



## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ**

**6994*****Aprobación definitiva del Reglamento de carrera profesional del Ayuntamiento de Calvià***

El Pleno municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2022 acordó, entre otros, aprobar definitivamente el Reglamento de carrera profesional del Ayuntamiento de Calvià y ordenar la publicación del texto íntegro del Acuerdo en el BOIB.

Calvià, en el día de la firma electrónica (5 de agosto de 2022)

**El teniente de alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras**

Juan Recasens Oliver (Resolución de Alcaldía de fecha 17/6/2019)

#### **REGLAMENTO DE ACCESO Y PROGRESIÓN EN EL MODELO DE CARRERA PROFESIONAL ORDINARIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ**

El Ayuntamiento de Calvià, con el objetivo de mejorar los servicios públicos, ha decidido establecer el sistema de evaluación del cumplimiento del personal a su servicio, con el fin de detectar las áreas de mejora que ayuden a aumentar su preparación, su compromiso y su motivación, puesto que estos aspectos repercuten en la calidad de la atención a la ciudadanía y en la mejora de los servicios públicos.

Este reglamento se fundamenta en el artículo 20 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, el cual obliga a las administraciones públicas a establecer sistemas que permitan evaluar el desempeño del personal a su servicio. Asimismo, dispone que la configuración de esta evaluación se llevará a cabo mediante un procedimiento que mesure y valore, por un lado, la conducta profesional y, por otra, el rendimiento o la consecución de resultados.

El artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las *Illes Balears* dispone la obligatoriedad que las Administraciones de las *Illes Balears* implanten progresivamente sistemas de evaluación del cumplimiento del personal a su servicio, como instrumento para la mejora de la motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos. Esta misma ley también indica que estos sistemas de evaluación serán públicos y garantizarán la objetividad y la imparcialidad de los resultados, así como que se tendrán en cuenta tanto en la promoción de la carrera profesional como en la determinación de los conceptos retributivos ligados a la productividad y que pueden dar puesto al reconocimiento de recompensas.

El sistema aquí diseñado se fundamenta en la evaluación de las conductas profesionales relacionadas con las competencias necesarias para desarrollar las funciones asignadas. La definición de estas competencias permitirá identificar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que es necesario haber conseguido para desarrollar el trabajo con un grado alto de eficacia y eficiencia.

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

##### **1. Objeto**

1. El objeto de este reglamento es establecer el sistema que permita desarrollar la carrera profesional horizontal ordinaria del personal en su ámbito de aplicación y establecer como eje fundamental la evaluación del desempeño, concebida como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional, la calidad de los trabajos realizados y el rendimiento o el logro de resultados.

2. Se entiende por carrera profesional horizontal el derecho del personal empleado público a progresar profesionalmente, de manera individualizada, en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, formación, experiencia profesional y logro de resultados.

##### **2. Ámbito de aplicación**

1. Este reglamento es aplicable a:



a) Todo lo personal funcionario de carrera, interino, laboral fijo o laboral temporal que esté en servicio activo o en situación de reserva de plaza en el Ayuntamiento de Calvià, con las excepciones siguientes:

a) El personal que tenga una relación de servicios con el Ayuntamiento derivada de la formalización de un contrato administrativo.

b) El personal que ostente la condición de becario/a o preste servicios de carácter temporal no retribuidos a consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación u otros similares.

c) El personal que ostente la condición de miembro de órganos de gobierno, tanto por vinculación a resultados electorales como por nombramiento directo.

2. También es aplicable al personal funcionario de carrera, interino, laboral fijo y laboral temporal del Ayuntamiento de Calvià que esté nombrado como personal eventual o de alta dirección en esta corporación.

3. Al personal que haya accedido al Ayuntamiento de Calvià con posterioridad a la entrada en vigor de este reglamento mediante los sistemas reglamentarios (ordinarios y extraordinarios) de provisión de puestos de trabajo, sea por concurso de méritos o por libre designación, se le reconocerá la progresión conseguida en el sistema de carrera profesional horizontal de su administración de origen, de acuerdo con los principios de reciprocidad y los criterios de homologación que se determinen.

## Capítulo II

### La carrera profesional horizontal ordinaria

#### 3. Carrera ordinaria

1. La carrera ordinaria persigue el objetivo de reconocer las aportaciones del personal en la mejora de los servicios públicos, en base a la motivación personal. Lleva aparejados el reconocimiento y la valoración del nivel de carrera, así como la remuneración correspondiente a cada uno de los niveles que la integran.

2. La carrera profesional se estructura en cuatro niveles, en cada uno de los cuales el personal empleado público tiene que permanecer un periodo de tiempo mínimo que le permita adquirir las competencias profesionales necesarias para acceder al nivel superior. El periodo mínimo de servicios prestados establecido como requisito para el acceso a cada uno de los niveles será el siguiente:

a) Nivel I: 5 años (1.825 días).

b) Nivel II: 5 años (1.825 días) desde el acceso al Nivel I.

c) Nivel III: 5 años (1.825 días) desde el acceso al Nivel II.

d) Nivel IV: 5 años (1.825 días) desde el acceso al Nivel III.

3. A efectos de determinar el número de días de servicios prestados se tienen que aplicar los criterios de ponderación de las tablas del Anexo 1, computándose todos los periodos trabajados en cualquier cuerpo o escala, o en cualquier grupo profesional laboral, de acuerdo con lo que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la administración pública.

4. Para progresar en la carrera profesional, además del requisito de cinco años de permanencia en el nivel de origen, se tiene que superar la evaluación correspondiente, basada en las siguientes áreas competenciales:

a) Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, mediante las cuales se evalúa el desarrollo personal en aspectos como por ejemplo la formación, la innovación y la transferencia del conocimiento.

b) Evaluación de competencias profesionales (evaluación 360°), mediante la cual se pretende medir y valorar la conducta profesional, el rendimiento y los resultados obtenidos –en relación con los objetivos de actuación o mejora del servicio público– del personal empleado público, a través de criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

5. El sistema de progresión en la carrera profesional ordinaria requiere que el personal que cumpla el requisito al cual se hace referencia en el apartado 2 anterior formalice debidamente su solicitud de participación en el plazo establecido en el artículo 13 de este reglamento.

#### 4. Características

El sistema de carrera profesional horizontal tiene las características siguientes:

a) 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.

- b) Es personalizada: el reconocimiento de los niveles tiene carácter personal e individual y se efectuará considerando los méritos presentados por la persona interesada en conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- c) 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 solo se conseguirá habiendo acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior.
- d) Es revocable: el nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado con excepción de lo que establece el artículo 17, «Efectos de la no superación de la evaluación por competencias» de este reglamento y de la aplicación de la sanción de demérito prevista en el artículo 96.1.e del EBEP.
- e) Es incentivada: el reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente. La retribución tiene carácter de complementaria y está asociada a la obtención de un determinado escalón de la carrera.
- f) Es transparente: las herramientas de medición de los parámetros y de los criterios que se tengan que evaluar se basan en criterios objetivos.
- g) 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.
- h) Es abierta: no tiene limitaciones de acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel.
- i) 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.
- j) Es independiente del puesto 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/la profesional desarrolle.
- k) Es actualizable mediante la revisión periódica de los elementos que se consideren en la evaluación, de forma que respondan a la realidad y a las necesidades cambiantes del Ayuntamiento de Calvià y de su equipo profesional.

## 5. Grupos y subgrupos de personal municipal y niveles de grado

Para cada uno de los grupos, subgrupos y categorías profesionales en los cuales puede encuadrarse el personal al servicio del Ayuntamiento, se establecen cuatro niveles de carrera profesional:

| <i>Personal funcionario</i> | <i>Grupo A</i>             |                            | <i>Grupo B</i> | <i>Grupo C</i>             |                            | <i>Agrupaciones profesionales</i> |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
|                             | <i>Subgrupo A1</i>         | <i>Subgrupo A2</i>         | <i>Grupo B</i> | <i>Subgrupo C1</i>         | <i>Subgrupo C2</i>         | <i>AP</i>                         |
| <i>Personal laboral</i>     | <i>Grupo profesional A</i> | <i>Grupo profesional B</i> |                | <i>Grupo profesional C</i> | <i>Grupo profesional D</i> | <i>Grupo profesional E</i>        |
| <i>Niveles</i>              | <i>IV</i>                  | <i>IV</i>                  | <i>IV</i>      | <i>IV</i>                  | <i>IV</i>                  | <i>IV</i>                         |
|                             | <i>III</i>                 | <i>III</i>                 | <i>III</i>     | <i>III</i>                 | <i>III</i>                 | <i>III</i>                        |
|                             | <i>II</i>                  | <i>II</i>                  | <i>II</i>      | <i>II</i>                  | <i>II</i>                  | <i>II</i>                         |
|                             | <i>I</i>                   | <i>I</i>                   | <i>I</i>       | <i>I</i>                   | <i>I</i>                   | <i>I</i>                          |

## 6. Requisitos de admisión

1. La incorporación a la carrera profesional horizontal se efectúa con la obtención de uno de los niveles en los cuales esta se estructura durante la fase extraordinaria de implantación, así como mediante el cumplimiento de los requisitos y siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento. Una vez efectuada la incorporación a la carrera profesional, la promoción de nivel solo se puede hacer al nivel inmediatamente superior.

2. Los requisitos específicos para que la persona sea admitida en las convocatorias anuales de acceso y progresión en la carrera profesional son los siguientes:

- Encontrarse dentro del ámbito de aplicación de este reglamento.
- Haber completado los años de servicios prestados establecidos en el punto 3.2 para cada uno de los niveles.

Se entiende como situación computable a efectos de tiempo las siguientes situaciones administrativas:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en otras administraciones públicas.
- Excedencia forzosa.
- Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- Excedencia por cuidado de familiares.

- Excedencia por razón de violencia terrorista.
- Expectativa de destino y excedencia forzosa por el transcurso del tiempo máximo de duración de la situación de expectativa de destino.
- Incapacidad temporal derivada de accidente laboral.
- Incapacidad temporal no derivada de accidente de trabajo, siempre que no supere un 30% de IT en el periodo de 5 años contemplado en el cálculo del complemento de carrera profesional
- Cualquier situación administrativa asimilada o análoga a las anteriores.

c) Tener reconocido el nivel inmediatamente anterior cuando se trate de acceder a los niveles II, III e IV, respectivamente.

d) Formalizar debidamente la solicitud en el plazo establecido en el artículo 13 de este reglamento.

3. A efectos del que establece el punto 2.b anterior, 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 procedimiento ordinario previsto en este reglamento. Así mismo, las fracciones de tiempos remanentes que no hayan sido utilizadas para el acceso a un determinado nivel en la fase ordinaria de la carrera profesional horizontal, pueden computarse para el acceso ordinario al siguiente nivel superior, excepto en el supuesto descrito en el artículo 17.2.

4. La sanción disciplinaria por falta grave o muy grave interrumpirá el periodo de permanencia exigido para el ascenso dentro de la carrera profesional horizontal durante el tiempo establecido hasta que prescriba la sanción.

5. El hecho de haber sido removido/a del puesto de trabajo por un nivel de desempeño insuficiente provoca el aumento de un año en el periodo de permanencia necesario para acceder al escalón superior.

6. Los informes negativos que se hayan emitido relativos al cumplimiento de la jornada o a la diligencia requerida en el ejercicio de las funciones encomendadas serán examinados por la comisión técnica de valoración prevista en este reglamento, lo cual, escuchados previamente la persona interesada y quien haya emitido el informe, determinará el tiempo en que se aumenta, si hace falta, el periodo de permanencia.

7. No computará, a efectos de carrera profesional, el tiempo en el cual el personal ocupe un puesto de trabajo en adscripción provisional y no cumpla los requisitos o no se haya presentado al último concurso de traslados que se haya hecho.

### Capítulo III

#### Evaluación de competencias profesionales

##### 7. Evaluación de competencias

1. El sistema de evaluación de competencias profesionales se conceptualiza como un proceso de valoración del grado de eficacia con el cual el personal municipal lleva a cabo sus tareas, cometidos y responsabilidades en los puestos que ocupa.

2. Por competencia entendemos la capacidad efectiva para llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada. Es la idoneidad para cumplir o desarrollar un puesto de trabajo eficazmente. Las competencias están formadas por los conocimientos, habilidades, valores y motivación de una persona. Estos componentes se manifiestan en conductas que nos permiten observar y evaluar el nivel de ejecución del trabajo que desarrollan las personas en un contexto determinado.

3. La evaluación del cumplimiento es el procedimiento mediante el cual se mide y se valora la conducta profesional. Por eso es necesario identificar las competencias asociadas a un nivel adecuado o excelente de cumplimiento para poder evaluarlas a través de las conductas relacionadas con estas competencias.

4. El modelo de evaluación de competencias establecido en este reglamento establece dos grupos de competencias con las conductas asociadas a cada una:

- Un primer grupo, formado por las competencias profesionales de las personas que desarrollan funciones directivas (jefes/as de servicio o puestos de nivel superior), denominado «cuestionario 1».
- Un segundo grupo, formado por las competencias profesionales del resto del personal, denominado «cuestionario 2».

5. Para cada una de estas conductas se ha establecido una valoración en una escala predefinida de seis niveles de ejecución, que va desde «muy mejorable» a «muy adecuado».

6. En el caso de las personas con funciones directivas, se han establecido las siguientes nueve competencias:

- Trabajar en equipo
- Adaptabilidad
- Implicación y compromiso
- Orientación en los resultados
- Orientación a la ciudadanía
- Habilidades directivas y de gestión
- Fomento de la formación centrada en las labores de los puestos de trabajo que ocupe el personal bajo su mando.
- Control del cumplimiento de los plazos en la tramitación y resolución de procedimientos.
- Fomento, inmersión e incorporación de la administración electrónica.

7. En cuanto al resto del personal, se establecen las siguientes cinco competencias asociadas en su cumplimiento:

- Trabajar en equipo
- Adaptabilidad
- Implicación y compromiso
- Orientación en los resultados
- Orientación a la ciudadanía

## **8. Personas que intervienen en la evaluación**

1. Personal superior jerárquico: son las personas que ocupan una jefatura y, además, tienen personal a su cargo, con las siguientes consideraciones:

a) Evaluará la persona jerárquica que se determine.

b) En caso de que la persona que tiene que ser evaluada haya tenido más de una persona como superior jerárquica durante el periodo objeto de evaluación, se elegirá la persona superior o personas superiores jerárquicas correspondientes aplicando los criterios que figuran en el artículo 10.3 de este reglamento.

De manera excepcional podrá evaluar como superior jerárquica una persona que no ocupe una jefatura, siempre que exista una relación de jerarquía que implique funciones de dirección sobre el personal a evaluar.

2. Personal subordinado: son las personas que dependen de manera directa del personal descrito en el apartado anterior. Puede ser un grupo formado por personas de diferentes regímenes jurídicos, cuerpos, escalas, categorías o niveles.

3. Personal colaborador: son los compañeros y compañeras de trabajo que se relacionan con la persona evaluada sin que exista la relación de subordinación definida anteriormente. Estas personas pueden pertenecer o no al mismo departamento, servicio o unidad, pero necesariamente tendrán una relación fluida y constante de trabajo con la persona a evaluar.

4. Ciudadanía: son las personas a quienes se dirigen y prestan los servicios públicos y sobre las cuales repercute el resultado de la gestión y desempeño de funciones por parte del personal al servicio de esta corporación. La Administración presentará una propuesta de valoración 360° diseñada por una empresa. Esta propuesta se trasladará a los sindicatos para que valoren posibles modificaciones.

## **9. Sistema de evaluación 360°**

1. El sistema de evaluación 360° es la técnica consistente en la valoración de las competencias profesionales de una persona por parte de las diferentes personas relacionadas laboralmente con ella, y que sigue el siguiente sistema de evaluaciones:

- En primer lugar, la conducta profesional es evaluada a través de la introspección y la reflexión sobre uno mismo, mediante una autoevaluación hecha por la persona evaluada en relación con su comportamiento profesional durante el periodo objeto de evaluación. Esta autoevaluación no computa en la puntuación final, dado que podría desvirtuar mucho la valoración obtenida.
- En segundo lugar, el desempeño profesional es evaluado desde la percepción del personal subordinado y/o del personal con el cual colabora. Esta valoración la llevarán a cabo tres personas en calidad de personal subordinado y/o colaborador. A todos los efectos, se optará por personas que tengan una mayor relación laboral. Así pues, cuando la persona tenga personal a su cargo tiene que ser este quien haga la evaluación, salvo que no sea suficiente para garantizar el anonimato. En este caso, el personal colaborador también podrá ser seleccionado para evaluar.
- En tercer lugar, el desempeño profesional es evaluado desde la perspectiva de la persona que ocupa el cargo superior jerárquico, la cual tiene la responsabilidad de dirigir la unidad y de gestionar los recursos humanos. La persona superior jerárquica que tiene que evaluar tiene que ser, como norma general, la persona de quien depende directamente la persona evaluada.

2. Una vez que se han producido todas las evaluaciones, la Comisión de Evaluación de Competencias Profesionales tiene que comunicar los





resultados obtenidos a cada una de las personas evaluadas a través de una entrevista personal, con el objetivo de consensuar las acciones futuras necesarias para guiar su desarrollo profesional y acordar posibles áreas de mejora de las competencias evaluadas.

#### **10. Criterios para desarrollar el proceso de evaluación 360°**

1. La evaluación de las competencias que figuran en el Anexo 3 se tiene que llevar a cabo mediante el sistema de evaluación 360° que se describe en el artículo 9 y tiene que estar referida a la actuación profesional del personal municipal que pretende progresar en la carrera profesional durante los cinco años anteriores, según las conductas especificadas, constituyendo los criterios objetivos de valoración para cada una de las competencias.

2. Para que una persona pueda ser evaluada es necesario que haya prestado servicios efectivos en el mismo puesto de trabajo de manera continuada o interrumpida durante al menos el 30% del correspondiente periodo evaluable.

3. Como norma general, en caso de que una persona haya ocupado diferentes puestos de trabajo durante el tiempo que tiene que evaluarse, será evaluada en relación con el puesto de trabajo que haya ocupado durante un periodo más largo de tiempo, siempre que este periodo supere el 30% estipulado en el apartado anterior, salvo los siguientes casos:

- Si la persona ha ocupado durante el tiempo objeto de evaluación un puesto de trabajo durante más del 30% del tiempo y este coincide con el puesto que ocupa en el momento en que se hace la evaluación, se tiene que elegir este puesto como referente para hacer la evaluación, aunque no sea el que ha ocupado más tiempo durante el periodo que se evalúa.

- En caso de que la ocupación del puesto actual no llegue al 30% durante el periodo objeto de evaluación, la persona será evaluada por las personas correspondientes de los diferentes servicios a los cuales haya sido adscrita (360°). La puntuación resultante será la media ponderada según el tiempo de ocupación de cada uno de los puestos de trabajo ocupados.

4. De las evaluaciones hechas saldrán dos puntuaciones:

- Una referida a la valoración del personal superior jerárquico.
- Otra resultante de calcular la media de las valoraciones del personal subordinado y/o colaborador.

Con estas dos puntuaciones se tiene que hacer la media para obtener la puntuación final. Estas puntuaciones siempre tienen que ir referidas a cada una de las competencias evaluadas.

5. El personal directivo tiene que evaluar el personal que preste servicios bajo su dependencia directa y/o que no tenga otro superior jerárquico que pueda llevarla a cabo.

#### **11. Superación de la evaluación por competencias**

1. La valoración de las competencias se tiene que hacer aplicando los cuestionarios del Anexo 3, y según el nivel conseguido para cada una de las conductas especificadas se tienen que adjudicar las siguientes puntuaciones:

| Niveles logrados de la competencia | Puntos |
|------------------------------------|--------|
| Nivel 1 (muy mejorable)            | 1      |
| Nivel 2 (bastante mejorable)       | 2      |
| Nivel 3 (un poco mejorable)        | 3      |
| Nivel 4 (adecuado)                 | 4      |
| Nivel 5 (bastante adecuado)        | 5      |
| Nivel 6 (muy adecuado)             | 6      |

2. A tal efecto de la evaluación de las competencias profesionales, se tiene que entender superada ésta si la persona evaluada obtiene una puntuación superior a 3 puntos de media, siempre que no obtenga menos de 2 puntos en ninguno de las competencias evaluadas.

3. Si dos de las puntuaciones otorgadas (a cada competencia) por cada uno de los bloques evaluados difieren en más de dos puntos, en todos los casos a la hora de calcular la media se eliminarán ambas puntuaciones.

**Capítulo IV****Procedimiento de acceso y progresión en la carrera profesional****12. Acreditación de requisitos y méritos necesarios para el acceso a un nuevo nivel de carrera profesional.**

1. El cumplimiento de los requisitos y de los méritos correspondientes tiene que ir referido en el día de expiración del plazo de presentación de solicitudes que corresponda.
2. Las personas interesadas tienen que acreditar en el plazo de presentación de solicitudes que corresponda que cuentan con la siguiente puntuación mínima relativa en el área competencial de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo 2 de este reglamento:
  - Personal perteneciente a los subgrupos A1 y A2: 30 puntos.
  - Personal perteneciente a los subgrupos C1 y C2: 20 puntos.
  - Personal perteneciente al grupo AP: 10 puntos
3. La Administración tiene que incorporar de oficio el cumplimiento de los requisitos y méritos que abren en poder de cualquier administración pública.
4. Para ascender de nivel solo pueden ser tenidos en cuenta los méritos adquiridos a partir de la fecha del reconocimiento del nivel anterior. Sin embargo, los méritos excedentes del área competencial de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, siempre que no hayan sido utilizados con anterioridad, pueden hacerse valer por las personas interesadas en las siguientes convocatorias de carrera ordinaria.
5. En ningún caso pueden valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos ni los tiempos de ejercicio profesional para acceder a diferentes niveles de la carrera profesional.

**13. Presentación y admisión de solicitudes**

1. Las personas interesadas en el acceso o la progresión a los diferentes grados de la carrera profesional tienen que presentar su solicitud durante los meses de marzo y septiembre de cada año.
2. La solicitud consiste en la presentación de una instancia declarativa de la intención de participar en la convocatoria en cuestión, a la cual se tiene que adjuntar la autoevaluación correspondiente a la evaluación 360° (cuestionario 1 ó cuestionario 2). Se puede adjuntar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y los méritos que se consideren oportunos y que no consten inscritos en su expediente personal o autorizar a esta corporación a hacer las debidas comprobaciones. En este supuesto, el Servicio de Recursos Humanos tiene que tramitar la inserción de los mencionados requisitos y méritos en el expediente personal correspondiente, si así se hace constar en la solicitud.
3. Las solicitudes se tienen que presentar por registro electrónico.
4. Finalizado el plazo para presentar solicitudes, y en el plazo máximo de quince días hábiles, se tiene que publicar en la web municipal la lista provisional de personas admitidas que cumplen la puntuación mínima relativa al área competencial de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento establecida en el artículo anterior. Las personas que hayan hecho la solicitud dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación para enmendar deficiencias y formular las alegaciones que consideren oportunas.
5. Solo serán admitidas las personas que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 6 de este reglamento.
6. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, y en el plazo máximo de diez días hábiles, se tiene que publicar la lista definitiva de personas admitidas que cumplen la puntuación mínima antes señalada, la cual tiene que ser publicada del mismo modo que las listas provisionales.

**14. Evaluación de competencias profesionales**

1. Las personas que conforman la lista definitiva a la cual se hace referencia en el artículo anterior tienen que superar la evaluación de competencias profesionales (evaluación 360°), formada por las cuatro evaluaciones siguientes:
  - La autoevaluación, que no computa en la puntuación final.
  - La evaluación de tres personas subordinadas o colaboradoras.
  - La evaluación de la persona superior jerárquica que se determine.
2. La autoevaluación se tiene que enviar en el plazo de presentación de solicitudes que corresponda, mediante el modelo normalizado de



impreso de autoevaluación, ya sea el cuestionario 1 ó el cuestionario 2.

3. La evaluación hecha por el personal subordinado y/o colaborador, según corresponda, se tiene que hacer de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El servicio de Recursos Humanos, siguiendo los criterios establecidos en el Capítulo III de este reglamento, es el encargado de seleccionar las personas que participarán en la evaluación de la persona interesada. Para lo cual, y en primer puesto, tiene que seleccionar, de manera aleatoria, tres personas que formen parte de la misma unidad administrativa de la persona que tiene que ser evaluada. Las personas seleccionadas recibirán el cuestionario de evaluación con los datos de la persona a la cual tienen que evaluar en calidad de personal subordinado y/o colaborador. En este proceso de evaluación se tiene que respetar en todo momento el anonimato de las personas seleccionadas para evaluar.
- Este impreso de evaluación, una vez rellenado anónimamente, se tiene que enviar al Servicio de Recursos Humanos.
- En segundo puesto, y siguiendo los mismos criterios antes mencionados, el servicio de Recursos Humanos tiene que seleccionar la persona superior jerárquica de la persona evaluada, la cual tiene que hacer su valoración mediante el cuestionario de evaluación correspondiente (cuestionario 1 ó 2) y también lo tiene que remitir al Servicio de Recursos Humanos.
- Una vez recibidas las evaluaciones señaladas en los incisos anteriores, el servicio de Recursos Humanos tiene que confeccionar el informe provisional de evaluación de competencias individual del Anexo 4 con la media de las dos categorías de puntuaciones otorgadas para cada competencia (superior jerárquico y personal subordinado y/o colaborador) y lo tiene que remitir a la Comisión de Evaluación de Competencias Profesionales, porque esta lo comunique a la persona evaluada mediante la entrevista personal a la cual se hace referencia en el artículo 9.2 anterior.
- La Administración puede incorporar encuestas de valoración de los servicios públicos por parte de la ciudadanía en base a sistemas de valoración de calidad.

Una vez finalizada la fase de entrevista personal, si la persona evaluada no está conforme con las puntuaciones otorgadas, puede presentar alegaciones a la Comisión de Evaluación de Competencias Profesionales, mediante el modelo de alegaciones establecido en el Anexo 5, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la realización de la entrevista.

En caso de que no se presenten alegaciones, las personas miembros de la Comisión de Evaluación de Competencias Profesionales firmarán el informe provisional para que se convierta en el informe de evaluación de competencias profesionales definitivo.

Si se han formulado alegaciones al informe de evaluación provisional, la Comisión de Evaluación de Competencias Profesionales tiene que hacer las actuaciones que considere oportunas para recoger la información que permita redactar un informe con las conclusiones que constituirán la base para la redacción del informe de evaluación de competencias profesionales definitivo, el cual tiene que ser trasladado a la persona interesada.

4. El plazo máximo para la remisión de los informes de evaluación definitivos al Servicio de Recursos Humanos, así como a la persona evaluada, es de un mes desde la publicación de los listados señalados en el artículo 13.6 del reglamento.

5. Se entiende que la evaluación es positiva si cumple la valoración mínima establecida en el artículo 11.

### **15. Resolución de las solicitudes**

1. Una vez finalizado todo el procedimiento, la Comisión de Evaluación de Competencias Profesionales tiene que elevar una propuesta a la Alcaldía, en la cual se tiene que especificar el personal que accede a un nuevo nivel de carrera profesional, así como el que no lo hace.

2. La Alcaldía tiene que dictar una resolución definitiva en la cual tiene que constar de manera individualizada la consecución del nivel de carrera correspondiente, la cual se tiene que publicar en la web municipal, o, si es el caso, tiene que devolver el expediente para una nueva revisión si lo considera oportuno, comunicándolo a la persona evaluada.

Contra esta resolución se puede interponer recurso en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y en el resto de la normativa aplicable.

### **16. Desestimiento de la solicitud**

1. La persona interesada puede desistir de su solicitud de participación en la carrera profesional antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente. Asimismo, puede renunciar de manera expresa al sistema de progresión en la carrera profesional en cualquier momento. La Administración tiene que aceptar por completo el desestimiento o la renuncia y declarar concluido el procedimiento de reconocimiento o de acceso y progresión en la carrera profesional.

2. La solicitud de desestimiento tiene efectos desde la fecha de recepción. La renuncia implicará la pérdida permanente del nivel reconocido y de los derechos económicos asociados a partir del mes siguiente a la fecha de la resolución por la cual se acepte la renuncia de la persona



interesada.

#### **17. Efectos de la no superación de la evaluación por competencias**

1. La no superación de la evaluación de las competencias profesionales tiene los siguientes efectos:

- a) La no promoción al nuevo nivel de carrera profesional solicitado.
- b) La opción de presentarse y superar, en la siguiente convocatoria (o en la convocatoria inmediatamente posterior a esta), la evaluación de competencias profesionales.

2. La no superación de la evaluación por competencias profesionales dentro del plazo descrito en el apartado 1.b anterior comporta que la persona interesada no pueda promocionar al nivel de carrera profesional hasta pasados 5 años (1.825 días) desde el día en que hubiera podido acceder a este.

3. Una vez transcurrida la convocatoria señalada en el apartado 1.b de este artículo, y en el supuesto de que la persona interesada no haya superado la evaluación de las competencias profesionales, ésta dispondrá de otra convocatoria para superarla, a la cual estará obligada a presentarse. La no superación de la evaluación dentro de este plazo tiene como efectos el descenso en un nivel de carrera profesional (y se inicia de nuevo el cómputo de 5 años).

4. La propuesta motivada de descenso en un nivel de carrera profesional se tiene que notificar a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

5. La propuesta definitiva se tiene que poner de manifiesto a la Junta de Personal, que emitirá su parecer, no vinculante, en el plazo de diez días hábiles.

6. Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia a la persona interesada por el mismo plazo. Finalmente, la Alcaldía tiene que dictar la resolución, que tiene que ser motivada y notificada a la persona interesada en el plazo de diez días hábiles y que comportará, si es el caso, el descenso en un nivel de carrera profesional de esta.

Contra esta resolución se puede interponer recurso en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y en el resto de la normativa aplicable.

### **Capítulo IV**

#### **Órganos de evaluación**

#### **18. Tribunal de valoración**

1. Con el fin de valorar las solicitudes presentadas durante las convocatorias de acceso y progresión en el modelo de carrera profesional ordinaria, se tiene que crear un tribunal de valoración *ad hoc*.

2. Las funciones del tribunal de valoración son las siguientes:

- Recibir las solicitudes presentadas, comprobar los requisitos y valorar los méritos referidos en el área competencial de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento de las personas que hayan hecho la solicitud (Anexo 2).
- Resolver las alegaciones presentadas a que se hace mención en el artículo 13 de este reglamento.
- Elevar a la Alcaldía las propuestas provisionales y definitivas de las listas de personas admitidas y excluidas de la convocatoria.

3. El tribunal de valoración tiene que estar formado por los siguientes cuatro miembros:

- Uno/a presidente, designado/a por el Ayuntamiento.
- Tres vocales, designados/as por el Ayuntamiento.

El tribunal tiene que designar, de entre sus miembros, en la primera sesión, la persona que actuará como Ssecretario/a.

Para cada persona miembro del tribunal de valoración se tiene que designar una titular y una suplente.

La Junta de Personal puede designar una persona asesora, por turno rotatorio entre las tres personas representantes de la Junta de Personal, con voz pero sin facultades de valoración, para que asista a las sesiones de este tribunal de valoración.

4. Las personas miembros del tribunal designadas por el Ayuntamiento tienen que pertenecer, en todo caso, a un grupo de titulación igual o superior al que se exige para ingresar en los cuerpos, escalas o categorías profesionales a que corresponden la valoración de las solicitudes de reconocimiento de nivel de carrera profesional presentadas.

5. Para que el tribunal de valoración se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia de la persona que ejerza la presidencia y la secretaría, así como de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

6. Las personas miembros del tribunal de valoración están obligadas a mantener sigilo y secreto sobre los informes, las evaluaciones, las deliberaciones y los comentarios hechos sobre las personas evaluadas.

7. Podrá crearse más de un tribunal de valoración según el número de solicitudes presentadas o la diversidad en los grupos de titulación a los cuales pertenecen las personas que hayan hecho solicitud.

#### **19. Comisión de Evaluación de Competencias Profesionales**

1. Esta Comisión, creada *ad hoc*, tiene por objetivo hacer el seguimiento y la mejora del sistema de evaluación de competencias establecido en este reglamento.

2. La Comisión tiene que estar formada por quien determine la Alcaldía, incluyendo tanto personal de esta corporación como personal externo y especializado.

3. Las funciones de la Comisión, sin perjuicio de otras relacionadas directamente con el seguimiento y la mejora del sistema de evaluación, son las siguientes:

- a) Aprobar los criterios por los cuales el servicio de Recursos Humanos seleccionará las personas que tienen que evaluar a las personas aspirantes al acceso a un nuevo nivel de carrera profesional.
- b) Establecer los criterios que tienen que cumplir los cuestionarios de evaluación y decidir sobre su invalidación.
- c) Hacer las entrevistas personales a las cuales hace referencia el artículo 9.2 anterior.
- d) Recibir y resolver las alegaciones presentadas durante la fase de evaluación de competencias profesionales.
- e) Detectar problemas en la implantación del sistema y hacer propuestas sobre esta cuestión.
- f) Informar al Servicio de Recursos Humanos sobre las necesidades formativas derivadas de la evaluación.
- g) Hacer recomendaciones para la mejora continua del sistema de carrera profesional.

### **Capítulo V**

#### **Especialidades en el procedimiento de evaluación de la carrera profesional**

##### **20. Personal municipal que ocupe puestos de personal directivo sometido a la relación laboral especial de alta dirección**

1. El procedimiento a seguir para el acceso y progresión en el modelo de carrera profesional ordinaria para el personal municipal que ocupe puestos de carácter directivo se tiene que ajustar, a todos los efectos, a lo que dispone este reglamento. Sin embargo, corresponde a la administración evaluar las solicitudes de reconocimiento de nivel presentadas por este personal.

2. En la evaluación de sus méritos se tienen que valorar las mismas áreas competenciales que las establecidas para el resto del personal municipal.

##### **21. Personal funcionario de carrera que accede a otro grupo, subgrupo o categoría como personal funcionario de carrera**

En cuanto al personal municipal de carrera con un nivel de carrera reconocido que accede como personal funcionario de carrera a otro grupo, subgrupo o categoría en el cual tiene reconocido un grado o nivel de carrera determinado, sólo se puede mantener el nivel o grado de carrera en el supuesto previsto en el apartado 4 del artículo 29 de este reglamento, sin perjuicio de lo que establecen los apartados 1 y siguientes de este mismo artículo.

##### **22. Personal municipal interino**

1. El personal interino puede progresar en los mismos términos que el personal funcionario de carrera.

2. Únicamente se consolidará el nivel de carrera en el supuesto de que el/la profesional obtenga la condición de personal funcionario de carrera en la misma categoría o en otra categoría del mismo grupo o subgrupo, y siempre que la titulación exigida para acceder sea la misma que la exigida en la categoría en que prestaba servicios como personal interino, de acuerdo con lo que dispone el artículo 29.

3. Las interrupciones en la prestación de servicios del personal interino, entendidos como nuevos nombramientos posteriores a la obtención de un nivel de carrera profesional, no supondrán perder el complemento de carrera profesional, que se percibirá cuando se retome la prestación de servicios en la misma categoría o en otra categoría del mismo grupo o subgrupo. En caso de que la reincorporación se haga en otro subgrupo, se ponderará en la forma prevista reglamentariamente.

4. El pago de la carrera profesional a la cual hace referencia este artículo se percibirá en concepto de «a cuenta de carrera profesional». Si no consolida la plaza, continuará percibiendo la cuantía por anticipado de la carrera profesional.

5. En todos los casos, los efectos económicos se producirán durante la vigencia del nombramiento como personal interino.

### **23. Personal interino que adquiere la condición de personal funcionario de carrera**

1. Al personal interino que posteriormente adquiera la condición de personal funcionario de carrera por primera vez le son aplicables las siguientes reglas:

a) Si adquiere la condición de personal funcionario de carrera en la misma categoría o en una categoría de un grupo o subgrupo profesional igual a la categoría en la cual haya obtenido el nivel de carrera profesional, continuará percibiendo las retribuciones del complemento de carrera correspondientes.

b) Si adquiere la condición de personal funcionario de carrera en una categoría de un grupo o subgrupo profesional superior a la utilizada para obtener la clasificación de la carrera profesional, aunque tenga que iniciar la carrera en este nuevo grupo o subgrupo, percibirá las retribuciones correspondientes al nivel del complemento de carrera de la categoría anterior, si lo tiene reconocido, y se registrará a partir de este momento por lo que establece el artículo 29 de este reglamento.

c) Si adquiere la condición de personal funcionario de carrera en una categoría de un grupo o subgrupo profesional inferior, aunque tenga que iniciar la carrera en este nuevo grupo o subgrupo, percibirá la totalidad de las retribuciones correspondientes al nivel del complemento de carrera de la categoría en que haya adquirido la nueva condición.

2. En todos los casos los efectos económicos se producirán desde la toma de posesión.

### **24. Personal en situación de nombramiento provisional en grupo o subgrupo superior**

En cuanto al reconocimiento de nuevos grados o niveles de la carrera profesional, el personal municipal que está en la situación de nombramiento provisional en grupo o subgrupo superior:

a) Tiene que participar en el sistema ordinario de carrera desde el grupo, subgrupo o categoría en que esté en la situación de nombramiento en grupo o subgrupo superior, si bien, en el supuesto de que progrese de nivel, este será computado en el grupo o subgrupo profesional de origen.

b) Durante el tiempo en que el personal municipal esté en la situación de nombramiento provisional en grupo o subgrupo superior continuará percibiendo el complemento de carrera que percibía o adquiriera, a consecuencia de lo descrito en el apartado anterior, en la categoría profesional de origen.

c) Si adquiere la condición de personal funcionario de carrera en el grupo, subgrupo o categoría superior le será aplicable lo que dispone el artículo 21.

### **25. Personal en comisión de servicios**

En cuanto al reconocimiento de nuevos grados o niveles de la carrera profesional, el personal municipal que está en la situación de comisión de servicios en otro puesto del Ayuntamiento de Calvià tiene que participar tanto en el procedimiento extraordinario de carrera como en el sistema ordinario de carrera, atendida su condición de personal funcionario de carrera, desde el puesto que se encuentre ocupando en aquel momento y de acuerdo con las directrices establecidas en este reglamento.

### **26. Personal con la condición de liberado o liberada sindical o que disfrute de créditos horarios para llevar a cabo actividades sindicales**

1. Durante los periodos de liberación sindical, el personal tiene que continuar percibiendo el complemento de carrera por el grado que tenga reconocido en el momento de pasar a la condición de liberado o liberada sindical o los que se le reconozcan a consecuencia de su participación en las convocatorias de carrera profesional después de pasar a esta condición.

2. Para que una persona en periodo de liberación sindical pueda ser evaluada, en cuanto a competencias profesionales (360º) se refiere, es



necesario que haya prestado servicios efectivos de manera continuada o interrumpida, fuera de este periodo de liberación sindical, durante al menos el 30% del correspondiente periodo evaluable. Si no puede ser evaluada, se tendrá por superada la referida evaluación.

#### **27. Personal funcionario de carrera en alguna situación administrativa en que no se tenga derecho a cobrar las retribuciones como personal municipal**

Independientemente de que este personal sea clasificado en el grado de carrera que le corresponda, solo tendrá derecho a recibir el complemento de carrera si este concepto está previsto en el régimen jurídico de retribuciones que le sea aplicable.

### **Capítulo VI**

#### **Reconocimiento de la carrera profesional**

##### **28. Plazo de resolución y efectos**

1. El plazo máximo para resolver este procedimiento es de tres meses desde el vencimiento del plazo para presentar solicitudes. Los efectos de la falta de resolución expresa son desestimatorios, de acuerdo con la Disposición adicional octava de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la CAIB.

2. El reconocimiento administrativo del correspondiente nivel y los efectos económicos rigen únicamente desde el reconocimiento del derecho, siempre que haya disponibilidad presupuestaria prevista en el presupuesto. Tiene efectos a partir de la fecha en que se reúna el tribunal, que tiene que ser en un plazo no superior en un mes desde el último día de plazo de presentación de solicitudes.

3. La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera correspondiente a cada nivel es la recogida en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 15 de diciembre de 2015 por el cual se aprueban las bases para reactivar la carrera profesional del personal empleado público del Ayuntamiento de Calvià y la calendarització del abono de la paga extra de diciembre de 2012 y en el Acuerdo en materia retributiva y de carrera profesional ratificado en fecha 28 de noviembre de 2008.

##### **29. Supuestos especiales en el reconocimiento del nivel de la carrera profesional**

1. El personal funcionario de carrera que acceda por el procedimiento selectivo correspondiente a un cuerpo o escala de un grupo o subgrupo o una categoría profesional superior a la que tenía, tiene que iniciar la carrera profesional en la nueva situación adquirida.

2. Para determinar el número de días de servicios prestados a efectos del cálculo de nuevo nivel de carrera profesional de inicio, se tienen que aplicar los criterios de ponderación de las tablas del Anexo 1, computándose todos los periodos trabajados en cualquier cuerpo o escala, o en cualquier grupo profesional laboral, de acuerdo con el que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la administración pública.

3. No obstante lo anterior, tiene que continuar percibiendo las retribuciones correspondientes al complemento de carrera de la categoría anterior, hasta que se produzca la absorción económica por el reconocimiento de los niveles correspondientes a su nueva situación.

4. Cuando el cambio sea a otra categoría profesional del mismo grupo o subgrupo, y siempre que la titulación necesaria para acceder a la nueva categoría sea la misma que la necesaria para acceder a la categoría en que se reconoció el grado o nivel, se entenderá que no es procedente el inicio de la carrera profesional, sino su continuación.

5. Los cambios de categoría entre plazas o puestos diferentes, pero que requieran la misma titulación de especialidad, tampoco supondrán el inicio de la carrera, sino su continuación.

##### **Disposición adicional primera**

1. El procedimiento regulado en este reglamento se tiene que llevar a cabo utilizando únicamente medios electrónicos, a fin de conseguir la agilidad, la eficacia, la eficiencia, la seguridad y la calidad necesarias.

2. Las personas interesadas pueden acceder a los datos contenidos en su expediente personal, que tiene que incluir los méritos curriculares que hayan aportado, así como los resultados de las evaluaciones de competencias profesionales realizadas.

##### **Disposición adicional segunda**

Respecto al personal que trabaje a tiempo parcial o en jornadas reducidas, se tiene que hacer una reducción proporcional de la retribución por carrera profesional.

**Disposición adicional tercera**

Sin perjuicio de lo que establecen los artículos 4.d y 17 de este reglamento, se establece el carácter irrevocable y consolidado de los niveles de carrera profesional reconocidos con anterioridad a la aprobación de este reglamento.

**Disposición transitoria primera**

1. Todas las personas que en el momento de la entrada en vigor de este reglamento tengan reconocido con anterioridad el nivel IV de carrera profesional tienen que superar, en el plazo máximo de tres años desde la aprobación de éste, una evaluación de competencias profesionales (360°) en los términos descritos en el Capítulo III.

2. Asimismo, una vez superada, en su caso, la evaluación a la cual se hace referencia en el apartado anterior, tienen que presentarse a una evaluación periódica de competencias profesionales (360°) cada 5 años desde la superación del anterior.

3. Durante los primeros 10 días hábiles de cada uno de los plazos señalados en el artículo 13.1, la Administración tiene que comunicar a las personas a las cuales se hace referencia en los apartados anteriores que se procederá a su evaluación durante el plazo establecido a tal efecto en la correspondiente convocatoria, motivo por el cual les indicará que tienen que proceder a la presentación de su autoevaluación.

4. La no superación de estas evaluaciones se tiene que regir por lo que establece el artículo 17 de este reglamento.

5. Las personas a las cuales se los reconozca el nivel IV de carrera profesional quedan exentas de superar la fase señalada en el artículo 3.4.a de este reglamento («aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento»).

**Disposición transitoria segunda**

Con el fin de facilitar y homogeneizar la presentación de solicitudes de participación en las convocatorias de la carrera profesional ordinaria, y hasta que se den las condiciones descritas en la Disposición adicional primera de este reglamento, el Servicio de Recursos Humanos puede establecer un modelo de solicitud de participación.

**Disposición transitoria tercera**

Este acuerdo no tiene efectos económicos hasta el 1 de enero de 2023, salvo que la situación económica recomiende una nueva revisión de la fecha de aplicación.

**Disposición transitoria cuarta**

El personal empleado público con carrera reconocida que, en el momento de la aprobación de este reglamento cumpla los requisitos previstos para hacerlo, puede progresar, de manera excepcional y en la primera convocatoria, en dos niveles de desarrollo de carrera profesional inmediatamente superiores, con la percepción de la retribución que se derive, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde la implantación del sistema de carrera profesional y que no se han llevado a cabo convocatorias, lo cual no ha permitido al personal progresar en el nivel que le correspondería.

**Disposición transitoria quinta**

De manera excepcional, en la primera convocatoria de acceso y progresión, se tiene que valorar toda la formación que se acredite desde la fecha en que se ratificó el acuerdo de adhesión al modelo de carrera profesional de la CAIB, 28 de noviembre de 2008. Para las siguientes convocatorias, se tiene que estar a lo que dispone el artículo 12.4 de este reglamento.

**Disposición transitoria sexta**

Las personas que ocupan un puesto de trabajo en adscripción provisional y no cumplan los requisitos del puesto, pueden participar, por una sola vez, en el sistema de progresión profesional establecido en este reglamento, obteniendo el nivel que, superado el proceso de evaluación, les corresponda, si bien están obligadas a acreditar los requisitos correspondientes en un plazo máximo de dos años.

Una vez reconocido el nivel de progresión profesional al que han optado, estas personas pueden optar entre:

- Percibir la cuantía correspondiente al nivel obtenido desde la fecha de acceso al nuevo nivel de carrera profesional. Caso que, transcurrido el periodo de dos años no hayan obtenido los requisitos requeridos para la ocupación definitiva del puesto de trabajo, perderán el nivel obtenido en la evaluación excepcional establecida en esta disposición, con la obligación de reintegrar las cantidades percibidas en concepto del nivel de carrera profesional obtenido.





- Percibir, de forma retroactiva, la cuantía correspondiente al nivel obtenido desde la fecha de acceso al nuevo nivel de carrera profesional desde el momento en que acrediten los requisitos requeridos para la ocupación definitiva del puesto de trabajo. Caso que, transcurrido el periodo de dos años no hayan obtenido los requisitos requeridos para la ocupación definitiva del puesto de trabajo, perderán el nivel obtenido en la evaluación excepcional establecida.



**ANEXO 1****CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

Los servicios prestados en diferentes grupos de titulación se tienen que computar de forma ponderada.

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

**a) Días acreditados en 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 | Agrup. prof. / Grupo prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1                           | 0,60                        | 0,50       | 0,40                        | 0,30                        | 0,20                         |

**b) Días acreditados en 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 | Agrup. prof. / Grupo prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1                           | 1                           | 0,60       | 0,50                        | 0,40                        | 0,30                         |

**c) Días acreditados en cuerpos y escalas del grupo B:**

| Subgrupo A1 / Grupo prof. A | Subgrupo A2 / Grupo prof. B | Subgrupo B | Subgrupo C1 / Grupo prof. C | Subgrupo C2 / Grupo prof. D | Agrup. prof. / Grupo prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1                           | 1                           | 1          | 0,60                        | 0,50                        | 0,40                         |

**d) Días acreditados en 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 | Agrup. prof. / Grupo prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1                           | 1                           | 1          | 1                           | 0,60                        | 0,50                         |

**e) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales de la Disposición adicional sexta del EBEP o en los grupos profesionales D y E:**

| Subgrupo A1 / Grupo prof. A | Subgrupo A2 / Grupo prof. B | Subgrupo B | Subgrupo C1 / Grupo prof. C | Subgrupo C2 / Grupo prof. D | Agrup. prof. / Grupo prof. E |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1                           | 1                           | 1          | 1                           | 1                           | 1                            |



**Baremo de puntuación del área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento****ANEXO 2**

| <b>Aprendizaje</b>                                                                                                            |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>1. Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento</b>                                                            | <b>Puntuación</b>       |
| Cursos con certificado de aprovechamiento                                                                                     | 0,25 puntos por hora    |
| Asistencia a congresos, jornadas conferencias y talleres, así como a otras acciones formativas con certificado de asistencia  | 0,15 puntos por hora    |
| <b>2. Formación académica y reglada</b>                                                                                       | <b>Puntuación</b>       |
| Título de doctorado o doctorada. Nivel 4 e MECES                                                                              | 15 puntos por título    |
| Título de posgrado universitario: másteres oficiales universitarios                                                           | 0,2 puntos por crédito  |
| Título de posgrado universitario: títulos universitarios propios (máster, especialista universitario y experto universitario) | 0,15 puntos por crédito |
| Título de grado universitario. Nivel 3 de MECES                                                                               | 15 puntos               |
| Título de grado universitario. Nivel 2 de MECES                                                                               | 10 puntos               |
| Título de técnico/a superior de formación profesional. Nivel 1 de MECES                                                       | 8 puntos                |
| Título de técnico/a medio de formación profesional/Bachiller                                                                  | 5 puntos                |
| Título de educación secundaria obligatoria                                                                                    | 3 puntos                |
| <b>3. Formación en lenguas del Marco Común Europeo – Certificado niveles del Marco Común Europeo</b>                          | <b>Puntuación</b>       |
| Básico 1 (primer curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A1                                                          | 1 puntos                |
| Básico 2 (segundo curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A2                                                         | 1,5 puntos              |
| Intermedio 1 – Certificado de nivel B1                                                                                        | 2 puntos                |
| Intermedio 2 (tercer curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel B1+                                                     | 2,5 puntos              |
| Avanzado (antes primer curso de ciclo superior) – Certificado de nivel B2                                                     | 3 puntos                |
| Avanzado B2+ (antes segundo curso de ciclo superior) – Certificado de nivel B2+                                               | 3,5 puntos              |
| Certificado de nivel C1                                                                                                       | 4 puntos                |
| Certificado de nivel C2                                                                                                       | 5 puntos                |
| <b>4. Conocimientos de lengua catalana</b>                                                                                    | <b>Puntuación</b>       |
| Certificado de nivel B1                                                                                                       | 2 puntos                |
| Certificado de nivel B2 (antes certificado B)                                                                                 | 3 puntos                |
| Certificado de nivel C1 (antes certificado C)                                                                                 | 4 puntos                |
| Certificado de nivel C2 (antes certificado D)                                                                                 | 5 puntos                |
| Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (Certificado E)                                                       | 2 puntos                |

| <b>Docencia y gestión del conocimiento</b>                                     |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1. Docencia y colaboración en el diseño y planificación de la formación</b> | <b>Puntuación</b>         |
| Docencia                                                                       | 1 punto por cada 10 horas |



|                                                                                                                |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Coordinación de áreas de formación                                                                             | 2 puntos por año completo                                         |
| Coordinación de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimientos                                       | 1 punto por actividad                                             |
| Colaboración en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación                                 | 0,5 puntos por colaboración                                       |
| Participación en congresos, jornadas o conferencias                                                            | Ponencia: 2 puntos<br>Comunicación o póster: 1,5 puntos           |
| <b>2. Gestión del conocimiento</b>                                                                             | <b>Puntuación</b>                                                 |
| Participación en grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje                                                | 0,15 puntos por hora de participación                             |
| Participación como mentor o mentora, o tutor o tutora en programas formativos                                  | 1 punto por programa                                              |
| Elaboración de material para la transmisión y difusión del conocimiento                                        | 0,10 puntos por hora de formación a la que se destine el material |
| Autoría de libros, recopilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales | Autoría: 3 puntos<br>Coautoría: 2 puntos                          |
| Artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas                                   | Autoría: 1 punto<br>Coautoría: 0,5 puntos                         |
| Obtención de reconocimientos públicos y premios                                                                | 2 puntos                                                          |

#### **Criterios de evaluación del área de aprendizaje**

**Solo se valorará la formación que tenga relación directa con el puesto de trabajo y las funciones del mismo.**

#### **A) Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento:**

1. Se incluyen en este apartado:

- a) Los cursos impartidos por las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas.
- b) Los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua y para el empleo de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
- c) Los seminarios, los congresos, las jornadas de estudio, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público, las federaciones o asociaciones de entidades locales y otros centros u organismos oficiales que no están incluidos en las letras a) y b) anteriores, de acuerdo a los criterios que se exponen en los apartados siguientes.

2. Se consideran centros u organismos oficiales, al efecto de valorar la formación que imparten en este apartado del baremo, además de las entidades indicadas anteriormente, las que se indican a continuación, en los supuestos que también se especifican:

- a) Los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios).
- b) Los organismos del sector público instrumental empresarial con personificación pública que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales), cuando la formación figura entre sus fines públicos, específicamente determinados en su ley de creación.



c) Las fundaciones del sector público que tienen la formación entre sus fines específicamente determinados en los estatutos que los regulan.

3. La formación impartida por las entidades que se indican en las letras b) y c) que no tienen entre sus fines públicos la formación, tiene carácter oficial en los casos siguientes:

— Las acciones formativas el contenido de las cuales se corresponde con alguno de sus fines públicos, las cuales se valoran cuando están relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo convocado.

— Las acciones formativas promovidas por el órgano de la administración pública del cual dependen, y así consta en el certificado o queda acreditado en el expediente, las cuales se valoran siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

4. Cuando el carácter de oficialidad de la acción formativa no se deduce del certificado o del título que lo acredita, el tribunal de valoración ha de requerir a la persona interesada para que aporte la documentación acreditativa necesaria para aclarar la naturaleza de la entidad promotora.

5. Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración, o el nivel en el caso de los cursos de aplicaciones de ofimática a nivel de usuario/a. Si no indican el valor del crédito, se considera que éste corresponde a diez horas de duración.

6. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valoran para cada puesto de trabajo las acciones formativas la materia de las cuales está directamente relacionada con las funciones propias del puesto del cual se trata.

b) Cuando el certificado aportado no especifique el área a la que corresponde la actividad o la actividad no coincida exactamente con una de las áreas relacionadas, el Tribunal debe considerar el contenido de la acción formativa y su posible encuadramiento dentro de una de las áreas o categorías definidas siguientes, para que sea valorado:

| Cursos y puestos para los que se ha de valorar                                                                                                   |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Cursos del área jurídico-administrativa                                                                                                          | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área económico-presupuestaria                                                                                                         | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos                                                                                      | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación                                                                               | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de gestión de la organización, la innovación y calidad                                                                           | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de comunicación y habilidades personales                                                                                         | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de igualdad de género                                                                                                            | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos de prevención de riesgos laborales                                                                                                        | Todos los puestos de trabajo |
| Los cursos no incluidos en la relación se valoran siempre que estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo solicitado |                              |



7. Los certificados acreditativos deben indicar las horas de duración o los créditos de los cursos. En el caso de que el diploma no especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

a) No se valoran en el apartado de formación los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

b) Los certificados de los cursos de aplicaciones de informática a nivel de usuario/a deben acreditar el nivel o el número de horas de duración del curso. En el caso de que únicamente indiquen el nivel de usuario/a, los cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación, así como los correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática (*OpenOffice* o *LibreOffice*, *Microsoft Office*, correo electrónico, Internet, etc.) se han de valorar de acuerdo a la puntuación siguiente:

a) Curso de nivel elemental: 2,5 puntos

b) Curso de nivel medio: 5 puntos

c) Curso de nivel superior: 10 puntos

Sólo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática. Se seguirá el mismo criterio en el caso que se acredite la participación en cursos referidos a diferentes versiones de una misma aplicación de ofimática.

c) Los certificados de los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales han de acreditar el número de horas de duración del curso. La puntuación máxima que se puede obtener como resultado de la realización de cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales es de 7,5 puntos, correspondientes a 30 horas de formación.

## **B) Formación académica y reglada.**

### **1. Estudios que se valoran:**

a) Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o equivalencia de los cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como las titulaciones universitarias no oficiales (títulos propios) y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.

b) La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el caso de los títulos de posgrado (especialista universitario/a, máster, doctor/a, etc.), los cuales se valoran siempre.

c) En ningún caso se debe valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

d) No se valora una titulación que se exige en la relación de puestos de trabajo como requisito específico para ocupar el puesto, ni la titulación necesaria para acceder al cuerpo correspondiente. No obstante, si la persona interesada acredita dos titulaciones que cumplen el requisito para acceder al cuerpo correspondiente, en el caso de que la comisión técnica considere que una de las titulaciones está relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo, la debe valorar como mérito, y se considera que la otra titulación es la que cumple el requisito para acceder al cuerpo correspondiente.

2. Se valoran en todo caso los estudios de posgrado, grado y de técnico/a superior de formación profesional (Nivel 1 de MECES) que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo. En el caso de que estas titulaciones no estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación se reduce a la mitad.

3. Se valoran las titulaciones académicas en relación a los puestos de trabajo que se indican a continuación:

a) Los títulos de posgrado (doctor/a, máster y títulos propios de posgrado) se valoran para todos los puestos de trabajo.

b) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A1 o a los grupos A1/A2:

— Se valoran a partir de la segunda titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente.

— También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las diplomaturas universitarias, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.

c) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A2 o a los grupos A2/C1:

— Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o equivalente.

— Se valoran a partir de la segunda titulación de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.

— También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las de técnico/a superior de formación profesional o equivalente.

d) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo C1 o a los grupos C1/C2:

— Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, así como la primera titulación de diplomatura, primer ciclo universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalentes.

— Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico/a superior de formación profesional o equivalente, o de la primera titulación si se ha acreditado el título de bachillerato para ingresar en el cuerpo.

— También se valoran como titulaciones adicionales las de técnico/a medio de formación profesional o equivalente.

e) Para los puestos de trabajo adscritos al nivel C2:

— Se valoran a partir de la primera titulación universitaria, así como de la primera titulación de técnico/a superior de formación profesional o equivalente y el título de bachillerato.

— Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico/a superior de formación profesional o equivalente, o de la primera si se ha acreditado el título de graduado en educación secundaria para ingresar en el cuerpo.

f) Para los puestos de trabajo adscritos a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación (antiguo grupo E):

— Se valora a partir de la primera titulación académica.

### **C) Formación en lenguas del Marco Común Europeo:**

1. Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las escuelas oficiales de idiomas (EOI), de las universidades, de la EBAP, de otras escuelas de administración pública y de las otras entidades con las siguientes equivalencias:



Otros certificados del Marco Europeo Común de Referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas

| Alemán |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1     | Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1<br>Start Deutsch 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A2     | Título de nivel elemental EOI<br>Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2<br>Start Deutsch 2                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B1     | Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)<br>Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1<br>Zertifikat Deutsch                                                                                                                                                                                                                           |
| B2     | Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)<br>Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro u otros)<br>Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH- 1)<br>Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2<br>Goethe-Zertifikat B2<br>Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3 |
| C1     | Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH- 2)<br>Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1<br>Goethe-Zertifikat C1<br>Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)                                                                                                                                                                                     |
| C2     | Licenciado/a en filología alemana<br>Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana<br>Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH- 3)<br>Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2<br>Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)<br>Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)                                                                   |

| Inglés |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A2     | Certificado de nivel básico EOI<br>KET (Key English Test). Cambridge University<br>ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London                                                                                                                                                       |
| B1     | Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)<br>PET (Preliminary English Test). Cambridge University<br>ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London                                                                                                        |
| B2     | Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)<br>Diplomado/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro u otros)<br>FCE (First Certificate in English). Cambridge University<br>ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London |
| C1     | CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University<br>ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London                                                                                                                                                                         |
| C2     | Licenciado/a en filología inglesa<br>Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua inglesa<br>CEP (Certificate in Proficiency English). Cambridge University<br>ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London                                                                   |



| Francés |                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1      | DELFF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1                                                                                                                                  |
| A2      | Título de nivel elemental EOI<br>DELFF A2                                                                                                                                        |
| B1      | Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)<br>DELFF B1                                                                                                    |
| B2      | Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)<br>Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro u otros)<br>DELFF B2 |
| C1      | DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1                                                                                                                                 |
| C2      | Licenciado/a en filología francesa<br>Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa<br>DALF C2                                                                    |

2. Para una misma lengua sólo se valora el nivel superior de los acreditados.

3. Cuando los conocimientos de una lengua sean un requisito para el puesto de trabajo, se valoran los niveles superiores al que está establecido como requisito, con los criterios indicados.

4. Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios mencionados.

5. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de un certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se debe otorgar de acuerdo con las bases, se puede solicitar un informe a las escuelas oficiales de idiomas.

#### **D) Conocimientos de lengua catalana:**

1. Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o los que hayan sido declarados equivalentes, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican en la tabla de baremación.

2. Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se ha de acumular a la del otro certificado.

3. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del puesto de trabajo al cual se concursa con la puntuación señalada en la tabla de baremación, sin minoraciones. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de un certificado o sobre la puntuación que se debe otorgar, se puede solicitar un informe al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Criterios de evaluación del área de aprendizaje:

1. Únicamente será valorado el desarrollo de las actividades descritas en la tabla de baremación cuando su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto del que se trata.

A tal efecto, el tribunal de valoración debe aplicar para cada puesto de trabajo los criterios de valoración que se indican a continuación:

| Cursos y puesto para los que se ha de valorar |                              |
|-----------------------------------------------|------------------------------|
| Cursos del área jurídico-administrativa       | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área económico-presupuestaria      | Todos los puestos de trabajo |



|                                                                                                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos                                                                                      | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación                                                                               | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de gestión de la organización, la innovación y calidad                                                                           | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de comunicación y habilidades personales                                                                                         | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos del área de igualdad de género                                                                                                            | Todos los puestos de trabajo |
| Cursos de prevención de riesgos laborales                                                                                                        | Todos los puestos de trabajo |
| Los cursos no incluidos en la relación se valoran siempre que estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo solicitado |                              |

2. En cuanto a los apartados relativos a la elaboración de material para la transmisión y difusión del conocimiento, en la autoría de libros, recopilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales y la publicación de artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas, se seguirán para su valoración las siguientes reglas:

a) Se valoran las publicaciones con ISBN o ISSN, o depósito legal, sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones del puesto solicitado.

b) En caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados han de ir acompañados de un informe en el cual el organismo emisor certifique en que base de datos bibliográfica aparece la publicación. En este documento se debe indicar, además, los datos siguientes: título de la publicación, autor o autores, fecha de la publicación y depósito legal.

### ANEXO 3

#### Cuestionario 1 para personas con funciones directivas

Nombre de la persona evaluada

DNI

Fecha de evaluación

Área/Servicio

Persona que hace la evaluación (*indíquela con una x*):

|                |  |                       |  |               |  |               |  |
|----------------|--|-----------------------|--|---------------|--|---------------|--|
| Autoevaluación |  | Superior jerárquico/a |  | Colaborador/a |  | Subordinado/a |  |
|----------------|--|-----------------------|--|---------------|--|---------------|--|



**Competencia 1: Trabajar en equipo**

Fomenta un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre las personas que conforman la unidad administrativa.

| Conductas asociadas                                                                     | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Comparte información con el equipo                                                      |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Ofrece su ayuda u orientación al equipo cuando esta es necesaria                        |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Participa activamente en el equipo                                                      |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado                      |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Escucha y comprende las necesidades de los componentes del equipo                       |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Busca los momentos oportunos para decir las cosas                                       |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Defiende y apoya a los componentes del equipo                                           |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Favorece la participación                                                               |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los componentes del equipo |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Delega responsabilidad en los componentes del equipo                                    |               |                    |           |          |                   |              |                     |

**Competencia 2: Adaptabilidad**

Modifica su comportamiento y se adapta a las diferentes situaciones y personas de manera rápida y adecuada.

| Conductas asociadas                         | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|---------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Tiene una actitud positiva ante los cambios |               |                    |           |          |                   |              |                     |



|                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Invierte tiempo para explicar los cambios al equipo                                |  |  |  |  |  |  |  |
| Soluciona con agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo |  |  |  |  |  |  |  |
| Se adapta con rapidez a nuevas tareas, procedimientos o herramientas               |  |  |  |  |  |  |  |
| Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas      |  |  |  |  |  |  |  |

**Competencia 3: Implicación y compromiso**

Siente como propios los objetivos de la Administración. Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores y superiores, y se compromete con la consecución de los objetivos comunes y cumple sus compromisos.

| <b>Conductas asociadas</b>                                        | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Es puntual en las reuniones de trabajo                            |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Participa en las reuniones y grupos de trabajo                    |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Colabora cuando la situación lo requiere                          |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Se mantiene actualizado/a para mejorar su cumplimiento            |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Aporta propuestas de mejora de procesos o métodos de trabajo      |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Dedica el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren |               |                    |           |          |                   |              |                     |



**Competencia 4: Orientación a los resultados**

Se preocupa por ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempo previstos con independencia de los obstáculos que le puedan plantear.

| Conductas asociadas                                                               | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Lleva a cabo sus tareas dentro del término previsto.                              |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Optimiza los recursos disponibles                                                 |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Mantiene un buen nivel de ejecución frente a los incrementos puntuales de trabajo |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Sigue los procedimientos establecidos                                             |               |                    |           |          |                   |              |                     |

**Competencia 5: Orientación a la ciudadanía**

Antepone las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de sus servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés.

| Conductas asociadas                                                                   | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Protege la confidencialidad de la información y preserva la intimidad de las personas |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias                         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Intenta satisfacer las necesidades de las personas usuarias                           |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Sabe ponerse en el lugar de estas y muestra empatía                                   |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Respeto y conoce los derechos de las personas usuarias                                |               |                    |           |          |                   |              |                     |



**Competencia 6: Habilidades directivas**

Orienta y dirige la actuación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta la misión, visión y valores de la Administración.

| <b>Conductas asociadas</b>                                              | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos              |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Es un/a jefe/a accesible                                                |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Toma decisiones                                                         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Acepta su responsabilidad cuando se cometen errores                     |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Transmite credibilidad y confianza                                      |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas a su cargo |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Se expresa de manera honesta y constructiva basándose en hechos         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Busca el consenso cuando la situación lo precisa                        |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Pone énfasis en la debida agilización en la tramitación de expedientes  |               |                    |           |          |                   |              |                     |



**Competencia 7: Fomento de la formación centrada en las tareas de los puestos de trabajo que ocupa el personal bajo su mando**

Se preocupa por ofrecer al personal bajo su mando la formación pertinente para desarrollar con eficacia sus respectivas funciones.

| Conductas asociadas                                                                                        | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Es capaz de detectar en qué momento es necesaria determinada formación                                     |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Está al corriente de los ítems, novedades u otras circunstancias que hacen necesaria determinada formación |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Atiende las solicitudes del personal a su servicio en cuanto a formación                                   |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Prevé en el presupuesto de su área una partida destinada a formación                                       |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Anima al personal a su servicio a formarse                                                                 |               |                    |           |          |                   |              |                     |

**Competencia 8: Control del cumplimiento de los plazos en la tramitación y resolución de procedimientos**

Controla que la actividad administrativa de su área se haga cumpliendo los términos y con la agilidad necesaria para hacerlo.

| Conductas asociadas                                                                        | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Conoce todos los procesos administrativos que se inician, instruyen y resuelven en su área |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Insiste en la necesidad de agilizar la tramitación de los procesos administrativos         |               |                    |           |          |                   |              |                     |





**Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas**

Nombre de la persona evaluada

DNI

Fecha de evaluación

Área/Servicio

Persona que hace la evaluación (*indíquela con una x*):

|                |  |                       |  |               |  |               |  |
|----------------|--|-----------------------|--|---------------|--|---------------|--|
| Autoevaluación |  | Superior jerárquico/a |  | Colaborador/a |  | Subordinado/a |  |
|----------------|--|-----------------------|--|---------------|--|---------------|--|

**Competencia 1: Trabajar en equipo**

Participa y colabora con el resto de personas que conforman la unidad administrativa para la consecución de los objetivos de esta, subordinando sus intereses individuales.

| Conductas asociadas                                                        | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Comparte información con el equipo                                         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Ofrece su ayuda al equipo cuando esta es necesaria                         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Participa activamente en el equipo                                         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Hace el trabajo que le corresponde para no sobrecargar al resto del equipo |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Ayuda en las decisiones del equipo                                         |               |                    |           |          |                   |              |                     |

**Competencia 2: Adaptabilidad**

Modifica su comportamiento y se adapta a las diferentes situaciones y personas de manera rápida y adecuada.

| Conductas asociadas                                                | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Tiene una actitud positiva ante los cambios                        |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Modifica su conducta frente a la orientación del jefe o de la jefa |               |                    |           |          |                   |              |                     |



|                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Soluciona con agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo |  |  |  |  |  |  |  |
| Se adapta con rapidez al cumplimiento de otras tareas o procedimientos             |  |  |  |  |  |  |  |

**Competencia 3: Implicación y compromiso**

Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores, y se compromete con la consecución de los objetivos de su unidad administrativa y cumple sus compromisos.

| <b>Conductas asociadas</b>                                                                                              | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Es puntual en las reuniones de trabajo                                                                                  |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Participa en las reuniones y grupos de trabajo                                                                          |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Colabora cuando la situación lo requiere                                                                                |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Se mantiene actualizado/a para mejorar su cumplimiento                                                                  |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Termina las tareas que se le encomiendan                                                                                |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Hace propuestas de innovación en cuanto a su puesto de trabajo y en el seno de todo el servicio                         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Propone mejoras para el servicio                                                                                        |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Se forma sobre las tareas que ejerce en el puesto de trabajo que ocupa, al efecto de mejorar la prestación del servicio |               |                    |           |          |                   |              |                     |

**Competencia 4: Orientación a los resultados**

Se preocupa por ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempo previstos con independencia de los obstáculos que le puedan plantear.

| Conductas asociadas                                                                                         | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Lleva a cabo sus tareas dentro del plazo previsto                                                           |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Optimiza los recursos disponibles                                                                           |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Mantiene un buen nivel de ejecución frente a los incrementos puntuales de trabajo                           |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Sigue los procedimientos establecidos                                                                       |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Hace uso de la administración electrónica y no se opone a la sustitución y la eliminación del uso del papel |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Agiliza la tramitación de los expedientes administrativos, y cumple los plazos de instrucción y resolución  |               |                    |           |          |                   |              |                     |

**Competencia 5: Orientación a la ciudadanía**

Anteponen las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de sus servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés.

| Conductas asociadas                                                                   | Muy mejorable | Bastante mejorable | Mejorable | Adecuado | Bastante adecuado | Muy adecuado | No se puede evaluar |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|--------------|---------------------|
| Protege la confidencialidad de la información y preserva la intimidad de las personas |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias                         |               |                    |           |          |                   |              |                     |
| Intenta satisfacer las necesidades de las personas usuarias                           |               |                    |           |          |                   |              |                     |



|                                                     |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Sabe ponerse en el lugar de estas y muestra empatía |  |  |  |  |  |  |  |
| Respeto los derechos de las personas usuarias       |  |  |  |  |  |  |  |

## Observaciones a la evaluación hecha

Se deben explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas de las competencias



**ANEXO 4****Informe de evaluación de competencias individuales**

Nombre y apellidos de la persona evaluada:

DNI:

| Competencias                               | Autoevaluación<br>(1) | Media<br>evaluación<br>personal<br>subordinado/a<br>y/o<br>colaborador/a (2) | Media evaluación<br>persona superior<br>jerárquica (3) | Media evaluaciones<br>(2) y (3) |
|--------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.                                         |                       |                                                                              |                                                        |                                 |
| 2.                                         |                       |                                                                              |                                                        |                                 |
| 3.                                         |                       |                                                                              |                                                        |                                 |
| 4.                                         |                       |                                                                              |                                                        |                                 |
| 5.                                         |                       |                                                                              |                                                        |                                 |
| 6.                                         |                       |                                                                              |                                                        |                                 |
| Valoración media de todas las competencias |                       |                                                                              |                                                        |                                 |

Si dos de las puntuaciones otorgadas (a cada competencia) por cada uno de los bloques evaluadores difieren en más de dos puntos, a la hora de calcular la media se han de eliminar las dos puntuaciones.

Observaciones hechas en las diferentes evaluaciones:

---

---

---

---

---

---

(Indicad en el reverso las acciones propuestas para el desarrollo profesional)

Fecha:

Firma de la persona evaluada

Firma de la persona evaluadora

Se han presentado alegaciones: SÍ ☐ NO ☐ Fecha de las alegaciones:

Conclusiones del informe de resolución de las alegaciones:

---

---

---





---

---

---

---

| Competencias que es necesario potenciar | Objetivo que se persigue | Acciones para conseguir el objetivo |
|-----------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |
|                                         |                          |                                     |

Fecha:

Fecha de seguimiento de la propuesta:

Firma de la persona evaluada

Firma de la persona superior jerárquica





## ANEXO 5

### Modelo de alegaciones formuladas por la persona evaluada en el informe provisional de evaluación de competencias profesionales

Nombre y apellidos:

DNI:

EXPONGO:

Que he estado informado/a por \_\_\_\_\_ en la entrevista personal, efectuada el día \_\_\_\_\_ de los resultados del informe provisional de evaluación de competencias.

Que estoy en desacuerdo con la puntuación que se me ha otorgado en este informe por los siguientes motivos:

SOLICITO:

Que se revise la evaluación efectuada antes de la elevación a definitivo del informe provisional.

*Documentación que se aporta:*

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20

(firma)

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales

