

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

10399

Acuerdo de acceso y progresión en el modelo de carrera profesional ordinaria del personal al servicio del Ajuntament de Ciutadella, en sesión extraordinaria del Pleno, de fecha 27 de junio de 2025

En fecha 27 de junio de 2025, el Pleno del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca, en sesión extraordinaria, aprobó el acuerdo que seguidamente se transcribe, y que fue publicado de forma errónea en el BOIB 122, en fecha 13 de septiembre de 2025.

ACUERDO DE ACCESO Y PROGRESIÓN EN EL MODELO DE CARRERA PROFESIONAL ORDINARIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

Este acuerdo es el resultado del trabajo conjunto entre las organizaciones sindicales, como representantes del personal del Ajuntament de Ciutadella, y el ayuntamiento mismo, con el objetivo de mejorar los servicios públicos. Por este motivo, se ha decidido establecer un sistema de evaluación del cumplimiento del personal a su servicio, con el fin de identificar áreas de mejora que contribuyan a incrementar su preparación, el compromiso y la motivación, aspectos que repercuten directamente en la calidad de la atención a la ciudadanía y en la eficiencia de los servicios públicos.

Este acuerdo se fundamenta en el artículo 20 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que obliga a las administraciones públicas a establecer sistemas que permitan evaluar el desempeño del personal a su servicio. Así mismo, dispone que la configuración de esta evaluación se llevará a cabo mediante un procedimiento que mida y valore, por un lado, la conducta profesional, y, por otro, 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 Comunitat Autònoma de les 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 relacionados con la productividad y que pueden dar lugar 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, las habilidades, las actitudes y los valores que es necesario haber conseguido para desarrollar el trabajo con un grado alto de eficacia y eficiencia.

Capítulo I

Disposiciones generales

1. Objeto

El objeto de este acuerdo 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 que se mide y valora la conducta profesional, la calidad de los trabajos realizados y el rendimiento o el logro de resultados.

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

Este acuerdo es aplicable a:

Todo el personal funcionario de carrera y/o interino, personal laboral fijo y/o laboral temporal que esté en servicio activo o en situación de reserva de plaza en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca, con las excepciones siguientes:

- El personal que tenga una relación de servicios con el Ajuntament derivada de la formalización de un contrato administrativo.
- El personal que ostente la condición de becario o preste servicios de carácter temporal no retribuidos a consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación u otros similares.



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

La carrera profesional también será aplicable al personal funcionario de carrera y/o interino, personal laboral fijo y/o laboral temporal del Ajuntament de Ciutadella de Menorca que esté nombrado como personal eventual o de alta dirección en esta corporación.

Al personal que haya accedido al Ajuntament de Ciutadella de Menorca con posterioridad a la entrada en vigor de este acuerdo 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: objetivos y estructura

1. La carrera profesional horizontal 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 que 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:

- Nivel I: 5 años (1.825 días) desde el acceso al cuerpo, la escala, la especialidad o la categoría.
- Nivel II: 5 años (1.825 días) desde el acceso al Nivel I.
- Nivel III: 5 años (1.825 días) desde el acceso al Nivel II.
- 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 1B, y computarse 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 áreas competenciales siguientes:

Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, mediante los que se evalúa el desarrollo personal en aspectos como la formación, la innovación y la transferencia del conocimiento.

Evaluación de competencias profesionales (evaluación 360°), mediante la que 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.

El sistema de progresión en la carrera profesional ordinaria requiere que el personal que cumpla el requisito al que se hace referencia en el apartado 2 anterior formalice debidamente su solicitud de participación en el plazo establecido en el artículo 16 de este acuerdo.

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, y cumplir 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 de 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, despacio, de tal manera que el acceso al nivel superior solo se conseguirá habiendo acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior.
- d) Se condiciona la revocabilidad: el nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado con excepción de lo que establece el





artículo 19: «Efectos de la no-superación de la evaluación por competencias» de este acuerdo y de la aplicación de la sanción de demérito prevista en el artículo 96.1.e de la 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 nivel 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 lugar o de la plaza que se ocupe: obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo ni la actividad que la persona 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 Ajuntament de Ciutadella de Menorca y de su equipo profesional.

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

1. Para cada uno de los grupos, subgrupos y de las categorías profesionales en los que puede encuadrarse el personal al servicio del Ajuntament, se establecen cuatro niveles de carrera profesional:

Personal funcionario	Grupo A		Grupo B	Grupo C		Agrupaciones Profesionales
	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	AP
Personal laboral	Grupo profesional A	Grupo profesional B		Grupo profesional C	Grupo profesional D	Grupo profesional E
Niveles	IV	IV	IV	IV	IV	IV
	III	III	III	III	III	III
	II	II	II	II	II	II
	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 que esta se estructura durante la fase extraordinaria de implantación, así como mediante el cumplimiento de los requisitos y siguiendo el procedimiento establecido en este acuerdo. 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 acuerdo.
- Haber completado los años de servicios prestados establecidos en el punto 3.2 de este acuerdo para cada uno de los niveles.

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

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en otras administraciones públicas.
- Excedencia forzosa.
- Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- Excedencia por cura 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 considerado 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 y IV, respectivamente.
- d) Formalizar debidamente la solicitud en el plazo establecido en el artículo 15 de este acuerdo.
- e) Haber obtenido una nota media positiva de todas las evaluaciones del desempeño en las que ha obtenido una valoración válida. En el caso de la evaluación de competencias profesionales, esta nota media tiene que ser como mínimo de 3; y en el caso de la evaluación de los objetivos tiene que llegar como mínimo al 50% cuando se trate de acceder a los niveles I y II, y al 60% cuando se trate de acceder a los niveles III y IV. Tienen que computar en la media todas las evaluaciones obtenidas durante el periodo que se usa para acceder al nuevo nivel de carrera, independientemente de si son positivas o negativas.
- f) Obtener la puntuación mínima exigida en el bloque de valoración relativo al aprendizaje, la docencia y la gestión del conocimiento en el periodo de tiempo que se usa para el acceso al nuevo nivel.

3. A efectos de lo 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 acuerdo. 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 19.3.

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 o finalice la sanción.

5. El hecho de haber sido removido 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 nivel 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 acuerdo, lo que, 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 que 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.

7. Complemento retributivo de carrera profesional horizontal

1. El reconocimiento de manera expresa de los diferentes niveles de carrera obtenidos da derecho a la percepción del complemento de carrera profesional previsto.

Esta retribución tiene carácter de complementaria. Solo se puede percibir el complemento de carrera del último nivel que se tenga reconocido, correspondiente al subgrupo o grupo profesional en el que se encuentre en situación de servicio activo o situación asimilada.

2. La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera es la que se establece en el cuadro siguiente:

	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Subgrupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	AP
Nivel I	3000	2500	2250	2000	1750	1500
Nivel II	6000	5000	4500	4000	3500	3000
Nivel III	9000	7500	6750	6000	5250	4500
Nivel IV	11000	10000	9000	8000	7000	6000

Esta cuantía se actualizará anualmente de acuerdo con los incrementos establecidos por las leyes de presupuestos.

3. El personal que perciba el complemento de carrera y acceda a otro cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional se tiene que ajustar a aquello que dispone el capítulo V de este acuerdo.

8. Reversibilidad de los niveles III y IV

Las personas que han logrado el nivel III o IV tienen que continuar participando en los procedimientos de evaluación del desempeño correspondientes a los bloques I y II.

Para poder mantener los niveles III y IV, se tiene que obtener una nota media positiva de todas las evaluaciones del desempeño en las que ha obtenido una valoración válida durante un periodo de cinco años naturales, de acuerdo con lo que señala el punto 6.2.e) de este acuerdo.

En caso contrario, se retrocedería un nivel tanto económicamente como administrativamente. El cómputo de este periodo se iniciará a partir del año siguiente de la aprobación de este acuerdo. En el supuesto de homologación de carrera profesional del nivel IV, se aplicará lo que



establece el punto anterior desde la fecha de la toma de posesión.

Capítulo III

Evaluación de competencias profesionales

9. Evaluación de competencias

1. El sistema de evaluación de competencias profesionales se conceptualiza como un proceso de valoración del grado de eficacia con el que el personal municipal lleva a cabo sus tareas, cometidos y responsabilidades en los lugares 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, las habilidades, los valores y la 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 que se mide y se valora la conducta profesional. Por ello 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 acuerdo 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 (directores, jefes de servicio o puestos de nivel superior), denominado «cuestionario 1» (anexo 3).

Un segundo grupo, formado por las competencias profesionales del resto del personal, denominado «cuestionario 2» (anexo 3).

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 nueve competencias siguientes:

- Trabajar en equipo.
- Adaptabilidad.
- Implicación y compromiso.
- Orientación a 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:

- a) Trabajar en equipo.
- b) Adaptabilidad.
- c) Implicación y compromiso.
- d) Orientación a los resultados.
- e) Orientación a la ciudadanía.

10. Personas que intervienen en la evaluación

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

- 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 a la persona superior o a las personas superiores jerárquicas correspondientes después de aplicar los criterios que figuran en el artículo 12.3 de este acuerdo.





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

b) 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.

c) Personal colaborador: son los compañeros y las 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.

d) Ciudadanía: son las personas a las que se dirigen y prestan los servicios públicos y sobre las que repercute el resultado de la gestión y el desempeño de funciones por parte del personal al servicio de esta corporación.

La Administración presentará una propuesta de evaluación 360°. Esta propuesta se trasladará a los sindicatos para que valoren posibles modificaciones.

11. 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 sistema de evaluaciones siguiente:

- 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 que colabora. Esta valoración, la llevarán a cabo tres personas en calidad de personal subordinado y/o colaborador. Con carácter general, 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, que 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 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.

12. 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 11 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, y constituyen 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 casos siguientes:

- 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 que 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.

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

13. Superación de la evaluación por competencias

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 puntuaciones siguientes:

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

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

Si dos de las puntuaciones otorgadas (a cada competencia) por cada uno de los bloques evaluadores difieren en más de dos puntos, en todos los casos a la hora de calcular la media se eliminarán ambas puntuaciones y no computaran dentro de la media.

Capítulo IV

Procedimiento de acceso y progresión a la carrera profesional

14. 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 al 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 al área competencial de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, de acuerdo con el baremo establecido al anexo 2 de este acuerdo:

- Personal perteneciente a los subgrupos A1 y A2: 30 puntos.
- Personal perteneciente al grupo B: 25 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 estén 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 posteriores convocatorias. Se valorarán primero los más antiguos. Se informará a la persona trabajadora de qué méritos han sido valorados en la convocatoria.

En la primera convocatoria, se valorarán los méritos adquiridos en los 5 años anteriores a esta.

5. En ningún caso no 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.

**15. 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 en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.
2. La solicitud consiste en la presentación de una instancia declarativa de la intención de participar en la convocatoria en cuestión, a la que se tiene que adjuntar la autoevaluación correspondiente a la evaluación 360° (cuestionario 1 o cuestionario 2 del anexo 3). Se puede adjuntar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y de los méritos que se consideren oportunos y que no consten inscritos en su expediente personal o autorizar esta corporación a hacer las debidas comprobaciones. En este supuesto, el Servei de Recursos Humans 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 a través del trámite creado a tal efecto.
4. Finalizado el plazo para presentar solicitudes, y en el plazo máximo de quince días hábiles, se tiene que publicar en el 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 acuerdo.
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, que tiene que ser publicada del mismo modo que las listas provisionales.

16. Evaluación de competencias profesionales

1. El procedimiento de acceso a los diferentes niveles que integran la carrera profesional horizontal lo inicia de oficio el órgano competente mediante la aprobación de la convocatoria correspondiente, que tiene que tener obligatoriamente carácter anual.
2. El cumplimiento de los requisitos y de los méritos correspondientes se refiere al día de la expiración del plazo que fija la convocatoria para presentar solicitudes.
3. Las personas que conforman la lista definitiva a la que se hace referencia en el artículo anterior tienen que superar la evaluación de competencias profesionales (evaluación 360°), formada por las 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.
4. 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 o el cuestionario 2.
5. La evaluación hecha por el personal subordinado y/o colaborador, según corresponda, se tiene que hacer de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a) El Servei de Recursos Humans, siguiendo los criterios establecidos en el capítulo III de este acuerdo, es el encargado de seleccionar a las personas que participarán en la evaluación de la persona interesada. Por ello, y en primer lugar, 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 que 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 por evaluar.

Este impreso de evaluación, una vez rellenado anónimamente, se tiene que enviar al Servei de Recursos Humans.

b) En segundo lugar, y siguiendo los mismos criterios antes mencionados, el Servei de Recursos Humans tiene que seleccionar a la persona superior jerárquica de la persona evaluada, que debe hacer su valoración mediante el cuestionario de evaluación correspondiente (cuestionario 1 o 2) y también lo tiene que remitir al Servei de Recursos Humans.

c) Una vez recibidas las evaluaciones señaladas en los incisos anteriores, el Servei de Recursos Humans 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, para que esta lo comuniqué a la persona evaluada mediante la entrevista personal a la que se hace referencia en el artículo 11.2 anterior.

d) La Administración puede incorporar encuestas de valoración de los servicios públicos por parte de la ciudadanía en base a sistemas de valoración de calidad.

Al personal incluido dentro del ámbito de aplicación de este acuerdo que no evalúe a las personas que le haya asignado el Servei de Recursos Humans, sin ninguna causa justificada, no le será contabilizado el año objeto de la evaluación en la que han incumplido la obligación de evaluar, a los efectos de lo que establece el artículo 6 de este acuerdo. En el supuesto de que ya estén en el nivel IV, esta situación implicará el retroceso al nivel III. Anualmente se tiene que comunicar a las personas que no han participado en el proceso de evaluación esta circunstancia.

Las personas afectadas disponen de un plazo de 15 días para poder presentar alegaciones, que serán resueltas por el Servei de Recursos Humans.

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 en el 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, que debe ser trasladado a la persona interesada.

6. El plazo máximo para la remisión de los informes de evaluación definitivos al Servei de Recursos Humans, así como a la persona evaluada, es de un mes desde la publicación de las listas señaladas en el artículo 15.6 del acuerdo.

7. Se entiende que la evaluación es positiva si cumple la valoración mínima establecida en el artículo 13.

8. Siempre que sea posible, los cuestionarios de evaluación se tendrán que rellenar telemáticamente, a través del portal del personal, para agilizar el proceso y facilitar el acceso de las personas a toda la información generada, y asegurar a la vez la máxima confidencialidad y la transparencia del procedimiento.

17. 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 que 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 que tiene que constar de manera individualizada la consecución del nivel de carrera correspondiente, que se debe publicar en el web municipal, o, en su caso, tiene que devolver el expediente para una nueva revisión, si lo considera oportuno, y comunicarlo 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.

18. Dejación de la solicitud

1. La persona interesada puede cejar en su solicitud de participación en la carrera profesional antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente, y puede renunciar de manera expresa al sistema de progresión en la carrera profesional, con la excepción del personal que tiene el nivel III o el IV, de acuerdo con el artículo 8 de este acuerdo. La Administración tiene que aceptar por completo la dejación o la renuncia y declarar concluido el procedimiento de reconocimiento o de acceso y progresión en la carrera profesional.

2. La solicitud de dejación tiene efecto 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 que se acepte la renuncia de la persona interesada.



19. Efectos de la no superación de la evaluación por competencias

1. Para conseguir una valoración positiva anual o dentro del periodo evaluable que se determine, se tiene que conseguir como mínimo la puntuación que se especifica en el artículo 13 de este acuerdo, que no podrá ser inferior a 3 puntos.
2. 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 obligación de presentarse y superar, en la siguiente convocatoria (o en la convocatoria inmediatamente posterior a esta), la evaluación de competencias profesionales.
3. Para las personas situadas en los niveles I y II, la no superación de la evaluación por competencias profesionales dentro del plazo descrito en el apartado 2.b anterior comporta que la persona interesada no pueda promocionar al nivel de carrera profesional hasta pasados cinco años (1.825 días) desde el día en que hubiera podido acceder a este.
4. Para las personas situadas en los niveles III y IV, una vez transcurrida la convocatoria señalada en el apartado 2.b de este artículo, y en el supuesto de que la persona interesada no haya superado la evaluación de las competencias profesionales, tendrá como efectos el descenso en un nivel de carrera profesional (y se inicia de nuevo el cómputo de cinco años).
5. La propuesta motivada de descenso a un nivel de carrera profesional se debe notificar a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.
6. La propuesta definitiva se tiene que poner de manifiesto a la Junta de Personal y/o al comité de empresa, que emitirá su parecer, no vinculante, en el plazo de diez días hábiles.
7. Recibido el parecer de la Junta de Personal y/o del Comité de Empresa, o transcurrido el plazo sin evaluarlo, si se produjera modificación de la propuesta se daría 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, en su caso, el descenso a 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

20. 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 acuerdo.
2. La Comisión tiene que estar formada por quien determine la Batlia, 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 que el Servei de Recursos Humans seleccionará las personas que tienen que evaluar las personas aspirantes al acceso a un nuevo nivel de carrera profesional.
 - b) Proponer modificaciones sobre los criterios que tienen que cumplir los cuestionarios de evaluación y decidir sobre su invalidación.
 - c) Hacer las entrevistas personales a las que hace referencia el artículo 11.2 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 Servei de Recursos Humans 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****21. 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 la progresión en el modelo de carrera profesional ordinaria para el personal municipal que ocupe puestos de carácter directivo se tiene que ajustar, con carácter general, a lo que dispone este acuerdo. 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.

22. Personal funcionario de carrera y/o laboral fijo que accede a otro grupo, subgrupo o categoría como personal funcionario de carrera o laboral fijo

1. Al personal funcionario de carrera y laboral fijo municipal que accede a otro cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional dentro del mismo grupo y subgrupo de titulación y tiene reconocido un determinado nivel de carrera profesional, se le tiene que reconocer el nivel de carrera profesional que ya tenga reconocido en su grupo, subgrupo o categoría profesional de procedencia, y accederá a los siguientes niveles de carrera horizontal desde el nuevo cuerpo, la escala, la especialidad o la categoría profesional.

El reconocimiento de los niveles de carrera en el nuevo cuerpo, la escala, la especialidad o la categoría profesional se tiene que realizar de oficio y los efectos económicos del reconocimiento, en su caso, serán desde la fecha de la toma de posesión, resolución de nombramiento o fecha de inicio del contrato.

2. Si asciende a un grupo o subgrupo superior, no se reconoce el nivel de carrera profesional previo. Tiene que iniciar la carrera profesional en la nueva situación, aplicando los criterios del anexo 1B para calcular el nuevo nivel. Mientras tanto, continuará percibiendo las retribuciones del complemento de carrera de la categoría anterior hasta que se absorban económicamente.

23. Personal funcionario municipal interino y/o personal municipal temporal

1. El personal funcionario interino y el personal laboral temporal pueden progresar en los mismos términos que el personal funcionario y de carrera y el personal laboral fijo.
2. Únicamente se consolidará el nivel de carrera en el supuesto de que el/la profesional obtenga la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo en la misma categoría o en otra categoría del mismo grupo y 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.
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 que hace referencia este artículo se percibirá en el concepto «por anticipado 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.

24. Personal interino que adquiere la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo

1. Al personal interino que pase a ser fijo se le aplicarán las siguientes reglas:
 - a) Si adquiere la condición en la misma categoría o en un grupo y subgrupo igual, continuará percibiendo el complemento de carrera correspondiente.
 - b) Si lo hace en un grupo o subgrupo superior, iniciará la carrera al nuevo grupo, pero percibirá las retribuciones del nivel anterior hasta que se calcule el nuevo nivel de carrera aplicando los criterios de ponderación de las tablas del anexo 1B.
 - c) Si lo hace en un grupo o subgrupo inferior, debe percibir las retribuciones del nivel de la nueva categoría.
2. El personal que acceda a un grupo superior por promoción interna podrá solicitar un nuevo encuadre, usando los servicios prestados con anterioridad según el artículo 22.2.

25. Personal en situación de nombramiento provisional en grupo o subgrupo superior

1. El personal en nombramiento provisional tiene que participar en el sistema ordinario de carrera desde el grupo o subgrupo superior, y se computará el nivel al grupo de origen.
2. Seguirá percibiendo el complemento de carrera de la categoría de origen.
3. Si adquiere la condición de fijo al grupo superior, se aplicará el artículo 22.2 y se calculará el nuevo nivel de carrera profesional aplicando los criterios de ponderación de las tablas del anexo 1B.

26. Personal en comisión de servicios

1. 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 Ajuntament de Ciutadella de Menorca tiene que participar tanto en el procedimiento extraordinario de carrera como en el sistema ordinario de carrera, dada 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 acuerdo.
2. Sin embargo, 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 y subgrupo.

27. 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.

28. 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****29. 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. Tiene efectos a partir de la fecha en que se reúna el Tribunal, que tiene que ser en un plazo no superior a un mes desde el último día de plazo de presentación de solicitudes.

30. Supuestos especiales en el reconocimiento del nivel de la carrera profesional

1. El personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo 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 1B, y se computarán 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.

3. No obstante lo anterior, tiene que continuar percibiendo las retribuciones correspondientes al complemento de carrera de la categoría anterior, hasta que no se produzca la absorción económica por el reconocimiento de los niveles correspondientes a su nueva situación. En ningún caso no se puede percibir más de un complemento de carrera del mismo nivel, aunque sea de diferentes grupos, subgrupos o categorías profesionales de titulación.

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 lugares diferentes, pero que requieran la misma titulación de especialidad, tampoco supondrán el inicio de la carrera, sino su continuación.

Capítulo VII

Homologación de la carrera profesional

31. Procedimiento de homologación

1. El personal funcionario o laboral de cualquier administración pública que pase a prestar servicios en el ámbito de los servicios generales del Ajuntament de Ciutadella y tenga reconocido en la administración de origen algún nivel o grado de carrera profesional en el mismo grupo, subgrupo o categoría profesional de titulación puede solicitar la homologación de la carrera profesional siempre que este reconocimiento sea en un cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional incluido en el mismo grupo o subgrupo de titulación al del nombramiento o de la contratación.

La resolución que estime la homologación supone la adaptación de su progresión a la regulación establecida en el ámbito de los servicios generales del Ajuntament de Ciutadella y tiene que establecer los efectos administrativos y económicos del nivel reconocido con la homologación.

En todo caso, la homologación tiene que tener efectos administrativos y económicos desde el primer día del mes siguiente a la fecha en que se haya presentado la solicitud.

Las retribuciones que se tienen que percibir son las establecidas por el Ajuntament de Ciutadella. Una vez llevada a cabo esta homologación, la normativa aplicable a la carrera profesional es la del personal del ámbito de servicios generales del Ajuntament. Los requisitos exigidos para la progresión de este personal se computan a partir del inicio de la prestación de los servicios al Ajuntament de Ciutadella.

2. El personal funcionario o laboral de cualquier administración pública que pase a prestar servicios en el ámbito de los servicios generales del Ajuntament de Ciutadella y tenga reconocido en la administración de origen algún nivel o grado de carrera profesional, en un grupo, subgrupo o categoría profesional de titulación inferior a aquel al que accede, puede solicitar la homologación solo a los efectos económicos.

La resolución que estime la homologación tiene que establecer el nivel de carrera profesional y el grupo, el subgrupo o la categoría profesional de titulación en que se reconocen los efectos económicos. Las retribuciones que se tienen que percibir son las del Ajuntament de Ciutadella.

Una vez llevada a cabo esta homologación retributiva, la normativa aplicable a la carrera profesional es la del personal del ámbito de servicios generales del Ajuntament.

En todo caso, tiene que tener efectos económicos desde el día primero del mes siguiente a la fecha en que se haya presentado la solicitud.

Los requisitos para la progresión en el nuevo cuerpo, escala o categoría se computan a partir del inicio de la prestación de los servicios al Ajuntament de Ciutadella y son los que establece el artículo 14 de este acuerdo.

La eventual progresión en el grupo o subgrupo de acceso del Ajuntament de Ciutadella supone, respecto a los niveles de carrera ya reconocidos, la aplicación de lo que establece el punto 31.3 de este acuerdo.

3. El personal funcionario o laboral de cualquier administración pública que pase a prestar servicios en el ámbito de los servicios generales de la Administración del Ajuntament de Ciutadella y tenga reconocido en la administración de origen algún nivel o grado de carrera profesional en un grupo, subgrupo o categoría profesional de titulación superior a aquel al que accede puede solicitar la homologación de la carrera profesional reconocida.



La homologación de la carrera supone reconocer el nivel de carrera profesional en el nuevo grupo, subgrupo o categoría profesional de titulación que se tenía reconocido en el cuerpo, la escala o la categoría de origen, si bien se le tiene que retribuir de acuerdo con las cuantías establecidas para el grupo, el subgrupo o la categoría profesional en que se presten servicios.

La resolución que estime la homologación tiene que establecer el nivel de carrera profesional y el grupo, el subgrupo o la categoría profesional de titulación en que se reconoce.

Las retribuciones que se tienen que percibir son las del Ajuntament de Ciutadella. Una vez llevada a cabo esta homologación, la normativa aplicable a la carrera profesional es la del personal del ámbito de servicios generales del Ajuntament.

En todo caso, la homologación tiene efectos económicos desde el día primero del mes siguiente a la fecha en que se haya presentado la solicitud.

Los requisitos para la progresión en el nuevo cuerpo, la escala o la categoría se computan a partir del inicio de la prestación de los servicios al Ajuntament de Ciutadella y son los que establece este acuerdo. La eventual progresión en el grupo o subgrupo de acceso del Ajuntament de Ciutadella supone, respecto a los niveles de carrera ya reconocidos, la aplicación de lo que establece el punto 16 de este acuerdo.

4. El procedimiento de homologación de la carrera regulada en los puntos anteriores se tiene que llevar a cabo a instancia de parte, y se tiene que adjuntar a la solicitud un original o una copia compulsada de la resolución o cualquier otro documento que acredite el grado o nivel de carrera reconocido y grupo de titulación, así como la referencia a la normativa que regula la carrera profesional en la administración que la ha reconocido.

5. El personal funcionario o laboral de cualquier administración pública que pase a prestar servicios en el ámbito de los servicios generales del Ajuntament de Ciutadella y no tenga reconocida carrera en ninguna administración pública ni en ningún nivel o grado de carrera profesional se le aplicarán los mismos criterios establecidos en el encuadre inicial, de acuerdo con el anexo 1A.

Disposición adicional primera. Encuadre extraordinario para el personal funcionario y laboral

1. El encuadre extraordinario de nivel en el que solo se tiene en cuenta el tiempo de servicios prestados, de acuerdo con lo establecido al anexo 1A de este acuerdo, lo puede solicitar el personal que tiene derecho a este encuadre en la fecha de la convocatoria extraordinaria.

2. En todo caso, el tiempo de servicios prestados que se tiene en cuenta para ser encuadrado de manera extraordinaria en un nivel solo se puede usar en un cuerpo, una escala o categoría profesional, sin que en ningún caso este tiempo de servicio se pueda usar para ninguno otro encuadre, a excepción de lo que prevé el punto 22.2 de este acuerdo.

3. El personal que, en la fecha de efectos del reconocimiento extraordinario, tenga la condición de personal funcionario o laboral del Ajuntament de Ciutadella y se encuentre en alguna de las situaciones administrativas que se señalan en el punto 6.2.b), letras d), e), f), g), h), i), j) y k), de este acuerdo, o bien en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, o por prestación de servicios en el sector público, puede solicitar el reconocimiento mencionado sin necesidad de reingresar al servicio activo de acuerdo con la forma y los efectos que prevé este punto.

Disposición adicional segunda

1. El procedimiento regulado en este acuerdo 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 tercera

Sin perjuicio de lo que establecen los artículos 4.d) y 19 de este acuerdo, se establece el carácter irrevocable y consolidado de los niveles de carrera profesional reconocidos con anterioridad a la aprobación de este acuerdo.

Disposición transitoria primera

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

2. Así mismo, una vez superada, en su caso, la evaluación a la que se hace referencia en el apartado anterior, tienen que presentarse a una evaluación periódica de competencias profesionales (360°) cada cinco años desde la superación de la anterior. Durante los primeros 10 días



hábiles de la convocatoria, la Administración tiene que comunicar a aquellas personas que se procederá a su evaluación durante el plazo establecido a tal efecto, motivo por el que les indicará que tienen que proceder a la presentación de su autoevaluación.

3. Durante los primeros 10 días hábiles de cada uno de los plazos señalados en el artículo 15.1, la Administración tiene que comunicar a las personas a las que 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 que 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 19 de este acuerdo.

Disposición transitoria segunda

1. La carrera profesional se implantará, y se percibirá por anticipado la cuantía correspondiente al grado o nivel de carrera reconocido inicialmente, con el calendario siguiente:

- a. El 30% con efectos económicos del día 1 de enero de 2025.
- b. El 65% con efectos económicos del día 1 de enero de 2026.
- c. El 100% con efectos económicos del día 1 de enero de 2027.

2. El personal funcionario y laboral que, a fecha del 1 de enero de 2025, se encuentre en tres años o menos de la edad ordinaria de jubilación que le sea aplicable según el régimen jurídico vigente, cotizará por el 100% de la carrera profesional con el pago de las cuantías establecidas en el punto 1 de esta disposición.

3. Los requisitos y los méritos que se deban tener en cuenta en esta fase extraordinaria de implantación se tienen que entender referidos al día 31 de diciembre de 2024.

4. Las cuantías correspondientes al grado o nivel de carrera profesional serán las reguladas en el punto 7.2 de este acuerdo.

Disposición transitoria tercera

Este acuerdo tiene efectos económicos del 1 de enero de 2025.

Disposición transitoria cuarta

1. 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 acuerdo, y obtener 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.

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

1. Percibir la cuantía correspondiente al nivel obtenido desde la fecha de acceso al nuevo nivel de carrera profesional. En caso de 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.

1. 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. En caso de 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.

(Firmado electrónicamente: 17 de septiembre de 2025)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo



**ANEXO 1A**
ENCUADRE: CRITERIOS DE PONDERACIÓN

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

A tal efecto de determinar el número de días de servicios prestados (2.555 días), se tienen que aplicar los criterios de ponderación establecidos en las tablas siguientes, y se computarán todos los periodos trabajados en cualquier cuerpo o escala, o grupo profesional laboral:

a) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo A1:

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	0,80	0,70	0,60	0,50	0,40

b) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo A2:

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	0,80	0,70	0,60	0,50

c) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo 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	0,80	0,70	0,60

d) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo C1:

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	0,80	0,70

e) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo C2 y AP:

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

Para los trabajadores que hayan promocionado de categoría laboral en cualquier administración pública a lo largo de su carrera profesional, el cálculo para el encuadre será de la manera siguiente: una vez obtenido el número total de días trabajados, con la previa ponderación, si procede, este se dividirá por 2555. El nombre que resulte será el nivel de encuadre (I, II, III, o IV) que obtendrá la persona trabajadora. En caso de que el número resultante disponga de decimales, se redondeará a la unidad más próxima. Si el decimal es inferior a 5 (0, 1, 2, 3, o 4), quedará en la unidad resultante; si es 5 o mayor (5, 6, 7, 8, o 9), se sumará una unidad al número resultante.

**ANEXO 1B**
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 (1.825 días), se tienen que aplicar los criterios de ponderación establecidos en las tablas siguientes, y se computarán todos los periodos trabajados en cualquier cuerpo o escala, o grupo profesional laboral:

a) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo A1:

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:

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 subgrupo 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:

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 AP:

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

ANEXO 2
BAREMO DE PUNTUACIÓN DEL ÁREA DE APRENDIZAJE, DOCENCIA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Aprendizaje	
1. Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento	Puntuación
Cursos con certificado de aprovechamiento	0,15 puntos por hora
Asistencia a congresos, jornadas, conferencias y talleres, así como otras acciones formativas con certificado de asistencia	0,10 por hora
2. Formación académica y reglada:	Puntuación
Título de doctorado o doctorada	30 puntos por título
Título de posgrado universitario: másteres oficiales universitarios	1 punto por crédito
Título de grado universitario: grados oficiales universitarios	0,50 puntos por crédito
Título de posgrado universitario: títulos universitarios propios (máster, especialista universitario y experto universitario no incluidos en el MECES)	0,33 puntos por crédito
Título oficial de técnico superior de formación profesional	25 puntos



Título de técnico medio de formación profesional/bachillerato	20 puntos
Título de educación secundaria obligatoria	10 puntos
3. Formación en lenguas de Marco Común Europeo - certificados niveles de Marco Común Europeo	Puntuación
Básico 1 (1 ^{er} curso de ciclo elemental) - certificado de nivel A1	1 punto
Básico 2 (segundo curso de ciclo elemental) - certificado de nivel A2	1,5 puntos
Intermedio 1 - certificado de nivel B1	2 puntos
Intermedio 2 (3 ^{er} curso de ciclo elemental) - certificado de nivel B1+	2,50 puntos
Avanzado (antes, 1 ^{er} curso ciclo superior) - certificado de nivel B2	3 puntos
Avanzado B2+ (antes, 2 ^o curso de ciclo superior) - certificado de nivel B2+	3,5 puntos
Certificado de nivel C1	4 puntos
Certificado de nivel C2	5 puntos
4. Conocimientos de lengua catalana	Puntuación
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)	6 puntos

Docencia y gestión del conocimiento	
1. Docencia y colaboración en el diseño y la planificación de la formación	Puntuación
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 conocimiento	1 punto por actividad
Colaboración en el diseño y la dirección de acciones formativas de nueva creación	0,5 puntos por colaboración
Participación en congresos, jornadas o conferencias	Ponencia: 2 puntos Comunicación o póster: 1,5 puntos
2. Gestión del conocimiento	Puntuación
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 elaborado
Autoría de libros, recopilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales	Autoría: 3 puntos Coautoría: 2 puntos
Artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas	Autoría: 1 punto Coautoría: 0,5 puntos
Obtención de reconocimientos públicos y premios	2 puntos

Criterios de evaluación del área de aprendizaje

Solo será valorada la formación que tenga relación directa con el puesto de trabajo y las funciones de este.

A) Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento:

1. Se incluyen en este apartado:

- Los cursos impartidos por las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas.
- Los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
- 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 con los criterios que se exponen en los apartados siguientes.

2. Se consideran centros u organismos oficiales, a efectos 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:

- Los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios).
- 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.
- 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 cuyo contenido se corresponde con alguno de sus fines públicos, que 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 que dependen, y así consta en el certificado o queda acreditado en el expediente, que 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 debe 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. Si no indican el valor del crédito, se considera que este corresponde a diez horas de duración.

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

- Se valoran para cada puesto de trabajo las acciones formativas cuya materia está directamente relacionada con las funciones propias del puesto de que se trata.
- Cuando el certificado aportado no especifique el área a que corresponde la actividad o la actividad no coincida exactamente con una de las áreas relacionadas, el Tribunal tiene que considerar el contenido de la acción formativa y su posible encuadre dentro de una de las áreas o categorías definidas siguientes, para que sea valorado:

Cursos y puestos para los que se debe valorar	
Cursos del área jurídicoadministrativa	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 la calidad	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de comunicación y habilidades personales	Todos los puestos de trabajo
Curso del área de igualdad de oportunidades	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 tienen que indicar las horas de duración o los créditos de los cursos. En caso de que en el diploma no se 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.

- No se valoran en el apartado de formación los certificados que no indican las horas de duración de la acción formativa, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.
- Los certificados de los cursos de aplicaciones de informática a nivel de usuario tienen que acreditar el nivel o el número de horas de duración del curso. En el supuesto de que únicamente indiquen el nivel de usuario, 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 tienen que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

- Curso de nivel elemental: 2,5 puntos
- Curso de nivel medio: 5 puntos





c) Curso de nivel superior: 10 puntos

Solo 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 supuesto de que se acredite la participación en cursos referidos a diferentes versiones de una misma aplicación ofimática.

c) Los certificados de los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales tienen que acreditar el número de horas de duración del curso. La puntuación máxima que puede obtenerse 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 las titulaciones académicas oficiales reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional según el Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior (MECES):

- a) Nivel 1: técnico superior de formación profesional o equivalente.
- b) Nivel 2: grado universitario o equivalente.
- c) Nivel 3: máster universitario oficial.
- d) Nivel 4: doctorado.

b) Se valoran también las titulaciones propias de universidades españolas (máster propio, diploma de especialización, etc) y los créditos obtenidos en estos títulos, siempre que estén debidamente certificados. La puntuación asignada a estos títulos será inferior a la de las titulaciones oficiales, según se detalla en el sistema de puntuación.

c) La valoración de una titulación superior implica que no se valoran las titulaciones de nivel inferior requeridas para obtenerla, salvo las excepciones siguientes:

- Los títulos de posgrado (máster, doctorado) se valoran de forma independiente.
- Si una titulación inferior está directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, puede ser objeto de valoración como mérito.

d) No se valoran las titulaciones exigidas como requisito específico para ocupar el puesto de trabajo, excepto en el supuesto de que la persona trabajadora aporte más de una titulación que cumpla este requisito. En este caso:

- Se valorará como mérito la titulación que tenga una mayor relación con las funciones del puesto de trabajo, según la valoración de la Comisión Técnica.

2. Las titulaciones que se consideren directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo se valorarán con la puntuación máxima establecida. En caso de que no estén directamente relacionadas, la puntuación se reducirá a la mitad.

3. Sistema de puntuación según el grupo profesional.

a) Para puestos de trabajo adscritos al subgrupo A1 y A2:

- Se valoran a partir de la segunda titulación de grado universitario (MECES 2) o superior (máster o doctorado, nivel MECES 3 y 4 respectivamente).
- También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las de técnico superior de formación profesional o equivalente (MECES 1).

b) Para puestos de trabajo adscritos al subgrupo B:

- Se valoran a partir de la primera titulación de grado universitario (MECES 2) o superior (máster o doctorado, nivel MECES 3 y 4 respectivamente).
- Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente.

c) Para puestos de trabajo adscritos al subgrupo C1:

- Se valoran a partir de la primera titulación de grado universitario (MECES 2) o superior (máster o doctorado, nivel MECES 3 y 4 respectivamente).
- Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico 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 medio de formación profesional.

d) Para puestos de trabajo adscritos al subgrupo C2:

- Se valoran a partir de la primera titulación de grado universitario (MECES 2) o superior (máster o doctorado, nivel MECES 3 y 4 respectivamente).
- Se valoran a partir de la primera titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente.
- Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico de formación profesional o equivalente, o de la primera titulación si se ha acreditado el título de educación secundaria para ingresar en el cuerpo.

e) Para puestos de trabajo adscritos a agrupaciones profesionales sin requisito de titulación (antiguo grupo E): se valora a partir de la primera titulación académica.

C) Formación en lenguas de 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, otras escuelas de administración pública y de las otras entidades con las equivalencias siguientes:

Otros certificados del Marco Común Europeo 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 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (=certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (=certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista en lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch a los Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C2	Licenciado en filología alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)
Inglés	

A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PEDO (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista en lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London



C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integratek Skills in English). Trinity Collage London
C2	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: llengua anglesa CEPA (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integratek Skills in English). Trinity College London
Francés	
A1	DELFI (Diplôme de Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELFI A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELFI B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista en lengua francesa (maestro u otros) DELFI B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua francesa DALF C2

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

3. Cuando los conocimientos de una lengua sean un requisito del 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 algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se tiene que 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, cuya puntuación se tiene que acumular a la del otro certificado.

3. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del puesto de trabajo al que se concursa con la puntuación señalada en la tabla de baremación, sin minoraciones. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que 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 de que se trata.

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

Cursos y puestos para los que se tiene que valorar	
Cursos del área juricoadministrativa	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 la calidad	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de comunicación y habilidades personales	Todos los puestos de trabajo



Curso del área de igualdad de oportunidades	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, a la autoría de libros, recopilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales y la publicación de artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas, se seguirán en su valoración las siguientes reglas:

- 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.
- En el caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados tienen que ir acompañados de un informe en el que el organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográfica aparece la publicación. En este documento se tienen que 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 (indicadla con una x):

Autoevaluación	Superior	Colaborador	Subordinado
	jerárquico		

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 es necesaria							
Participa activamente en el equipo							
Fomenta la camaradería 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 Siendo como propios los objetivos de la Administración. Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores, y se compromete con la consecución de los objetivos comunes y cumple sus compromisos.							
Conductas asociadas	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 los grupos de trabajo							
Colabora cuando la situación lo requiere							
Se mantiene actualizado o para mejorar su desempeño							
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 para ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempos previstos con independencia de los obstáculos que se 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 ante los incrementos puntuales de trabajo							



Sigue los procedimientos establecidos							
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Competencia 5: orientación a la ciudadanía

Se preocupa para ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempos previstos con independencia de los obstáculos que se le puedan plantear

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							
Respeta y conoce los derechos de las personas usuarias							

Competencia 6: habilidades directivas

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

Se preocupa para 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, las 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 plazos 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							
Advierte sobre los posibles retrasos en la tramitación							
Fomenta la tramitación electrónica de los expedientes							

Competencia 9: fomento, inmersión e incorporación de la administración electrónica

Coloca en el eje central de funcionamiento de su área el uso de la administración electrónica y la eliminación del papel

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Controla que el personal a su servicio tenga los conocimientos necesarios en administración electrónica							
Insiste en la sustitución del papel por los medios electrónicos							
Resulta patente el cambio hacia la administración electrónica en su área							
Fomenta la aceptación por parte del personal a su servicio de la administración electrónica como el presente y el futuro de la administración							





Observaciones a la evaluación hecha

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



CUESTIONARIO 2 PARA PERSONAS SIN FUNCIONES DIRECTIVAS

Nombre de la persona evaluada

DNI

Fecha de evaluación

Área/servicio

Persona que hace la evaluación (indicadla con una x):

Autoevaluación	Superior jerárquico	Colaborador	Subordinado
----------------	---------------------	-------------	-------------

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, y subordinar ahí 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 u orientación al equipo cuando esta es necesaria							
Participa activamente en el equipo							
Fomenta la camaradería y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
Hace el trabajo que le corresponde para no sobrecargar al resto del equipo							
Apoya 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 ante la orientación del jefe							
Soluciona con							



agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo							
Se adapta con rapidez a nuevas tareas, procedimientos o herramientas							

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.

Conductas asociadas	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 los grupos de trabajo							
Colabora cuando la situación lo requiere							
Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño							
Acaba las tareas que se le encomiendan							
Hace propuestas de innovación en cuanto a su puesto de trabajo y en seno de todo el servicio							
Propone mejoras para el servicio							
Se forma sobre las tareas que ejerce en el puesto de trabajo que ocupa, a los efectos 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 tiempos previstos con independencia de los obstáculos que se 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 ante los incrementos puntuales de trabajo							
Sigue los procedimientos establecidos							
Hace uso de la administración electrónica y no se opone a la sustitución y eliminación del uso del papel							
Agiliza la tramitación de los expedientes administrativos, y da cumplimiento a los plazos de instrucción y de resolución							

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							

Observaciones a la evaluación hecha

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





ANEXO 4 Informe de evaluación de competencias individual

Nombre y apellidos de la persona evaluada:

DNI:

Competencias	Autoevaluación (1)	Media de la evaluación del personal subordinado y/o colaborador (2)	Media de la evaluación de la persona superior jerárquica (3)	Media de las evaluaciones (2) y (3)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
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 deben eliminar ambas 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 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 sido informado 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 motivos siguientes:

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.

En _____, a _____ de _____ de 20____
(Firma)

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales