

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

#### 6703 *Sistema de evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Andratx*

Aprobado por Pleno en sesión extraordinaria celebrada de día 15 de junio de 2017 acuerdo de evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Andratx, se hace publico el extracto:

#### «SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.

Reunidos en Andratx el 13 y 14 de junio de 2017 al amparo de lo establecido en los artículos 33, 34 y 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los representantes del Ajuntament d'Andratx y todas las organizaciones sindicales representativas.

#### “Antecedentes

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece en sus artículos 16, 17 y 19 que el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo tienen derecho a la promoción profesional, y que con este objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la calificación profesional de los empleados públicos.

Las existencias de diferentes sentencias avalan la equiparación de este derecho a los funcionarios interinos y personal laboral asimilado.

Tras definir la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, señala que las leyes de función pública que se dicten en despliegue de este Estatuto deben regular la carrera profesional aplicable en cada ámbito que pueden consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las modalidades que prevé, es decir, carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal.

La actual ley de función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears regula la carrera profesional en el artículo 62 el cual determina que la carrera profesional del personal funcionario se hace efectiva a través de la consolidación del grado personal, de la promoción interna y de la movilidad, pero sin recoger la carrera horizontal recogida en el EBEP, circunstancia que tampoco prevé el vigente convenio colectivo para el personal laboral, ni en el pacto negociado de funcionarios del Ajuntament d'Andratx.

Por eso cualquier acuerdo que se logre para implantar el modelo de carrera profesional horizontal, tal y como prevé el EBEP, cuenta con la cobertura legal que lo haga viable a través de la modificación del artículo 121.3 de la ley 3/2007 de función pública de las Illes Balears, redactado por el número 1 de la disposición final vigésimo primera de la Ley 18/2016, 29 diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para el año 2017 y con vigencia desde 1 enero 2017, que ha venido a incluir la regulación del concepto retributivo de carrera profesional, sin perjuicio de poder haber hecho pagos por anticipado de este concepto.

El retraso en la implantación del encuadramiento inicial, de carácter extraordinario, ha ido acompañado de una serie de medidas (aumento de la jornada la no incorporación de nuevos efectivos, amortización por jubilaciones), lo que ha redundado en un aumento del rendimiento de los empleados públicos para alcanzar los resultados requeridos, circunstancia que justifica el mantenimiento de este encuadramiento inicial de carácter extraordinario.

En virtud de lo que se ha expuesto, de acuerdo con el artículo 38 del EBEP, fruto de las negociaciones llevadas a cabo entre la Administración y las organizaciones sindicales, CSIF, STEI-i USO y UGT se firma el siguiente:

#### ACUERDO

##### 1. Objeto

1.1. Este acuerdo tiene por objeto regular el sistema de carrera profesional horizontal del personal incluido en su ámbito de aplicación durante su ejercicio profesional en el Ajuntament d'Andratx.

1.2. Se entiende por carrera profesional horizontal el derecho de los empleados públicos a progresar profesionalmente, de manera individualizada, en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, cuando cumplan los requisitos y las condiciones que se establezcan en la ley de función pública y en sus normas de desarrollo relativas a la carrera profesional horizontal.



## 2. Personal funcionario y laboral que ha de percibir carrera profesional

2.1. Este Acuerdo es aplicable a todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo, así como al resto de personal del Ajuntament d'Andratx, que de conformidad con lo establecido en el marco normativo y la jurisprudencia correspondiente, se encuentre en la situación administrativa de servicio activo en el Ajuntament en el momento de su aprobación.

2.2 Este acuerdo no es de aplicación al personal Eventual de este consistorio.

## 3. Características de la carrera horizontal

El sistema de carrera profesional horizontal regulado en este acuerdo tiene las características siguientes:

1. Es voluntaria: corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir si se incorpora y el ritmo de progresión a los diferentes niveles que la configuran, cumpliendo los requisitos establecidos.
2. Es personalizada: el reconocimiento de los niveles tiene carácter personal e individual y se efectuará considerando los méritos presentados por la persona interesada de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
3. Es progresiva: como regla general, el acceso a los diferentes niveles reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y poco a poco, de tal manera que el acceso al nivel superior sólo se logrará habiendo acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior.
4. Es irreversible: la aplicación de la carrera profesional es irreversible y el nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, con excepción de la aplicación de la sanción de demérito prevista en el artículo 96.1 e) del EBEP y de su revisión en los casos de las evaluaciones posteriores recogidas en la Disposición Transitoria quinta.
5. Es incentivada: el reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento retributivo "Carrera Profesional" correspondiente.
6. Es transparente: las herramientas de medición de los parámetros y de los criterios que se hayan de evaluar se basan en criterios objetivos.
7. Es evaluable: se basa en la evaluación de la competencia profesional y del desarrollo del puesto de trabajo para acceder a cada nivel de la carrera profesional.
8. Es abierta: no tiene limitaciones de acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel.
9. Es homologable: se llevarán a cabo las actuaciones que permitan el acceso al sistema de carrera profesional al personal proveniente de otras administraciones, de acuerdo con los principios y los criterios de homologación que se determinen.
10. Es independiente del lugar o de la plaza que se ocupe: obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo ni la actividad que el profesional desarrolla.
11. Es actualizable mediante la revisión periódica de los elementos que se consideran en la evaluación, de forma que respondan a la realidad y a las necesidades cambiantes del Ajuntament d'Andratx y de sus profesionales.

## 4. Requisitos

4.1. La carrera horizontal del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo se iniciará con la toma de posesión o la firma del contrato del personal del Ayuntamiento, excepto aquello determinado en la disposición transitoria primera.

La progresión en carrera profesional se lleva a cabo con el procedimiento y los requisitos establecidos en este acuerdo, sin perjuicio de lo que establecen las disposiciones transitorias. Una vez efectuada la incorporación a la carrera profesional, la promoción de nivel sólo se puede hacer al nivel inmediatamente superior.

4.2. Los requisitos específicos para encuadrarse en cada nivel —para acceso a la carrera profesional o para promoción de nivel— son los siguientes:

- a) Pertenecer a alguno de los colectivos de personal señalados en el punto 2 de este acuerdo y estar en situación de servicio activo o en situación que genere reserva de plaza.
- b) Haber completado los años de servicios prestados establecidos en el punto 5.2 para cada uno de los grados.





- c) Tener reconocido el nivel inmediatamente anterior cuando se trate de acceder a los niveles II, III y IV, respectivamente.
- d) Formalizar debidamente la solicitud en el plazo que se establezca en las convocatorias.
- e) Obtención de la puntuación mínima establecida en el proceso de evaluación correspondiente al periodo temporal de permanencia en el nivel inferior.
- f) Acreditar al menos cinco años de periodos de evaluación no negativos.

4.3. A efectos de lo que establece el punto 4.2.b, las personas solicitantes que dispongan de fracciones de tiempos remanentes que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel de encuadre en la fase extraordinaria de implantación pueden computarlas — por una sola vez y excepcionalmente— en el primer procedimiento ordinario previsto en el punto 8 de este acuerdo, siempre que la duración del periodo excedente sea superior a tres años.

4.4. Los requisitos enumerados en los puntos 4.2.b, 4.2.c y 4.2.f no son aplicables al personal que acceda a la carrera profesional horizontal a través del procedimiento extraordinario de implantación con respecto a la obtención del nivel inicial.

## 5. Estructura

5.1. El modelo de carrera profesional horizontal se estructura en cuatro niveles, en cada uno de los cuales el profesional debe permanecer un periodo mínimo de tiempo para adquirir las competencias necesarias para acceder al nivel superior.

5.2. El periodo mínimo de servicios prestados para acceder a cada nivel es el siguiente:

- Nivel I: 5 años.
- Nivel II :5 años desde el acceso al nivel I.
- Nivel III: 5 años desde el acceso al nivel II.
- Nivel IV: 5 años desde el acceso al nivel III.

5.3. Se consideran servicios prestados al efecto de requisitos de experiencia previa de acceso a la carrera profesional horizontal los periodos de tiempos en situación de servicio activo o en situación con reserva de plaza ejercidos en un puesto del mismo cuerpo o escala —y especialidades, si procede— o a una categoría profesional equivalente en cualquier Administración pública.

5.4. Asimismo, se computan los servicios prestados, en otras categorías, cuerpos o escalas —y especialidades, si procede— o categorías profesionales, de conformidad con los criterios de ponderación que figuran en las tablas de la disposición transitoria primera de este acuerdo.

5.5. Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo del tiempo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguna de las situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras administraciones públicas.
- d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 89.5 del EBEP.
- e) Excedencia voluntaria por prestar servicios en el Sector Público con reserva de puesto de trabajo.
- f) Excedencia por cuidado de familiares.
- g) Excedencia forzosa.
- h) Excedencia especial regulada al Decreto ley 5/2012.

5.6. La obtención del nivel da derecho al reconocimiento público de este nivel.

## 6. Retribuciones generales

6.1. Las retribuciones derivadas de aplicar el modelo de carrera profesional horizontal quedan integradas en el complemento de carrera profesional del artículo 24.a) del EBEP.

6.2. La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera correspondiente a cada nivel es la siguiente:

Funcionarios	Subgrupo A1/ Grupo prof. A	Subgrupo A2/ Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1/ Grupo prof. C	Subgrupo C2/ Grupo prof. D	Otras Agrup./ Grupo prof. E
Laborales	Grupo 1	Grupo 2		Grupos 3-5	Grupos 6-9	Grupos 10-11
Nivel I	2.750 €	2.500 €	2.250 €	2.000 €	1.750 €	1.500 €





Nivell II	5.500 €	5.000 €	4.500 €	4.000 €	3.500 €	3.000 €
Nivell III	8.250 €	7.500 €	6.750 €	6.000 €	5.250 €	4.500 €
Nivell IV	11.000 €	10.000 €	9.000 €	8.000 €	7.000 €	6.000 €

6.3. La retribución tiene carácter de complementaria y está asociada a la obtención de un determinado nivel de carrera. Sólo se puede percibir el complemento de carrera del último nivel que se tenga reconocido correspondiente al subgrupo o grupo profesional en el que se encuentre en situación de servicio activo.

6.4. El personal que acceda por el procedimiento selectivo de promoción interna a un cuerpo o escala de un grupo o subgrupo o una categoría profesional superior a la que tenía, ha de iniciar la carrera profesional en la nueva situación adquirida. Ello no obstante, continuará percibiendo las retribuciones correspondientes al complemento de carrera de la categoría anterior hasta que se produzca la absorción por el reconocimiento de los niveles correspondientes a su nueva situación.

6.5. Respecto del personal que trabaje a tiempo parcial o en jornadas reducidas, su jornada se computará como completa a efectos de cómputo temporal, sin embargo se debe hacer una reducción proporcional de la retribución por carrera profesional, con el promedio de la jornada que se tenga en cuenta para el acceso al nivel que se trate.

#### 7. Proceso de evaluación para la progresión en la carrera horizontal.

1. El reconocimiento de las distintas categorías personales en que se estructura la carrera horizontal de los funcionarios, conlleva el proceso de evaluación de los siguientes bloques de valoración:

- La evaluación del desempeño.
- Los objetivos colectivos e individuales.
- La formación, innovación y transferencia del conocimiento.
- Los puestos de especial desempeño.

Las puntuaciones obtenidas en los distintos bloques de valoración se totalizarán a 31 de diciembre, una vez concluido el proceso de evaluación anual, produciendo efectos en la carrera horizontal a partir de esta fecha.

El contenido, desarrollo específico y puntuación máxima de dichos bloques de valoración se regula en el Anexo del presente acuerdo

Para el acceso a una categoría personal superior será requisito necesario la obtención, en los procesos de evaluación correspondientes, de la puntuación mínima que para cada uno de los grupos y subgrupos de titulación figura en el Anexo de este Acuerdo.

#### 8. Situaciones especiales en el proceso de evaluación para la progresión en la carrera horizontal.

##### 8.1. Servicios especiales.

El tiempo de permanencia de un funcionario de carrera en situación de servicios especiales computará a efectos de progreso en la carrera horizontal. Respecto al proceso de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a la categoría personal superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación, necesarios para dicho acceso.

Si la situación de servicios especiales no coincide con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a una categoría personal superior, se aplicarán las siguientes reglas:

1.º Si el periodo de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural, se computará dicho año a efectos de carrera horizontal, como tiempo de ejercicio profesional, dándose por superado el proceso de evaluación. en este caso la puntuación a otorgar en dicho proceso resultará del cociente entre la puntuación mínima exigible para el acceso correspondiente a cada categoría personal y el número de años que la permanencia en dicha categoría comprenda.

2.º Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

3.º Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del treinta por ciento de la jornada anual. en caso contrario, se considerará como periodo de servicios



especiales el ejercicio completo, aplicándose al mismo lo dispuesto en el subapartado primero.

A los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren en situación de servicios especiales en su Administración de origen y con prestación efectiva de servicios en el Ajuntament d'Andratx, se les computará, mientras permanezcan vinculados a esta Administración, el tiempo de permanencia a efectos del progreso en la carrera horizontal y les serán aplicables las reglas de evaluación recogidas en este artículo.

#### 8.2. Liberación sindical.

Al funcionario de carrera que se encuentre en situación de liberación sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo anterior.

Dichos funcionarios mantendrán el derecho a percibir durante la situación de liberación sindical el complemento de carrera horizontal que pudieran tener reconocido.

#### 8.3. Incapacidad temporal.

1. el funcionario de carrera en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes tendrá derecho al cómputo del tiempo en dicha situación, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de prestación efectiva de servicios y periodos de permanencia en la situación de incapacidad temporal, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:

1.º La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

2.º La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el funcionario durante el año natural se cuantifica al menos en el treinta por ciento de su jornada anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

3.º Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

De resultar coincidente la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes con la totalidad del año natural, será computable dicho periodo temporal a los efectos de cumplimiento del requisito de permanencia establecido en cada categoría para la progresión en la carrera, no computándose puntuación alguna en dicha anualidad en el proceso de evaluación.

2. Con respecto a la incapacidad temporal por contingencias profesionales se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en las letras a) y b) del artículo 18.

#### 8.4. Excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia de género y excedencia forzosa.

El funcionario tendrá derecho al cómputo del tiempo de permanencia en dichas situaciones, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

El tiempo que dure dicha situación se considerará como periodo de permanencia en la categoría personal reconocida

La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios

La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el año natural se cuantifica al menos en el treinta por ciento de la jornada anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

#### 8.5. Garantías para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

En el supuesto de permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

En aquellos supuestos en que como consecuencia de la suma del permiso por parto, lactancia e incapacidad temporal, por riesgo durante el embarazo, no se alcance el tiempo mínimo necesario para realizar la evaluación del desempeño, la puntuación a otorgar se





obtendrá de aplicar el porcentaje de puntuación requerida para acceder a cada categoría personal al resultado del cociente entre la puntuación máxima correspondiente al bloque de evaluación del desempeño para cada una de las categorías personales y el número de años que cada una de dichas categorías comprende.

#### 8.6. Jubilación Parcial.

Los funcionarios que accedan a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal continuarán con el devengo proporcional de las retribuciones que por dicho concepto les pudieran corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación.

#### 8.7. Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

1. Los funcionarios del Ajuntament d'Andratx que pasen a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tengan reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal, tendrán derecho, tras su retorno posterior al Ajuntament d'Andratx, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del periodo exigido en cada categoría personal para el ascenso.

2. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos en el Ajuntament d'Andratx y periodos en otras Administraciones Públicas, serán de aplicación las siguientes reglas:

Si el periodo de permanencia en el Ajuntament d'Andratx se cuantifica al menos en el treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

Si el periodo de permanencia en el Ajuntament d'Andratx resulta inferior al treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán las siguientes reglas:

1.º La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

2.º No se realizará la evaluación del desempeño ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

3.º Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

3. el reconocimiento por el Ajuntament d'Andratx de las categorías personales, grados o niveles que pudieran haber alcanzado sus funcionarios en el sistema de carrera horizontal de otras Administraciones Públicas, requerirá la previa solicitud de homologación ante la Regiduría competente en materia de función pública. Para su valoración se estará a lo dispuesto en los convenios u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos entre las distintas Administraciones Públicas, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

#### 8.8. Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones Públicas.

Para la homologación de las categorías personales, grados o niveles de la carrera horizontal que pudieran tener reconocidos los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas, que mediante los procedimientos de movilidad interadministrativa fueran nombrados para el desempeño de puestos en Ajuntament d'Andratx, se estará a lo dispuesto en los convenios de conferencia sectorial u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

#### 9. Evaluación del desempeño Queda recogido en el anexo de este acuerdo

#### 10. Comisión paritaria de seguimiento

Para una mayor simplicidad, no existirá comisión paritaria de seguimiento del acuerdo de carrera profesional; se establece que las funciones de la comisión paritaria de seguimiento del acuerdo de carrera profesional las asuma la comisión paritaria de seguimiento del pacto, la cual velará por el debido cumplimiento del presente acuerdo

Cuando por razón de la temática a tratar se considere necesario contar con la ayuda de personas con conocimientos especializados en la materia, las partes podrán asistir acompañadas de un asesor.

#### 11. Paz social

Las organizaciones sindicales firmantes de este acuerdo se comprometen a garantizar la paz social durante un plazo de mínimo tres años en todos los aspectos referidos a la carrera profesional, el nuevo organigrama y todo lo relacionado con el futuro acuerdo sobre el nuevo convenio colectivo, siempre que se cumplan los términos pactados en este Acuerdo y se respeten los principios de igualdad, mérito,

capacidad, oportunidad e imparcialidad.

## 12. Vigencia

Este Acuerdo se debe elevar al Pleno del Ajuntament d'Andratx para que lo ratifique y ordene su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

### Disposición transitoria primera

1. Se establece un proceso inicial y extraordinario —que tiene por finalidad el encuadre inicial de nivel— al cual se puede optar, por una sola vez. Fuera de este periodo de implantación, sólo podrán desarrollar su carrera profesional horizontal en el modelo ordinario.

Este proceso extraordinario se llevará para los funcionarios de carrera y personal laboral fijo durante el año 2017 y para el restante personal que le sea de aplicación, durante el 2018

Durante esta fase extraordinaria, el personal será clasificado en el nivel que le corresponda teniendo en cuenta única y exclusivamente el tiempo de servicios prestados.

El personal que acceda a la carrera profesional horizontal por este procedimiento mantendrá indemnes todos los méritos que tengan, que se podrán utilizar para acceder a niveles superiores.

2. Para este proceso extraordinario se considerarán servicios prestados los reconocidos a los efectos de antigüedad en la ley 70/1978 de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos.

Los servicios prestados en diferentes grupos de titulación se computarán de forma ponderada.

Al efecto de determinar el número de días de servicios prestados, se aplicarán los criterios de ponderación establecidos en las tablas siguientes computándose todos los periodos trabajados en cualquier cuerpo o escala, o grupo profesional laboral:

- Días acreditados por el personal de cuerpos y escalas del subgrupo A1, o en el grupo profesional A.

Subgrupo A1/ Grupo prof. A	Subgrupo A2/ Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1/ Grupo prof. C	Subgrupo C2/ Grupo prof. D	Otras Agrup./ Grupo prof. E
Grupo 1	Grupo 2		Grupos 3-5	Grupos 6-9	Grupos 10-11
1	0,60	0,50	0,40	0,30	0,20

- Días acreditados por el personal de cuerpos y escalas del subgrupo A2, o en el grupo profesional B.

Subgrupo A1/ Grupo prof. A	Subgrupo A2/ Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1/ Grupo prof. C	Subgrupo C2/ Grupo prof. D	Otras Agrup./ Grupo prof. E
Grupo 1	Grupo 2		Grupos 3-5	Grupos 6-9	Grupos 10-11
1	1	0,60	0,50	0,40	0,30

- Días acreditados por el personal de cuerpos y escalas grupo B

Subgrupo A1/ Grupo prof. A	Subgrupo A2/ Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1/ Grupo prof. C	Subgrupo C2/ Grupo prof. D	Otras Agrup./ Grupo prof. E
Grupo 1	Grupo 2		Grupos 3-5	Grupos 6-9	Grupos 10-11
1	1	1	0,60	0,50	0,40

- Días acreditados por el personal de cuerpos y escalas del subgrupo C1, o en el grupo profesional C.

Subgrupo A1/ Grupo prof. A	Subgrupo A2/ Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1/ Grupo prof. C	Subgrupo C2/ Grupo prof. D	Otras Agrup./ Grupo prof. E
Grupo 1	Grupo 2		Grupos 3-5	Grupos 6-9	Grupos 10-11





1	1	1	1	0.6	0.5
---	---	---	---	-----	-----

- Días acreditados por el personal de cuerpos y escalas del subgrupo C2 y agrupaciones profesionales de la disposición adicional séptima del EBEP o en los grupos profesionales D v E.

Subgrupo A1/ Grupo prof. A	Subgrupo A2/ Grupo prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1/ Grupo prof. C	Subgrupo C2/ Grupo prof. D	Otras Agrup./ Grupo prof. E
Grupo 1	Grupo 2		Grupos 3-5	Grupos 6-9	Grupos 10-11
1	1	1	1	1	1

#### Disposición transitoria segunda

La incorporación al sistema de carrera profesional horizontal del personal que, a la fecha de efectos del reconocimiento extraordinario regulado en la disposición anterior, tenga la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo del Ajuntament d'Andratx y se encuentra en alguna de las situaciones administrativas señaladas en el punto 5.5 b), c), d), e) f) y g) de este Acuerdo, se producirá, previa solicitud, en la fecha en que se produzca el reingreso al servicio activo de acuerdo con la forma y con los efectos previstos en la disposición transitoria anterior.

Idéntico tratamiento tendrá el personal funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Andratx que fue declarado en excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.

Estas previsiones también son de aplicación al personal laboral fijo incluido en el punto 2.1 de este Acuerdo que en el momento en que entre en vigor permanezca en alguna de las situaciones anteriores.

#### Disposición transitoria tercera

Una vez realizado, con carácter extraordinario, el encuadre inicial previsto en la disposición transitoria primera, se establece un periodo transitorio para el pago de las cuantías previstas en el acuerdo según el calendario siguiente:

- A) Con efectos desde el 1 de enero de 2017, siempre que a dicha fecha se cumplan los requisitos o, en caso contrario, desde el mes del 2017 en que se cumplan, para los funcionarios de carrera y personal laboral fijo, el 100 % de las cantidades establecidas en el punto 6.2 de este Acuerdo .Se compensarán, en su caso, en este ejercicio las cantidades cobradas a cuenta de la carrera profesional.
- B) Con efectos desde el 1 de enero de 2018 siempre que a dicha fecha se cumplan los requisitos o, en caso contrario, desde el mes del 2018 en que se cumplan, el personal funcionario interino y el personal laboral no fijo asimilado, el 100 % de las cantidades establecidas en el punto 6.2 de este Acuerdo. .Se compensarán, en su caso en este ejercicio las cantidades cobradas a cuenta de la carrera profesional
- C) Se garantiza la aplicación de este acuerdo al personal del Cuerpo de la Policía Local d'Andratx en situación de segunda actividad, con o sin destino.

El Ajuntament d'Andratx se compromete a dotar la partida presupuestaria necesaria para hacer frente a los gastos generados por la aplicación del presente acuerdo, durante los ejercicios posteriores a la publicación de la convocatoria.

#### Disposición transitoria cuarta

Nivel reconocido en fase de implantación.

Los empleados públicos que hayan obtenido cualquier nivel como complemento de carrera profesional, mediante sistema ordinario o extraordinario, serán sometidos, a evaluaciones del desempeño, En caso de dos evaluaciones negativas consecutivas o tres evaluaciones negativas en un plazo de cinco años y previo informe preceptivo del órgano competente se propondrá el descenso al nivel inmediatamente inferior. En ningún caso, el hecho de no superar estas evaluaciones no puede suponer la remoción del puesto de trabajo, tanto con respecto al personal incluido en este punto como al resto de niveles.

#### Disposición transitoria sexta

En caso de que la Comunidad Autónoma dicte normativa de aplicación a las entidades locales en la materia a la que se refiere el presente acuerdo, ésta será de aplicación preferente, quedando derogado todo aquello que la contradiga y debiéndose proceder a su adaptación a la normativa autonómica.

Andratx, 14 de junio de 2017

## ANEXO : EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

#### Apartado 1. Concepto de evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de los empleados.

La evaluación del desempeño tiene carácter individual y recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en su puesto de trabajo.

#### Apartado 2. Período de las evaluaciones del desempeño.

Con carácter general la evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional de los funcionarios durante el año natural a que corresponda.

#### Apartado 3. Evaluados.

Tendrán la consideración de evaluados todos aquellos funcionarios a que hace referencia el Artículo 2 del presente Acuerdo y que se hayan incorporado al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.

Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo de los puestos de trabajo, de forma continua o discontinua, durante al menos el treinta por ciento de su jornada anual.

#### Apartado 4. Evaluadores.

1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por un superior jerárquico de los funcionarios y contará con la conformidad del responsable superior del evaluador; dicha conformidad se exceptuará en aquellos supuestos en que los funcionarios a evaluar dependan directamente de un alto cargo.
2. Los altos cargos evaluarán exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa.
3. Para desempeñar la función de evaluador se requiere ostentar la condición de personal del Ajuntament d'Andratx, salvo lo dispuesto en el apartado anterior.

#### Apartado 5. Funciones de los evaluadores.

- Los evaluadores deberán observar, registrar y valorar el desempeño de los funcionarios que en cada caso deban ser evaluados, así como, diagnosticar las necesidades de formación, informando al evaluado sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello en lo que deba mejorar.
- Serán sus cometidos esenciales:
  - Realizar la entrevista de evaluación.
  - Realizar la valoración de acuerdo con la técnica establecida en este Acuerdo.
  - Presentar la evaluación al responsable superior.
  - Notificar el resultado de la evaluación a los funcionarios.
  - Proponer acciones de mejora, si considera que la persona puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica.

#### Apartado 6. Funciones del responsable superior del evaluador.

- El responsable superior del evaluador aprobará finalmente el resultado de la evaluación con las modificaciones que considere necesarias, a la vista de las alegaciones y de los informes de evaluación emitidos a los que se refiere en este Acuerdo.
- Serán sus cometidos esenciales:
  - a. Dar conformidad, en su caso, a las valoraciones realizadas por los evaluadores.
  - b. Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.



c. Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este Acuerdo.

## **CAPÍTULO II**

### **Contenido de la evaluación del desempeño**

#### **Apartado 7. Factores de desempeño.**

1. El bloque de la evaluación del desempeño se verificará mediante la valoración individual de los funcionarios respecto de los siguientes factores:

- a. Área de desempeño de tarea.
- b. Área de desempeño contextual y organizacional.

2. el área de desempeño de tarea valorará la competencia con la que los funcionarios desarrollan las actividades que contribuyen a producir los servicios propios de la gestión de la organización y que son reconocidas por la Administración como parte de su puesto de trabajo.

3. el área de desempeño contextual y organizacional comprenderá aquellas conductas o comportamientos que contribuyen a la eficacia de la administración ayudando al contexto social y humano, con actitudes que definen el ambiente del puesto de trabajo y sirven como catalizadores y facilitadores del desempeño de las tareas, propias y de otros, así como las conductas y acciones realizadas voluntariamente por los funcionarios que resultan relevantes para los legítimos intereses de la Administración.

#### **Apartado 8. Dimensiones evaluables.**

Cada una de las áreas de desempeño recogidas en el Apartado anterior se materializarán en un conjunto de dimensiones evaluables que serán incluidas en los Informes de evaluación del desempeño en los términos previstos en los Apartados siguientes.

#### **Apartado 9. Área de desempeño de tarea.**

1. El área de desempeño de tarea se concretará para los subgrupos de clasificación profesional A1 ,A2 y B y correspondientes niveles laborales en las siguientes dimensiones:

- a. Capacidad de toma de decisiones.
- b. Capacidad de organización y planificación.
- c. Capacidad de resolución de problemas.
- d. Conocimientos técnicos.
- e. Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

2. El área de desempeño de tarea se concretará para los subgrupos y grupo de clasificación profesional C1, C2, agrupaciones profesionales y correspondientes niveles laborales respectivamente, en las siguientes dimensiones evaluables:

- a. Capacidad de aprendizaje.
- b. Minuciosidad y responsabilidad.
- c. Esfuerzo y perseverancia.
- d. Conocimientos técnicos.
- e. Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

3. Las descripciones referidas a cada una de las dimensiones evaluables se recogen en el Anexo III del presente Acuerdo.

#### **Apartado 10 Área de desempeño contextual y organizacional.**

1. El área de desempeño contextual y organizacional se concretará para todos los grupos y subgrupos de clasificación profesional en las siguientes dimensiones evaluables:

- a. Orientación a objetivos y resultados.
- b. Iniciativa.
- c. Compromiso con la organización.
- d. Colaboración y cooperación con compañeros.
- e. Compartir y transmitir conocimientos.
- f. Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral.
- g. Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo.





- h. Uso adecuado del tiempo y los recursos laborales.
- i. Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo.
- j. Ritmo voluntario eficiente del trabajo.

2. Las descripciones referidas a cada una de las dimensiones evaluables serán las recogidas en el Anexo C del pre-sente Acuerdo.

### **CAPÍTULO III** **Criterios de valoración**

#### **Apartado 11. Escala de valoración.**

Cada una de las dimensiones evaluables de las áreas de desempeño se valorarán mediante una escala gradual que irá desde un mínimo de 1 a un máximo de 4.

#### **Apartado 12. Calificación general.**

1. Los resultados de la evaluación se verificarán en cada una de las áreas de desempeño, mediante el cálculo de la media aritmética de las valoraciones asignadas a las dimensiones evaluables de esa área, y se traducirá en una calificación general que atenderá al siguiente criterio:

- a. Si la valoración media de un área es inferior a 2 la evaluación se entenderá negativa para dicha área.
- b. Si la valoración media de un área es 2 o superior, la evaluación se entenderá positiva para dicha área.

2. Las evaluaciones negativas precisarán motivación por parte de los evaluadores.

#### **Apartado 13. Propuesta de formación.**

Si la evaluación del área de desempeño de tarea resultase negativa, el evaluador deberá proponer aquellas acciones formativas que considere necesarias para mejorar la actuación del evaluado.

#### **Apartado 14. Efectos de la evaluación del desempeño en la carrera horizontal.**

La valoración obtenida por los funcionarios se traducirá, para su consideración en el sistema de carrera horizontal, en una puntuación cuyo máximo anual será de 5 puntos por cada área de desempeño, teniendo en cuenta que la evaluación negativa cuya media sea 1 no otorgará puntuación alguna y la puntuación media superior a 1 otorgará tantos puntos como resulten de multiplicar la media aritmética por 1,25.

### **CAPÍTULO IV** **Proceso de la evaluación del desempeño**

#### **Apartado 15. Unidades de evaluación.**

1. Previo al inicio de cada período de evaluación el departamento de personal, a propuesta de los Responsables de las Áreas determinará el superior jerárquico a quien corresponda realizar la evaluación, el colectivo de funcionarios asociados al mismo y el responsable superior del evaluador, quienes funcionarán bajo la denominación de Unidad de evaluación.
2. Cualquier modificación en la composición de estas Unidades deberá ser comunicada al departamento competente en materia de evaluación de recursos humanos en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a esa modificación.
3. Los funcionarios deberán ser informados de la Unidad de evaluación a la que pertenecen, el nombre de su evaluador y el superior del evaluador, así como, de cualquier cambio que durante los periodos de evaluación pudiera producirse.

#### **Apartado 16. Entrevista de evaluación del desempeño.**

Por entrevista de evaluación ha de entenderse, a efectos de este Acuerdo, el diálogo entre el superior jerárquico y sus colaboradores sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante un período de tiempo determinado.

La entrevista será obligatoria y previa a la cumplimentación del Informe de evaluación del desempeño, debiendo los evaluadores fijar su fecha de celebración de forma que los funcionarios la conozcan con suficiente antelación.

Los funcionarios podrán aportar, en el momento de la entrevista, una memoria valorando aspectos relativos a su propia capacidad, a la calidad del trabajo desarrollado y a las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos del entorno laboral.



#### **Apartado 17. Informe de evaluación del desempeño.**

1. el Informe de evaluación del desempeño es el documento que contiene la valoración individual realizada por el evaluador, conforme a las normas establecidas en el presente Acuerdo.
2. el Informe de evaluación del desempeño se cumplimentará por el evaluador durante el mes de noviembre de cada año y será remitido, con la conformidad del responsable superior, al departamento competente en materia de evaluación de recursos humanos con anterioridad al 20 de diciembre. en los supuestos de permisos o licencias, si el evaluado no estuviese incorporado en su puesto de trabajo durante estas fechas, el Informe se cumplimentará una vez se haya producido la incorporación del mismo.
3. Del Informe de evaluación del desempeño se dará traslado al funcionario quien en el plazo de tres días podrá re-ajustar las alegaciones y observaciones que considere convenientes en el propio Informe de evaluación del desempeño.
4. Una vez concluido este trámite el evaluador remitirá la totalidad de los informes de evaluación del desempeño, junto con las memorias y alegaciones que se hubiesen presentado, al responsable superior quien, conforme a lo establecido en el Apartado 30 del presente Acuerdo, dará su conformidad a los mismos.
5. Si como consecuencia del trámite de conformidad realizado por el responsable superior del evaluador se produjesen modificaciones en el informe de evaluación del desempeño, éste se trasladará de nuevo al funcionario para su conocimiento.
6. La evaluación del desempeño se realizará en todo caso, tomando como referencia la composición de las Unidades de evaluación a fecha de 1 de noviembre de cada año.
7. A efectos de lo señalado en el apartado anterior, los evaluadores que cesen en sus destinos con anterioridad al 1 de noviembre deberán informar al superior sobre las apreciaciones que, hasta la fecha de cese, hayan realizado de los evaluados de su Unidad.
8. Por su parte, el funcionario que cambie de destino con anterioridad al 1 de noviembre podrá solicitar del evaluador que hubiera tenido asignado, informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará al nuevo evaluador en el momento de la entrevista. en estos casos el nuevo evaluador podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos.
9. Por la Regiduría competente en materia de función pública se determinará la sistemática general de los Informes de evaluación del desempeño, dictando las normas para su elaboración, custodia y utilización, asegurando su confidencialidad y la adecuación a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

#### **Apartado 18. Revisión del informe de evaluación del desempeño.**

1. En el plazo de 15 días hábiles tras la recepción del Informe de evaluación del desempeño, se podrá solicitar su revisión ante la comisión establecida en el presente Título.
2. Las solicitudes de revisión que se formulen deberán contener:
  - a. Nombre y apellidos del funcionario, unidad de destino en el que presta servicios.
  - b. Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que deberán venir referidos individualmente a cada una de las dimensiones evaluables, respecto de las cuales manifieste su disconformidad.
  - c. Lugar y fecha.
  - d. Firma del solicitante
3. A la solicitud de revisión se podrán acompañar los elementos que se estimen convenientes para precisar o completar los hechos y razones alegadas.
4. Aquellas solicitudes de revisión que no contengan los requisitos señalados en el presente Apartado, serán inadmitidas, notificándose tal circunstancia al funcionario.
5. Este proceso concluirá con la emisión y notificación al interesado de un informe definitivo en un plazo máximo de seis meses.

### **CAPÍTULO V**

#### **Comisión de revisión**

#### **Apartado 19. Comisión de revisión.**

La Comisión de revisión, se constituye como el órgano colegiado de carácter técnico y permanente al que corresponde conocer de cuantas solicitudes de revisión se deriven del proceso de evaluación del desempeño.

#### **Apartado 20. Funciones.**

1. Corresponden a la Comisión de revisión las siguientes funciones:

- a. Estudiar y resolver las solicitudes formuladas por los evaluados frente al Informe de evaluación del desempeño.
- b. Conocer de las quejas planteadas frente a los defectos de tramitación del procedimiento.
- c. Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño.
- d. Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.
- e. En general, cualesquiera otras que le atribuyan las normas que le sean de aplicación.

2. En el ejercicio de sus funciones, y para el adecuado desarrollo de las mismas, la comisión de revisión podrá re-cabar de todos los implicados en el proceso cuantos datos y antecedentes considere oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico preciso.

#### **OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES**

#### **Apartado 21. Unidades de gestión.**

1. La Unidad de gestión es la agrupación temporal y funcional de empleados públicos con vinculación fija, coincidente con órganos preexistentes en el Ajuntament d'Andratx, que comparten funciones y objetivos comunes.

2. Previo al inicio de cada período de evaluación, el departamento de personal, a propuesta de los Responsables de las Áreas, determinará la estructura, composición y número de las Unidades de gestión, así como el responsable de las mismas, comprobando su adecuación para el cumplimiento de los objetivos de gestión.

#### **Apartado 22. Definición de objetivos colectivos.**

1. Los objetivos colectivos son acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada Unidad de gestión, en un período determinado por el año natural.

2. Los objetivos colectivos fijados en cada Unidad de gestión deberán ser comunicados por su responsable a todos los empleados públicos integrantes de la misma para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos.

#### **Apartado 23. Proceso de fijación de los objetivos colectivos.**

1. Los objetivos se fijarán por el responsable de la Unidad de gestión durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos tendrán su periodo de ejecución dentro del año natural y su cumplimiento vendrá referido a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento "acuerdo de objetivos" que irá firmado por el responsable de la Unidad de Gestión.

3. El número de objetivos colectivos a señalar será con carácter general de cinco y podrán ser de dos tipos:

- a. Objetivos de gestión relacionados con las competencias atribuidas a la Unidad.
- b. Objetivos estratégicos de mejora de los servicios públicos, alineados con el desarrollo de determinadas políticas públicas de especial interés.

4. Los objetivos serán cuantificables y medibles y deberán contar con una fuente de verificación fiable.

5. Por la Regiduría competente en materia de función pública se determinará el modelo general y características de los documentos que componen la fijación y acreditación de cumplimiento de los objetivos colectivos, dictando las normas para su elaboración, custodia y utilización.

#### **Apartado 24. Acreditación del cumplimiento de los Objetivos Colectivos.**

1. Los responsables de las Unidades de gestión acreditarán el grado de cumplimiento de sus objetivos antes del 15 de enero del ejercicio siguiente, remitiendo la información a la Dirección General competente en planificación y evaluación de recursos humanos. De igual forma, informarán a los trabajadores de sus Unidades del grado de cumplimiento alcanzado.

2. Los órganos o unidades competentes en esta materia y, en su caso, la Comisión de Revisión, podrán verificar la exactitud de los datos enviados en relación con el cumplimiento de los objetivos colectivos.



3. A efectos de lo establecido en el párrafo anterior los responsables de las distintas Unidades de gestión deberán conservar los datos y justificaciones relativos al señalamiento y cumplimiento de objetivos colectivos durante un período mínimo de cuatro años.

**Apartado 25. Efectos de los objetivos colectivos en la carrera horizontal.**

1. La valoración del logro de los objetivos será anual y tendrá una puntuación máxima de 15 puntos, computándose, con carácter general, a razón de 3 puntos por cada objetivo cumplido.

2. En aquellos objetivos que pudieran admitir graduación en su ejecución se podrán asignar puntuaciones proporcionales en función del grado de ejecución, siempre que proporcionalidad y graduación queden recogidas previamente en el “acuerdo de objetivos”. en todo caso se entenderán cumplidos cuando se alcance al menos un 90 por ciento de esa ejecución.

3. La puntuación obtenida por cada Unidad de gestión se asignará a cada miembro de la Unidad proporcionalmente a los días de trabajo efectivo durante el periodo de evaluación. A estos efectos se entenderán como días efectivamente trabajados los correspondientes a los permisos retribuidos, liberación sindical, permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento y la incapacidad laboral derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

4. Podrá considerarse la inejecución en los supuestos de cambio de estructura orgánica u otras causas sobrevenidas de fuerza mayor no imputables a la Unidad de gestión y de difícil o imposible previsión, siempre que dichas causas que-den debidamente justificadas por el responsable de la misma, en el momento o acto de acreditación correspondiente. En estos casos, la puntuación máxima que se puede obtener por el bloque de objetivos colectivos se asignará proporcional-mente al resto de objetivos cuya ejecución no resulta afectada por dichas causas excepcionales.

**Apartado 26. Objetivos Individuales.**

Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada funcionario individualmente, dentro del período de evaluación.

**Apartado 27. Proceso de fijación de Objetivos Individuales.**

1. Los evaluadores establecerán objetivos individuales a cada funcionario para el periodo de evaluación poniéndolo en conocimiento de los interesados durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos individuales se formalizarán por escrito en el “documento de objetivos individuales” que deberá contener la descripción de las acciones programadas, sus plazos de ejecución, criterios de cumplimiento y ponderación de las mismas.

2. La valoración final de los objetivos individuales se realizará junto a la entrevista correspondiente a la evaluación del desempeño y se comunicará al departamento de Personal.

**Apartado 28. Efectos de los objetivos individuales en la carrera horizontal.**

La valoración del logro del objetivo individual tendrá una puntuación anual para todos los funcionarios de hasta un máximo de 5 puntos.

## **FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**

### **CAPÍTULO I** **Formación**

**Apartado 29. Formación.**

A efectos de este Acuerdo se entenderá por formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivos el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a elevar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

**Apartado 30. Formación objeto de valoración.**

A efectos del sistema de carrera horizontal desarrollado por este Acuerdo se valorarán los cursos de formación organizados e impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.) que tengan relación directa con el puesto de trabajo valorado





**Apartado 31. Criterios de valoración.**

1. La valoración de los cursos de formación se obtendrá a razón de 0,25 puntos por hora lectiva cuando dichas acciones formativas lo sean con aprovechamiento y a razón de 0,125 puntos por hora lectiva cuando lo sean con certificado de asistencia, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 10 puntos anuales por formación.

**Apartado 32. Efectos de la formación en la carrera horizontal.**

1. La valoración de la formación se efectuará para la totalidad del periodo correspondiente a la categoría personal de carrera en la que el funcionario esté progresando.

2. En todo caso la puntuación máxima por formación correspondiente a cada categoría personal resultará de multiplicar por 10 el número de años que dicha categoría comprende, resultando posible la obtención de hasta 20 puntos cada 2 años, sobrepasando el límite anual.

3. Esta puntuación se integrará con la correspondiente al resto de los bloques de valoración y será puesta a disposición de los empleados públicos.

**CAPÍTULO II**

**Innovación y transferencia del conocimiento**

**Apartado 33. Innovación y transferencia del conocimiento.**

A efectos de este Acuerdo se entenderá por innovación y transferencia del conocimiento el conjunto de actividades realizadas por los funcionarios dirigidas tanto a la difusión del conocimiento técnico y organizativo, como a la investigación y desarrollo en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la administración pública.

El órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa coordinará las actividades comprendidas en los Apartados de este capítulo, regulándose los procedimientos de declaración, ejecución y control de las mismas por resolución del titular de la Regiduría competente en materia de función pública.

**Apartado 34. Ámbitos objeto de valoración.**

La innovación y transferencia del conocimiento comprenderá los siguientes ámbitos de valoración:

- a. Transmisión del conocimiento.
- b. Creación del conocimiento.
- c. Difusión del conocimiento.

**Apartado 35. Transmisión del conocimiento.**

1. Serán objeto de valoración en concepto de transmisión del conocimiento las siguientes actividades desarrolladas por los funcionarios:

a. Docencia, definida como la acción de impartir formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.)

Se incluyen en este apartado tanto los cursos impartidos bajo la modalidad presencial, como en teleformación.

b. Tutoría, entendida como una modalidad de transmisión de conocimiento cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales al personal propio de la Administración o al que se vincule a la misma.

c. Coordinación o participación en grupos de trabajo, definidos éstos como agrupaciones de personal constituidos al efecto para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional sobre una temática de interés para la Administración.

2. La valoración de las actividades a que se refiere este apartado requerirá que, previamente, el interesado opte por que sean tenidas en cuenta a efectos de carrera horizontal o por percibir las indemnizaciones que pudieran corresponderle por su realización de acuerdo con la legislación vigente.

**Apartado 36. Creación del conocimiento.**

Serán objeto de valoración en concepto de creación del conocimiento las siguientes actividades de los funcionarios:

- a) Dirección o participación en trabajos de investigación, innovación y/o calidad relacionados con la actividad profesional o institucional.





La finalidad de estos trabajos es:

- El estudio de un problema determinado y, en su caso, la implementación de las posibles acciones planteadas, cuando se trata de un trabajo de investigación.
- La propuesta de nuevas alternativas y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trata de un trabajo de innovación.
- La propuesta de acciones encaminadas a la mejora continua de una situación o proceso dado, y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trata de un trabajo de calidad.

b) Gestión del conocimiento, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales. Con ella se pretende hacer explícito el saber profesional de los funcionarios de la Administración y la mejora de la práctica profesional a partir de las experiencias ofrecidas.

Los documentos elaborados que podrán valorarse son de tres tipos:

- Documentos profesionales que describan los conocimientos y/o procedimientos llevados a cabo en la realización de una actividad profesional.
- Informes organizacionales que resuman los planes, programas y proyectos y los resultados que de ellos se han derivado.
- Materiales didácticos utilizados en la impartición de cursos.

Para su valoración, preservación y difusión en libre acceso, dichos documentos, con carácter obligatorio, deberán ser depositados en el Archivo del Ayuntamiento.

### **Apartado 37. Difusión del conocimiento.**

Serán objeto de valoración en concepto de difusión del conocimiento las siguientes actividades y méritos del personal. En todo caso, será necesario para su valoración que el material soporte de la actividad sea cedido al Ajuntament de Andratx en los términos previstos en la legislación sobre propiedad intelectual.

a. Participación en congresos, jornadas y conferencias

b. A estos efectos se entiende como congreso el encuentro profesional con el propósito de intercambiar, actualizar y perfeccionar conocimientos y experiencias.

Por jornada se entiende aquella reunión profesional, normalmente monográfica y de programa cerrado, en la que se analizan problemas y se buscan soluciones sobre un sector particular de trabajo, entendiéndose como conferencia una disertación pública sobre algún tema profesional concreto.

Dentro de cada una de estas tres categorías se tendrán en cuenta distintos formatos de expresión concretados en ponencias, comunicaciones o póster.

c. Publicaciones, definidas como elaboraciones profesionales editadas con fin divulgativo. Se tendrán en cuenta las publicaciones relacionadas con el ámbito de la administración pública, tanto en formato digital como en papel.

Con respecto a las publicaciones que, estando obligadas a consignar el ISBN en virtud de lo dispuesto por el Decreto 2984/1972 de 2 de noviembre, por el que se establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el número ISBN carezcan del mismo, no serán valoradas.

d. Obtención de reconocimientos públicos y premios, definidos como las menciones públicas y galardones obtenidos por el reconocimiento de la trayectoria profesional o por un trabajo sobresaliente relacionado con el ámbito profesional o con un tema de interés general y transversal para toda la administración.

### **Apartado 38. Criterios de valoración.**

Las actividades y méritos incluidos en los distintos ámbitos de Innovación y Transferencia del Conocimiento se valorarán por el órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa mediante la asignación de la puntuación correspondiente.

### **Apartado 39. Efectos de la innovación y la transferencia del conocimiento en la carrera horizontal.**

1. La valoración obtenida en innovación y transferencia del conocimiento por los funcionarios se traducirá, para su consideración en el sistema de carrera horizontal, en una puntuación cuyo máximo anual será de 6 puntos para la totalidad de los ámbitos de valoración.

2. El órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa facilitará, con una periodicidad anual, la información sobre las puntuaciones del ejercicio y acumuladas que se hayan obtenido en concepto de innovación y transferencia del conocimiento. Esta puntuación se integrará con la correspondiente al resto de los bloques de valoración y será puesta a disposición de los empleados públicos.

### **PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO**

#### **Apartado 40. Definición y determinación de los puestos de especial desempeño.**

1. Podrán tener la consideración de puestos de especial desempeño a los efectos recogidos en este apartado, aquellos en los que concurren circunstancias no habituales que dificultan, la provisión, la permanencia en los mismos o la organización del trabajo.





2. Para la determinación de los puestos de especial desempeño se podrán tener en cuenta alguno o algunos de los siguientes criterios:

- Las condiciones de ubicación geográfica.
- La densidad de población de los lugares de trabajo.
- Aquellos otros que se determinen por resolución de la Regiduría competente en materia de función pública y previo informe del Técnico del departamento de Personal.

**Apartado 41. Efectos de los puestos de especial desempeño en la carrera horizontal.**

La valoración de los puestos de especial desempeño se realizará con carácter anual en base a los puestos de trabajo ocupados en el ejercicio, con un máximo de 4 puntos que será proporcional al tiempo de trabajo efectivo. A estos efectos se entenderán como días efectivamente trabajados los correspondientes a los permisos retribuidos, liberación sindical, permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento y la incapacidad laboral derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional

PROCESO DE EVALUACIÓN		CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV
BLOQUE	FACTOR	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ÁREA DE DESEMPEÑO DE TAREA	25	30	40	50
	ÁREA DE DESEMPEÑO CONTEXTUAL / ORGANIZACIONAL	25	30	40	50
OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES	OBJETIVOS COLECTIVOS	75	90	120	150
	OBJETIVOS INDIVIDUALES	25	30	40	50
FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	FORMACIÓN	50	60	80	100
	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	30	36	48	60
PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO	PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO	20	24	32	40

**ANEXO A**  
**BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA**

SUBGRUPOS A1, A2 y B	CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV
PUNTUACIÓN MÁXIMA	250	300	400	500
% PUNTUACIÓN REQUERIDA	50%	58%	65%	73%
PUNTUACIÓN MÍNIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORÍA	125	174	260	365

SUBGRUPOS C1 y C2	CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV
PUNTUACIÓN MÁXIMA	250	300	400	500
% PUNTUACIÓN REQUERIDA	50%	58%	63%	71%





PUNTUACIÓN MÍNIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORÍA	125	174	252	355
--	-----	-----	-----	-----

AGRUPACIONES PROFESIONALES	CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV
PUNTUACIÓN MÁXIMA	250	300	400	500
% PUNTUACIÓN REQUERIDA	50%	58%	61%	68%
PUNTUACIÓN MÍNIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORÍA	125	174	244	340

## ANEXO B DESCRIPCIÓN DIMENSIONES EVALUABLES

### CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES

Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

### CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

### CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

### PRODUCTIVIDAD

Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

### CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

### MINUCIOSIDAD Y RESPONSABILIDAD

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

### ESFUERZO Y PERSEVERANCIA

Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

### ORIENTACIÓN A OBJETIVOS Y RESULTADOS





Actuación laboral basada en el establecimiento de objetivos y metas realistas, tanto parciales como finales, para orientar la actividad laboral, mostrando un interés explícito por la consecución de los objetivos y metas planteados y llevando un registro o anotación de los avances parciales hacia el logro de dichos objetivos.

#### INICIATIVA

Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

#### COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas.

#### COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS

Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

COMPARTIR Y TRANSMITIR CONOCIMIENTOS Poner por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros el conocimiento personalmente adquirido, formándolos, enseñándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas.

#### MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DEL RENDIMIENTO LABORAL

Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en términos de la ejecución de lo que le ha sido encomendado, sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento puede verse afectado.

#### MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DE TRABAJO

Interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

#### USO ADECUADO DEL TIEMPO Y LOS RECURSOS LABORALES

Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (pe. máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a la normas existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

#### ASISTENCIA AL TRABAJO Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO

Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

#### RITMO VOLUNTARIO EFICIENTE DEL TRABAJO

Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los periodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).

### ANEXO C

#### BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA EL BLOQUE DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

##### 1. TRANSMISION DEL CONOCIMIENTO

	BLOQUES	PUNTOS	MAX ANUAL
1,1 DOCENCIA	DE 0 A 10 H	1	3,5
	DE 11 A 20 H	2	





1,2 TUTORIAS	MAS DE 20 H	3	0,03 POR HORA	1
1,3 COORDINACION FORMACION	6 MESES	0,5		1
	1 AÑO	1		
1,4 GRUPOS DE TRABAJO	COORDINACION	0,08 POR HORA		2
	PARTICIPACION	0,06 POR HORA		

### 2. CREACION CONOCIMIENTO

	BLOQUES	PUNTOS	MAX ANUAL
2,1 INVESTIGACIÓN INNOVACION Y CALIDAD	DIRECCION	0,026 POR HORA	4
	PARTICIPACION	0,02 POR HORA	
2,2 GESTION CONOCIMIENTO	DOC. PROFESIONALES	1	2
	INFORMES	1	
	ORGANIZACIÓN		
	MATERIALES DIDÁCTICOS	1	

### 3 DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO

	BLOQUES	PUNTOS	MAX ANUAL
3,1 CONGRESOS, JORNADAS	PONENCIA	2	2
	COMUNICACIÓN	1	
3,2 PUBLICACIONES	LIBRO COMPLETO	4	4
	CAPÍTULO LIBRO	2	
	ARTICULO REVISTA	1,5	
3,3, RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS	INTERNACIONAL	1	1
	NACIONAL	0,75	
	PROVINCIAL	0,5	

Vistos los informes emitidos por la Interventora y la Técnico de Personal de fecha 15 de junio de 2017.

Se propone al pleno la adopción del siguiente:

#### ACUERDO:

Primero: Aprobar los sistemas objetivos para la evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Andratx que constan en la parte expositiva.

Segundo: Proceder a efectuar a la mayor brevedad posible la primera evaluación por el sistema extraordinario previsto.

Tercero: Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de les Illes Balears a los efectos oportunos, así como en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Andratx, 19 de junio de 2017

**La Alcalde-Presidente,**  
Katia Rouarch.

