unitat d'avaluació, la resolució l'ha d'adoptar algú que ocupi un càrrec superior en l'estructura jeràrquica.

7.7. Contra les resolucions adoptades en aquesta matèria no es pot interposar cap recurs, sens perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació en el moment d'interposar el recurs que sigui procedent contra l'acte que posi fi al procediment d'avaluació.

8. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació

8.1. L'avaluació de les competències s'ha de fer referida a l'actuació professional del personal de serveis generals durant el període que va de l'1 de febrer de 2024 al 31 de gener de 2025, i s'ha de dur a terme emplenant els qüestionaris d'avaluació de competències que figuren en l'annex 2 dels acords reguladors del sistema d'avaluació.

8.2. Com a norma general, en el cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de treball durant el període avaluable, ha de ser avaluada en el darrer lloc ocupat, sempre que aquesta ocupació superi el 30% del període avaluable.

8.3. Els alts càrrecs han d'avaluar exclusivament el personal que presti serveis sota la seva dependència directa o que no tenguí un altre superior jeràrquic que el pugui avaluar.

8.4. L'equip FIOP (Formació per a la Integració a l'Ocupació Pública) de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) ha de proporcionar suport i orientació en els processos d'avaluació en els quals participin persones amb discapacitat intel·lectual o sordesa prelocutiva, corresponents a la reserva d'accés del 2%.

8.5. Cada conducta s'ha de valorar amb una puntuació màxima de 6 punts i una puntuació mínima d'1 punt, segons el barem que figura com a annex 4 dels acords reguladors del sistema d'avaluació, que especifica que l'avaluació s'entén superada quan la persona avaluada obté una puntuació superior a 3 punts de mitjana, sempre que no obtengui menys de 2 punts en cap de les competències avaluades. Quan la persona que faci l'avaluació no disposi d'informació suficient sobre la conducta que ha de valorar, ha de marcar l'opció «No es pot avaluar».

8.6. El procés d'avaluació ha de respectar en tot moment l'anonimat de les persones seleccionades per avaluar, sens perjudici de les excepcions que s'estableixen en l'apartat 3.3.b) d'aquest annex.

8.7. Sempre que sigui possible, cada treballador ha de rebre cinc avaluacions en qualitat de personal a càrrec o col·laborador. Posteriorment, el sistema informàtic ha de seleccionar aleatòriament els tres qüestionaris necessaris per elaborar l'informe d'avaluació. Abans de fer la selecció, s'han d'aplicar els criteris següents:

a) S'han d'eliminar els qüestionaris que estiguin sense emplenar, els que s'hagin emplenat amb l'opció «No es pot avaluar» i els que



tenguin una combinació d'ambdues condicions, és a dir, una part sense emplenar i l'altra emplenada amb l'opció «No es pot avaluar».

b) S'han d'eliminar també els qüestionaris que no arribin al 70% de les conductes avaluades.

c) S'han de prioritzar les avaluacions del personal a càrrec a les avaluacions del personal col·laborador, tal com estableix el punt 2 de l'apartat 7 dels acords reguladors del sistema d'avaluació.

8.8. La validesa dels informes es determina segons els criteris següents:

a) Els informes dels treballadors que han superat l'avaluació, tenguin o no totes les valoracions previstes en el sistema d'avaluació, es consideren vàlids sempre que hi hagi com a mínim una avaluació, bé la del superior jeràrquic o bé la d'alguna de les persones a càrrec o col·laboradores.

b) Pel que fa als treballadors que no han superat l'avaluació, perquè el seu informe tenguin validesa s'ha de disposar sempre de l'avaluació del superior jeràrquic i, a més, de l'avaluació de tres persones en qualitat de personal a càrrec o col·laborador. Només en el cas que en la seva unitat d'avaluació el personal a càrrec o col·laborador no arribi a les tres persones, l'informe serà vàlid si han fet l'avaluació tots els membres de la unitat.

9. Inici del procediment d'avaluació

9.1. El termini per emplenar els qüestionaris d'avaluació de competències professionals comprèn des del dia 1 fins al dia 31 de març de 2025.

9.2. Com a regla general, les persones que disposin d'accés al Portal de Serveis al Personal han d'emplenar els qüestionaris d'avaluació telemàticament, a través d'aquest Portal.

9.3. El personal docent que avaluï en qualitat de superior jeràrquic el personal de serveis generals que ocupi un lloc de treball en un centre educatiu i que no disposi d'accés al Portal de Serveis al Personal ha d'utilitzar el programa de gestió integrada de centres educatius de les Illes Balears (GestIB), al qual s'accedeix des de la URL següent: <https://www3.caib.es/xestib/>.

9.4. Les persones que no disposin d'accés al Portal de Serveis al Personal o bé que per causes justificades no puguin emplenar els qüestionaris telemàticament ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça avaluacio360@caib.es, perquè se'ls faciliti un sistema d'avaluació alternatiu.

10. Informe provisional d'avaluació

10.1. Un cop acabat el termini per fer les avaluacions, la Direcció General de Funció Pública ha de generar l'informe provisional d'avaluació de competències individual, amb la mitjana de les dues categories de puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal a càrrec o col·laborador).

10.2. Els informes s'han de fer accessibles als superiors jeràrquics de les unitats d'avaluació a través del Portal de Serveis al Personal, amb la finalitat que els resultats es comuniquin a cada persona avaluada mitjançant una entrevista personal, que s'ha de fer en els termes que preveu tot seguit el punt 11. El personal superior jeràrquic que no ha pogut dur a terme l'avaluació mitjançant el Portal de Serveis al Personal perquè no hi té accés rebrà els informes a la seva adreça electrònica corporativa o a través del sistema GestIB en el cas que presti serveis com a personal docent a centres educatius.

10.3. A partir del dia 12 de maig de 2025, les persones avaluades podran accedir al seu informe d'avaluació a través del Portal de Serveis al Personal.

11. Comunicació dels resultats de l'avaluació

11.1. Una vegada que els superiors jeràrquics tenguin accés als informes d'avaluació del seu personal, han de comunicar els resultats obtinguts a cada persona avaluada per mitjà d'una entrevista personal, amb l'objectiu de consensuar i acordar possibles àrees de millora de les competències avaluades. L'orientació que es proporioni a cada 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 superiors jeràrquics disposen d'una guia per planificar l'entrevista i d'un model de pla de millora, accessibles a través del Portal de Serveis al Personal i del microlloc web «Avaluació de competències professionals».

11.2. Com a norma general, l'entrevista l'ha de fer la persona que figura com a superior jeràrquic de la unitat d'avaluació. No obstant això, si en el moment de fer l'entrevista el superior jeràrquic que va dur a terme l'avaluació ha deixat d'ocupar el seu lloc de treball o es troba gaudint d'una llicència o en alguna altra circumstància que li impedeixi complir aquesta obligació, ha de fer l'entrevista la persona que el substitueixi, si s'escau.

11.3. En el cas que la persona avaluada hagi deixat d'ocupar el lloc de treball objecte d'avaluació, el superior jeràrquic que l'ha avaluada ha d'enviar-li l'informe d'avaluació mitjançant el correu electrònic i fer constar la seva disposició per resoldre qualsevol dubte sobre l'avaluació



tramesa.

11.4. El període per fer les entrevistes és el comprès entre el 10 d'abril i el 9 de juny de 2025.

11.5. Si, com a resultat de l'entrevista, el superior jeràrquic i les persones avaluades consensuen un pla de millora, el superior jeràrquic ha de comunicar a l'EBAP les necessitats de formació derivades d'aquests plans. Aquesta comunicació s'ha d'efectuar mitjançant un formulari que l'EBAP trametrà al superior jeràrquic a aquest efecte una vegada finalitzada la fase d'entrevistes.

11.6. La Inspecció de Serveis pot reclamar als superiors jeràrquics la presentació del pla de millora consensuat amb les persones a càrrec seu que no han superat l'avaluació.

12. Al·legacions a l'informe provisional

12.1. Una vegada feta l'entrevista, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions obtingudes, pot presentar al·legacions a l'informe provisional des de la data de l'entrevista fins al dia 20 de juny de 2025.

12.2. En el cas que en la data de finalització de la fase per fer les entrevistes la persona no hagi estat entrevistada i estigui en desacord amb el seu informe, el termini per presentar-hi al·legacions serà del 10 al 20 de juny de 2025.

12.3. Les al·legacions s'han d'adreçar a la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències, que ha de dur a terme les actuacions que consideri oportunes per sol·licitar informació i redactar un informe, el qual s'ha de traslladar a la persona que ha presentat les al·legacions i a la persona de la qual depèn jeràrquicament.

12.4. Les al·legacions s'han de tramitar a través del Portal de Serveis al Personal.

13. Informe definitiu

Una vegada que s'hagi emès l'informe sobre les al·legacions presentades a l'informe d'avaluació provisional o, si no se'n presenten, una vegada finalitzat el termini per presentar-les, la consellera competent en matèria de funció pública ha de dictar una resolució que finalitzi el procediment i posi a disposició de les persones avaluades els informes d'avaluació definitius.

14. Efectes de no participar en l'avaluació de competències

De conformitat amb el punt 16.3 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de l'Acord del Comitè Intercentres, ambdós de 10 de març de 2023, pels quals s'aprova el desenvolupament de la carrera professional horitzontal en l'àmbit dels serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, ratificats mitjançant l'Acord del Consell de Govern de 27 de març de 2023 (BOIB núm. 39, de 28 de març de 2023), la Direcció General de Funció Pública ha de comunicar al personal que, sense cap causa justificada, no hagi avaluat les persones que li hagi assignat el sistema d'avaluació, que no li serà comptabilitzat l'any objecte de l'avaluació a l'efecte d'accés a cadascun dels nivells o esglaons de la carrera professional.

Les persones afectades disposen d'un termini de quinze dies, comptadors des de l'endemà de la comunicació a què es refereix el paràgraf anterior, per presentar al·legacions, que han de ser resoltes pel director general de Funció Pública.

15. Auditories del sistema d'avaluació

La Direcció General de Funció Pública pot dur a terme auditories internes per comprovar si les avaluacions s'han fet de manera seriosa, posant esment i bona fe en la valoració atorgada.

16. La «Bústia d'avaluació 360°» i el microlloc web «Avaluació de competències professionals»

Es posa a disposició de totes les persones implicades en el procediment d'avaluació la «Bústia d'avaluació 360°», accessible a través de l'adreça electrònica avaluacio360@caib.es, per comunicar incidències i formular consultes sobre el procediment d'avaluació.

Així mateix, el sistema d'avaluació de competències professionals disposa d'un microlloc web accessible a través de la Intranet i de la pàgina web de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques, en què figura la informació sobre el sistema aprovat i la documentació relacionada amb el seu desenvolupament (<https://www.caib.es/sites/avaluacio360/ca/inici/>).