



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

PATRONATO MUNICIPAL DE GUARDERIAS INFANTILES

1477***Carrera profesional Patronat Municipal d'Escoles d'Infants de Palma***

La Junta de Gobierno en sesión de fecha 30 de diciembre de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Elevar a la Junta de Gobierno la aprobación de creación de la carrera profesional y sus reglas y el sistema de evaluación de competencias que se adjuntan como anexos del 1 al 9 en el presente acuerdo del Patronato Municipal de Escuelas de Niños, suscrito por la gerencia del organismo y la representación sindical del personal.

Segundo.- Autorizar el gasto relativo a la mesa económica del 50% con efectos 1 de enero de 2024. A partir del 1 de enero de 2025 las retribuciones a percibir por este concepto serán del 100%.

Tercero.- Aprobar el gasto relativo al 50% de las retribuciones de la carrera profesional a percibir por el personal del patronato correspondiente al 1 de enero de 2024 y que suponen el importe de 223.347,06 € a incorporar en el presupuesto 2025, Aprobar el gasto del 100% de las retribuciones de la carrera profesional correspondiente al 2025 por un importe de 455.502,57 € a incorporar igualmente al presupuesto de 2025. El total del gasto asciende a 678.849,63€

Quart.- Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y a la web del Patronato.

Palma, a fecha de la firma electrónica (17 de diciembre de 2024)

La presidenta

Maria de Lourdes Roca Calafell

ANNEX I

EI ACUERDO CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PATRONAT O MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DE PALMA

1. Objeto

EL presente acuerdo tiene por objeto la implantación y regulación de la carrera profesional modalidad horizontal del personal laboral fijo, indefinido e interino al servicio del Patronato Municipal de Escuelas de niños del Ayuntamiento de Palma.

2. Concepto

La aprobación del Estatuto Básico del Empleado público (EBEP), Ley 7/2007 de 12 de abril, supuso la introducción de una importantísima novedad para el desarrollo profesional del personal funcionario de carrera y laboral: la carrera profesional horizontal.

En la actualidad, el EBEP ha sido sustituido por el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público (RDL5/2015, de 30 de octubre, TREBEP), si bien la redacción del capítulo II - que describe las reglas que rigen el derecho a la carrera profesional, la promoción interna y la evaluación del desempeño de los empleados públicos, no ha sufrido ninguna variación respecto a la norma anterior.

El artículo 14 apartado c del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP), establece que los empleados públicos tienen, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, entre otros el derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

En el articulado del TREBEP se define la carrera profesional como “el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad” y señala que “las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto tienen que regular la carrera profesional aplicable en cada ámbito, que puede consistir, entre otros, en la aplicación



aislada o simultánea” de alguna o algunas modalidades siguientes:

- **Carrera horizontal**, que consiste en la progresión de grado, categoría, eslabon u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- **Carrera vertical**, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión que establece el capítulo III del título V del Estatuto.
- **Promoción interna vertical**, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto que este no tenga subgrupo, a otro superior.
- **Promoción interna horizontal**, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

En este sentido, en fecha 26 de junio de 2018, fue publicada al BOIB nº 78, la Ley 6/2018, de 22 de junio, que modifica la Ley de función pública, “para regular diferentes aspectos de la carrera profesional horizontal, consistente en la progresión de nivel, sin necesidad de cambiar de lugar de trabajo, como consecuencia de la valoración del desempeño”.

El artículo 19 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público TREBEP afirma que el personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional; y a la carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará mediante procedimientos previstos en el Estatuto Trabajadores o convenios colectivos.

En el convenio colectivo del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Palma – publicado en el BOIB nº 143 de día 19 de octubre de 2021, el Capítulo VI el artículo 40 Principios generales de la carrera profesional horizontal prevee que “el PMEI tiene que promover las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho a la carrera profesional horizontal. Son de aplicación plena para el personal al servicio del PMEI”...

Por otra parte, el artículo 20 del TREBEP establece la evaluación del desempeño.

1. Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.
2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.
3. Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del presente Estatuto.
4. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada Administración Pública determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.
5. La aplicación de la carrera profesional horizontal, de las retribuciones complementarias derivadas del apartado c) del artículo 24 del presente Estatuto y el cese del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo

La carrera profesional tiene que contribuir a la actualización y al perfeccionamiento de la calificación del personal y a la mejora en la prestación del servicio público del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles de Palma

En este sentido, se fija como modalidad de carrera profesional del personal del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles de Palma, la CARRERA HORIZONTAL.

En el nivel de carrera horizontal, el personal obtiene un nivel inicial de entrada desde el momento de su incorporación a nuestra entidad y esta carrera queda vinculada a la voluntariedad del personal.

3. Características

1. **Es voluntaria**: corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir si se incorpora y el ritmo de progresión a los diferentes niveles que la configuran, cumpliendo los requisitos establecidos.
2. **Es personalizada**: el reconocimiento del nivel tiene carácter personal e individual y se efectuará considerando los méritos presentados por la persona interesada en conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
3. **Es progresiva**: como regla general, el acceso a los diferentes niveles reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y de nivel en nivel, de tal manera que el acceso al nivel superior solo se logrará si se ha acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior, salvo la fase extraordinaria de implantación donde se establecerá individualmente el nivel según los méritos aportados.



4. Es irreversible: el nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, salvo la aplicación de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1 e de RDLEBEP.

5. Es incentivada: el reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente.

6. Es transparente: las herramientas de la medición de los parámetros y de los criterios que se tengan que evaluar se basan en criterios objetivos.

7. Es abierta: no tiene limitaciones de acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel.

8. Es homologable: se tienen que llevar a cabo las actuaciones que permitan el acceso al sistema de carrera profesional al personal que proviene de otras administraciones, de acuerdo con los principios y los criterios de homologación que se determinen.

9. Es independiente del lugar o de la plaza que se ocupe: obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo ni la actividad que el profesional desarrolla.

4. Ámbito de aplicación

Estas bases son de aplicación al personal laboral fijo, indefinido no fijo e interino en situación de activo del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles de Palma, y que cuente con un periodo mínimo de servicios prestados reconocidos por PMEI de 5 años.

5. Estructura de carrera horizontal

Consiste en la progresión de nivel del personal, sin necesidad de cambiar de lugar de trabajo. La efectividad definitiva del sistema de carrera horizontal tendrá lugar con la implantación del sistema de evaluación del desempeño que esté aprobado y vigente en el momento de la revisión o mantenimiento del nivel de la carrera profesional, con excepción del proceso extraordinario de implantación inicial de la carrera que se prevé en este acuerdo.

Excepcionalmente, durante el proceso extraordinario de implantación inicial de la carrera que se prevé en estas bases, solo se tendrá en cuenta la parte de las horas de formación y el requisito de periodo mínimo de servicios prestados.

La carrera profesional horizontal se estructura en cuatro niveles. El personal de PMEI tiene que permanecer en cada uno de los niveles un periodo mínimo de tiempo para adquirir las competencias necesarias para acceder al nivel superior. El sistema requiere formalizar debidamente la solicitud en el plazo que se establezca a las convocatorias y superar la evaluación correspondiente.

El periodo mínimo de servicios prestados para acceder a cada nivel su lo siguientes:

- Nivel I: 5 años
- Nivel II: 5 años desde el acceso al nivel I (10 años de servicio)
- Nivel III: 5 años desde el acceso al nivel II (15 años de servicio)
- Nivel IV: 5 años desde el acceso al nivel III (+20 años de servicio)

Las características del sistema, los requisitos generales, los importes de grupos, los niveles de complemento de carrera, la evaluación del desempeño se asimilan a los acordados el 18 de julio de 2008 para el personal de la Administración de la CAIB (BOIB núm.154, del 1 de noviembre de 2008) modificados día 26 de febrero de 2010 (BOIB n.º 37, de 6 de marzo de 2010), el acuerdo de día 15 de junio de 2016 para el personal del Ayuntamiento de Palma (BOIB n.º 161, de 24 de diciembre de 2016); siempre con la aplicación de los criterios y los procedimientos que se prevean a las leyes aplicables en materia de Función Pública y a las disposiciones reglamentarias que desarrollen la carrera profesional.

El sistema tiene que ir ligado a la formación, a un menor absentismo y a los mecanismos que se acuerden para la evaluación del desempeño, cosa que redundará en la mejora en la calidad de los servicios públicos y el mejor servicio a la ciudadanía

Con carácter excepcional, con motivo de la primera aplicación del presente acuerdo, la persona que pueda conseguir el siguiente nivel o cambio de grupo, cuando cumpla el requisitos, podrá solicitar su reconocimiento en las convocatorias posteriores a la inicial para que no se pierda ningún año trabajado anterior a la primera convocatoria de la carrera Profesional, sin tener que permanecer los cinco años en el nivel logrado inicialmente.

Cuando el personal laboral haya consolidado un nivel del grupo que está ocupando y ocupe un grupo superior tendrá derecho a percibir la asignación meritada del grupo que ocupe, siempre que tenga las horas de formación que correspondan para conseguir el nivel superior que



podrá solicitar en la próxima convocatoria.

El personal con un nivel de carrera reconocido en otra administración puede solicitar la homologación de la carrera profesional a un grupo equivalente reconocido por PMEI. Los criterios de homologación y ponderación aplicables se establecerán a cada convocatoria ordinaria.

Las situaciones especiales de excedencia y asimilables, serán desarrolladas mediante la negociación colectiva en el marco de este acuerdo y procedimiento.

Se entenderá como situación computable a efectos de tiempos, las situaciones administrativas siguientes:

- Servicio activo.
- Excedencia voluntaria por razón de violencia de género, en los términos que establece el arte. 89.5 del TREBEP.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia forzosa.

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

6. Complemento retributivo de carrera profesional horizontal

Las retribuciones brutas, en cómputo anual, de los complementos de carrera profesional horizontal correspondientes a cada uno de los niveles por grupos conforme a la RLT aprobada por acuerdo de JGL en fecha 9 de diciembre de 2021 (BOIB n.º 8, de fecha 13 de enero de 2022) son las siguientes:

	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
NIVEL I	4.117,44 €	3.293,04 €	3.068,60 €	2.844,20 €	2.244,20 €
NIVEL II	6.855,37 €	5.716,77 €	5.178,14 €	4.639,54 €	4.039,54 €
NIVEL III	9.469,81 €	8.073,13 €	7.287,67 €	6.490,99 €	5.890,99 €
NIVEL IV	11.814,99 €	10.294,87 €	9.374,77 €	8.454,65 €	7.854,65 €

* Los grupos referenciados en la tabla anterior son los que constan en el convenio colectivo del PMEI (BOIB n.º 143 de 19 de octubre de 2021) donde en el TÍTULO II, del Personal, Capítulo I, el punto 9 define que los grupos profesionales del PMEI son:

- Grupo I : Director/a pedagógico/a.
- Grupo II : Maestro/a en educación infantil, Maestro/a con mención en pedagogía terapéutica (PT), Trabajador/a social.
- Grupo III : Técnico/a Administrativo/a, Técnico/a superior en educación infantil (TSEI)
- Grupo IV : Técnico/a de mantenimiento y Cocinero/a
- Grupo V : Auxiliar administrativo/a, Ayudante de cocina y Limpiador/a.

Con carácter extraordinario, la implantación inicial de los niveles de carrera profesional para el personal del PMEI que está o haya estado en activo en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 hasta la entrada en vigor de este acuerdo, dará derecho al devengo del nivel logrado desde el 1 de enero de 2024.

El complemento retributivo de la carrera profesional quedará integrado dentro del sistema retributivo del PMEI y, en consecuencia, estará sometido a las actualizaciones que prevea anualmente la Ley Presupuestaria. Se abonará este complemento en forma fraccionada por meses con el devengo de cada nómina.

7. Proceso de implantación y asignación inicial de niveles

El acceso del personal del PMEI afectado por el presente acuerdo a la carrera profesional en el momento de su implantación se hará, con carácter extraordinario y por una sola vez, mediante la aplicación exclusiva del criterio de tiempo de servicios prestados y un mínimo de horas de formación determinadas para lograr el nivel. Se tendrán en cuenta todas las horas realizadas durante la vida laboral en la administración.

Para la evaluación de la carrera profesional se valorarán las siguientes actividades formativas recibidas para la actualización y el perfeccionamiento profesional:

- Las impartidas o promovidas por el PMEI en el marco de su plan anual de formación interna.
- Las impartidas por las escuelas de administración pública u homologadas por estas escuelas.
- Los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, promovidos por cualquier administración pública o sindicato.



- Las impartidas o promovidas por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público, las federaciones o asociaciones de entidades locales, las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios), los organismos de los sector público instrumental empresarial con personificación pública que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales) y las fundaciones del sector público.

		Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
NIVEL I	5 años	35 horas	30 horas	25 horas	20 horas	15 horas
NIVEL II	10 años	70 horas	60 horas	50 horas	40 horas	30 horas
NIVEL III	15 años	105 horas	90 horas	75 horas	60 horas	45 horas
NIVEL IV	20 años	140 horas	120 horas	100 horas	80 horas	60 horas

El nivel asignado en cada caso es el punto de partida para la progresión en la carrera profesional horizontal que prevé este acuerdo. La asignación inicial se hace en el grupo de titulación y categoría que tiene la persona interesada como personal laboral día 1 de enero de 2024.

Las bases, la convocatoria, la lista provisional de asignación de niveles del personal de PMEI que está o haya estado en activo en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 hasta la entrada en vigor de este acuerdo, y el modelo de solicitud para poder participar en el proceso de carrera profesional se publicará en el BOIB y en la web del PMEI. Se concede un plazo de SIETE DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB para que las personas interesadas puedan presentar la solicitud en el Registro del PMEI:

- Preferentemente por registro electrónico.
- Bien por registro presencial en la oficina del PMEI en Plaza Nova de la Ferreria, 2 (07001 Palma) en horario de 9:00h a 14:00h, de lunes a viernes.

Una vez resueltas las solicitudes, se aprobará por el órgano competente del organismo la lista definitiva y se publicará en la página web de PMEI.

8. Acceso ordinario y progresión de nivel

Para que las personas trabajadoras acogidas al sistema de carrera profesional horizontal puedan acceder o progresar al nivel superior se desarrolla un modelo de carrera en que la evaluación del desempeño y la mejora continua se configuran como el eje fundamental. Es decir, además del requisito de cinco años de permanencia en el nivel de origen y la formación acreditada, se tendrá que superar la correspondiente evaluación.

Los principios rectores de la evaluación son:

- Fomentar la prestación de servicios de atención a la ciudadanía.
- Favorecer la calidad mediante la mejora continua de los servicios que la ciudadanía recibe del PMEI.
- Racionalizar la gestión pública a través de instrumentos de medida de la actividad que sirvan para conseguir más eficiencia del servicio público.

El personal que ha accedido al nivel IV estará obligado a presentarse a la evaluación que le corresponda por el tiempo de servicios prestados cada 5 años. En caso de dos evaluaciones negativas, con independencia del nivel logrado y previo informe preceptivo del órgano competente se podrá proponer el descenso al nivel inmediatamente inferior. En ningún caso, el hecho de no superar estas evaluaciones no puede suponer la remoción del puesto de trabajo. El modelo de carrera ordinaria se configura como elemento clave de motivación y crecimiento profesional en el seno de la administración pública. Este esfuerzo y crecimiento debe ir ligado a la correspondiente remuneración y reconocimiento del nivel de carrera.

A tales efectos se creará una comisión de evaluación y reconocimiento de nivel de los solicitantes la composición y funcionamiento de la cual se desarrollará mediante negociación correspondiente. La comisión de evaluación y reconocimiento evaluará los méritos aportados por las personas interesadas, para comprobar que se cumplen los mínimos exigidos para acceder al nivel y que estarán recogidos en la convocatoria.

Además, los interesados tendrán que acreditar los servicios en el PMEI con indicación del grupo/nivel o equivalente al que pertenece por cada uno de los días por el que ha prestado servicio.

El procedimiento tiene que tener una duración máxima de cinco meses y finaliza con la resolución motivada del órgano competente, según corresponda. Contra esta resolución se puede interponer recurso administrativo de acuerdo con la normativa aplicable.

Así mismo, los criterios de evaluación y el reconocimiento serán aprobados en la Mesa de Negociación del Patronato.



Respecto a la formación se tendrán en cuenta las necesidades de los trabajadores a la hora de elaborar el plan de formación.

El Patronato podrá diseñar un plan de desarrollo del desempeño para garantizar que los servicios públicos se libran a través de los trabajadores con la máxima eficacia y eficiencia, eje vertebrador de la carrera.

Dicho plan de desarrollo del desempeño será negociado con el comité de empresa del Patronato y necesariamente llevará integrado un plan de formación extraído del análisis de necesidades formativas o bien de las acciones formativas que el Patronato programará cada año. En el caso de que no se haya ofrecido el plan de formación para conseguir el siguiente nivel no se podrá exigir la formación y se valorará que no haya habido absentismo laboral y no tener abierto un expediente sancionador.

El procedimiento de acceso a los diferentes niveles que integran la carrera profesional horizontal se inicia de oficio por el órgano competente mediante la aprobación de la convocatoria correspondiente, que tiene que tener preferentemente carácter anual.

Preferentemente, las solicitudes se tienen que presentar por el procedimiento telemático que se prevea, de acuerdo con la forma y el plazo que establezca la convocatoria, y adjuntando los documentos que justifiquen que se cumplen los requisitos para participar en el acceso al nivel. El cumplimiento de los requisitos vendrá referido en el día de la expiración del plazo fijado en la convocatoria para presentar solicitudes.

9. Mantenimiento de nivel

Una vez se accede a la carrera profesional horizontal, se tienen que efectuar anualmente las horas de formación de mantenimiento en función de la categoría de clasificación y del nivel respectivo que se tenga reconocido.

	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
Nivel I	25	20	15	10	5
Nivel II	30	25	20	15	10
Nivel III	35	30	25	20	15
Nivel IV	40	35	30	25	20

A efectos de la carrera profesional, la formación tendrá que ser preferentemente presencial, aunque también pueda ser en línea, se tendrá que presentar un certificado de aprovechamiento o asistencia. Como mínimo, el 70% de las horas de formación presentadas tendrá que ser con certificado de aprovechamiento.

En el apartado 7 de las presentes bases se describe la tipología de los cursos que se admitirán.

El periodo durante el cual se tendrá que realizar la formación será del día 1 de octubre de cada año y hasta el 30 de septiembre del año siguiente, de forma que durante este periodo el personal tendrá que haber completado la formación necesaria para mantener el nivel y así poder cobrar el complemento durante el año siguiente.

El incumplimiento del requisito de la presentación de los documentos que acrediten la formación comportará la suspensión del complemento de carrera profesional para el personal afectado, salvo que de incumplimiento sea por causas de fuerza mayor, que se tendrán que constatar por parte de la Comisión de Seguimiento y Evaluación en el documento de evaluación del desempeño preceptivo.

En caso de que se suspenda el complemento de carrera profesional se abrirá un procedimiento administrativo, con audiencia del interesado y de los representantes del personal, en los efectos de ratificar o no la suspensión del pago de la carrera. Si se ratifica la suspensión se dejará de percibir el complemento durante el año siguiente. Si durante ese año siguiente acredita la debida formación, podrá volver a percibir la formación en el otro año siguiente, pero sin que en ningún caso tenga derecho a percibir el complemento dejado de percibir.

En el caso de que no se haya ofrecido el plan de formación para conseguir el siguiente nivel no se podrá exigir la formación y se valorará que no haya habido absentismo laboral y no tener abierto un expediente sancionador

10. Devengo del pago

Los efectos económicos del nivel logrado tendrá efectos desde el 1 de enero de 2024.

En el 2024 las cuantías de la tabla económica serán del 50%. A partir del 1 de enero de 2025 serán del 100%.

11. Revisión

El presente acuerdo y procedimiento podrán ser revisadas anualmente a instancia de cualquiera de las partes.



Disposición transitoria primera. Con carácter extraordinario, las personas que el día de la publicación de las bases correspondientes al BOIB se encuentren en situación de excedencia con reserva de lugar de trabajo a PMEI y en situación de activo como personal funcionario o laboral en el sector público, podan solicitar, dentro del plazo establecido, la asignación inicial de nivel con carácter extraordinario y por una sola vez, mediante la aplicación exclusiva del criterio de tiempo de servicios prestados reconocidos por PMEI y un mínimo de horas de formación determinadas para lograr el nivel, ambos criterios hasta fecha 31 de diciembre de 2023, y con el efecto exclusivamente de reconocimiento.

Disposición transitoria segunda. Con motivo del proceso extraordinario de asignación iniciales de niveles, los años que superen el mínimo para llegar a un determinado nivel pero no permitan la obtención del siguiente, podrán ser computados a la convocatoria ordinaria pertinente en los efectos de obtener este nivel superior.

Disposición final única. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el BOIB.

ANEXO 2

1. Objeto

El objeto de este Acuerdo es la implantación de un sistema de evaluación de competencias profesionales por el personal laboral al servicio del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, de ahora en adelante PMEI.

2. Ámbito de aplicación

Este acuerdo se tiene que aplicar a todo el personal laboral que presta servicios al PMEI a partir del 1 de enero del 2024.

3. Méritos necesarios

El personal que participio en el proceso de evaluación tiene que contar con los siguientes méritos:

3.1 Haber obtenido el certificado de aprovechamiento de la formación específica sobre la Evaluación 360 (10 horas) promovida por la EBAP o por la EFM.

3.2 Contar con un mínimo de 4 horas de formación en materia de igualdad o haber obtenido el certificado de aprovechamiento de la formación específica sobre igualdad promovida por la EMF (4 horas)

3.3 Haber presentado el cuestionario de autoevaluación en el plazo establecido.

3.4 Contar por esta convocatoria con la siguiente puntuación en horas mínimas relativa al bloque de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento que establece el anexo 1 de la evaluación:

		Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
NIVEL I	5 anys	35	30	25	20	15
NIVEL II	10 anys	70	60	50	40	30
NIVEL III	15 anys	105	90	75	60	45
NIVEL IV	20 anys	140	120	100	80	60

El Patronato comprobará, de oficio y según los datos que consten en los expedientes de personal de sus archivos, el cumplimiento del requisito.

4. Marco normativo.

La implantación de este sistema de evaluación se fundamenta en el artículo 20 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Basic del Empleado público, el cual establece la obligación que las Administraciones publicas establezcan sistemas que permitan evaluar el desempeño de sus empleados.

Así mismo dispone que la configuración de esta evaluación se tiene que llevar a cabo mediante un procedimiento que mida y valore por un lado la conducta profesional y por otra el rendimiento o la consecución de resultados.

En cuanto a la normativa autonómica, el artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de

las Islas Baleares establece la obligariedad que las Administraciones de las Islas Baleares implanten progresivamente sistemas de evaluación del desempeño del personal a su servicio, como instrumento para la mejora de la motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos.

La Ley autonómica también indica que estos sistemas de evaluación tienen que ser públicos y tienen que garantizar la objetividad y la imparcialidad de los resultados. Además, tienen que tener en cuenta tanto en la promoción de la carrera profesional como en la determinación de los conceptos retributivos ligados a la productividad y pueden dar lugar al reconocimiento de recompensas.

Los criterios que se tienen que considerar, a la hora de evaluar el desempeño, son los resultados obtenidos, los comportamientos o las conductas profesionales, los proyectos implantados o ejecutados y el resto de parámetros que se establezcan reglamentariamente.

El sistema 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 permite identificar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que es necesario lograr para desarrollar el trabajo con un grado alto de eficacia y de eficiencia.

De forma mas detallada, los objetivos que persigue esta evaluación su los siguientes:

1. Favorecer la calidad del servicio que el ciudadano recibe del PMEI mediando un proceso de mejora continúa.
2. Dotar al PMEI de una herramienta para medir la actividad profesional de las personas empleadas publicas con el objetivo de adoptar las decisiones mas convenientes en el marco de la planificación de recursos humanos y la calidad del servicio.
3. Valorar los resultados obtenidos para reorientar las políticas de gestion de recursos humanos y llevar a cabo mejoras del modelo por el futuro.
4. Establecer los mecanismos de mejora emanados de las sugerencias y aportaciones de todas las personas implicadas en el proceso.
5. Estimular y motivar el personal en la realización de sus tareas y a la vez aumentar la eficacia en el ejercicio de la función publica.
6. Identificar el grado de adecuacion de las personas a los puestos de trabajo y optimizar las capacidades personales.
7. Detectar las necesidades formativas del personal.

5. Marco conceptual

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el término competencia se refiere a la capacidad efectiva para llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada. Es la idoneidad para cumplir o desarrollar un puesto de trabajo eficazmente.

Las competencias están formadas por los conocimientos, habilidades, valores y motivación de una persona.

Estos componentes se manifiestan en conductas que nos permiten observar y evaluar el nivel de ejecución del trabajo que desarrollan las personas en un contexto determinado.

La evaluación del desempeño, según el artículo 20.1 del EBEP, es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional. Por eso es necesario identificar las competencias asociadas a un nivel adecuado o excelente de desempeño para poder evaluarlas a traves de las conductas relacionadas con estas competencias.

La evaluación de las competencias profesionales permite detectar áreas de mejora personales que tendrán que ser cubiertas mayoritariamente mediante formación específica.

Las competencias y conductas que se tienen que evaluar están basadas en el siguiente modelo que establece dos grupos de competencias con las conductas asociadas a cada una de ellas: el primer grupo lo conforman las competencias profesionales de las personas que desarrollan funciones directivas (anexo 4, cuestionario 1) y el otro las que se tienen que valorar para el resto del personal (anexo 4, cuestionario 2). Para cada una de estas conductas se ha establecido una valoración en una escala predefinida de 6 niveles de ejecución, que va desde muy adecuado a muy mejorable.

En el caso de las personas con funciones directivas, se han establecido seis competencias: Trabajar en equipo, Adaptabilidad y flexibilidad, Compromiso e implicación, Orientación en los resultados, Orientación a la ciudadanía y Habilidades directivas. En cuanto al resto del personal las competencias asociadas a su desempeño son cinco: Trabajar en equipo, Adaptabilidad y flexibilidad, Compromiso e implicación, Orientación en los resultados y Orientación a la ciudadanía.

Antes de poner en marcha las primeras evaluaciones, se tienen que llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Plan de comunicación con el objetivo que todo el personal conozca y entienda todo el proceso evaluativo y se puedan resolver todas las dudas que surjan relacionados con la implantación del sistema.
- b) Formación a todo el personal para que conozca a fondo las competencias, como observar y evaluar las conductas asociadas y como enfocar, realizar y enfrentar la entrevista de comunicación de la evaluación efectuada.





El personal que tiene que evaluar en el marco de este acuerdo, independientemente del su régimen jurídico, tiene que acreditar la formación necesaria para poder hacerlo.

6. Los actores del sistema de evaluación

Personal superior jerárquico: son las personas que ocupan los lugares de responsabilidad de cada centro y en su defecto el gerente del PMEI, además, tienen personal a cargo, con las siguientes consideraciones:

- a) Siempre tiene que evaluar la persona jerárquica mas inmediata y así tiene que quedar establecido en la correspondiente unidad de evaluación.
- b) En el supuesto que la persona que tiene que ser evaluada haya tenido mas de una persona como superior jerárquica durante el periodo objeto de evaluación se tiene que elegir la superior o superiores jerárquicos correspondientes.

Personal subordinado: son las personas que dependen de forma directa del personal que ocupa las jefaturas o la gerencia del PMEI.

Personal colaborador: este grupo lo conforman los compañeros y compañeras de trabajo que se relacionan con la persona evaluada sin que exista la relación de subordinación definidas al párrafo anterior. Estas personas pueden pertenecer o no al mismo departamento, servicio o unidad, pero necesariamente tienen que tener una relacion fluida y constante de trabajo con la persona que tienen que evaluar.

7. La Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales

Esta Comisión se crea con el objetivo de realizar el seguimiento que establece este Acuerdo y mejorar el sistema de evaluación.

La formarán tres personas: un representante del PMEI, un representante del Ayuntamiento de Palma y un representante del Comité de Empresa.

La presidencia la tiene que ocupar el gerente del PMEI o la persona en quien delegue.

Las principales funciones que tiene que llevar a cabo esta Comisión son las siguientes, sin perjuicio de otras relacionadas directamente con el seguimiento y mejora del sistema de evaluación:

- a) Aprobar los criterios de evaluación de los representantes sindicales y llevar a cabo la evaluación de las personas liberadas sindicales.
- b) Establecer los criterios que tienen que cumplir los cuestionarios de evaluación y decidir sobre su invalidación.
- c) Recibir y resolver las alegaciones que presenten las personas evaluadas.
- d) Detectar problemas de la implantación del sistema y hacer propuestas de modificación a la persona que ocupe la dirección general competente en materia de función publica.
- e) Informar a la Escuela Municipal de Formación sobre las necesidades formativas derivadas de la evaluación.
- f) Realizar la memoria anual de la evaluación y hacer recomendaciones para la mejora continua del sistema.
- g) Aprobar la ampliación del plazo de los méritos obtenidos de la persona evaluada en los supuestos excepcionales que se determinen y resolver las incidencias que se produzcan.

8. El sistema de evaluación 360.

El sistema de evaluación 360° es una técnica que consiste en la valoración de las competencias profesionales por parte de diferentes actores relacionados laboralmente con la persona evaluada.

Así la conducta profesional se evalua, en primer lugar, a traves de la introspección y la reflexión sobre un mismo, mediante una autovaloración. En segundo lugar, es evaluada desde la percepción del personal subordinado o del personal con quien colabora. Finalmente, desde la perspectiva de la persona superior jerárquica, la cual tiene la responsabilidad de dirigir la unidad y gestionar los recursos humanos. Por esta razón, una vez que se han producido todas las evaluaciones, la persona superior jerárquica tiene que ser la que comunique los resultados obtenidos a la persona evaluada, a traves de una entrevista personal, con el objetivo de consensuar y acordar posibles áreas de mejora de las competencias evaluadas. Las evaluaciones que contempla este sistema son las siguientes:

1. Autoevaluación: Esta evaluación la realiza la persona evaluada en relación con su comportamiento profesional durante el periodo objeto de evaluación. Esta autoevaluación tiene la finalidad que la persona sea consciente del nivel de correspondencia entre su percepción y la de las personas que también la han evaluado. Así pues, no se puede computar en la puntuacion final, dado que podría desvirtuar mucho la valoracion obtenida. Sin embargo, es importante realizarla por dos razones: la primera, porque ayuda a la persona a reflexionar sobre su actuacion profesional y, la segunda, porque así la persona puede conocer la diferencia existente entre cómo percibe su conducta profesional y como la perciben las personas con las que trabaja.



2. *Evaluación del personal subordinado y/o colaborador*: Esta valoración la tienen que llevar a cabo tres personas que formen parte de la unidad de evaluación en calidad de personal subordinado y/o colaborador. Con carácter general, se tiene que optar por las personas que tengan una mayor relación laboral. Así pues, cuando la persona tenga personal a cargo tiene que ser este, quien realice la evaluación, salvo que no sean suficientes para garantizar el anonimato. En este caso, el personal colaborador también podrá ser seleccionado para evaluar.

3. *Evaluación del cargo superior jerárquico*: El superior jerárquico que tiene que evaluar, como norma general, será la persona de la que depende directamente la persona evaluada y que consta como tal en la unidad de evaluación. Esta persona, además de evaluar, y para finalizar el proceso evaluativo, tiene que mantener una entrevista con la persona evaluada para poner en común los resultados obtenidos derivados de todas las evaluaciones realizadas.

La orientación que se tiene que dar a la persona evaluada se tiene que corresponder con el momento actual y tiene que servir para consensuar las acciones futuras necesarias para guiar su desarrollo profesional y la mejora de su perfil competencial.

9. Proceso de fijación de las unidades de evaluación

Para cada una de las personas a evaluar se determinarán, previamente a la evaluación, al inmediato superior jerárquico y los subordinados y colaboradores designados aleatoriamente que llevarán a cabo la evaluación. Estas personas estarán definidas para cada puesto de trabajo y estarán formadas por los puestos de trabajo que tienen relación laboral con este.

Se puede promover la abstención o la recusación de acuerdo con los artículos 22 y 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

10. Criterios para desarrollar el proceso de evaluación

1. La evaluación de las competencias que figuran en el anexo 4 se llevará a cabo mediante el sistema de evaluación 360° que se describe en el apartado 8 y estará referida a la actuación profesional del personal llevada a cabo durante el año 2023, según las conductas especificadas y que tienen que constituir los criterios objetivos de valoración para cada una de las competencias.

2- Esta evaluación se tiene que realizar, a todos los efectos, con una periodicidad anual.

3- Para que una persona pueda ser evaluada será necesario que haya prestado servicios efectivos en el mismo puesto de trabajo de forma continuada o discontinuada durante al menos el 30% de la jornada anual o periodo evaluable correspondiente.

4- Como norma general, la persona será evaluada en el lugar de trabajo que ocupe en el momento de la aprobación de este Acuerdo. Sin embargo, en el supuesto de que una persona haya ocupado diferentes lugares de trabajo durante el periodo que se tiene que evaluar, podrá ser evaluada en relación con el puesto de trabajo que haya ocupado durante un periodo más largo de tiempo, siempre y cuando este periodo supere el 30% estipulado en el apartado anterior con la siguiente excepción:

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

6- Como norma general, la entrevista la hará la persona que ejerce como superior jerárquico en el momento de realizar la evaluación, excepto en el supuesto de que esta persona no haya ejercido como tal durante el año objeto de evaluación. En este caso, la entrevista la tiene que realizar la persona superior jerárquica que haya sido definida para evaluarla en aplicación del criterio del punto 4 de este apartado.

1) De las evaluaciones realizadas saldrán dos puntuaciones: una referida a la valoración del personal superior jerárquico y la 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.

2) El personal director general evaluará exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa y/o que no tenga otro superior jerárquico que lo pueda hacer.

11. Proceso de evaluación todo el personal

1) La evaluación de competencias referida se llevará a término en los periodos que se indican a continuación y referidos en el periodo que se evalúa. Este proceso estará formado por tres evaluaciones: la autoevaluación, la evaluación del superior jerárquico y la evaluación de tres personas subordinadas o colaboradores.

2) La autoevaluación debe enviarse al gerente del PMEI o persona en quien delegue antes de día 30 de junio mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación. (Anexo 8)



- 3) La evaluación realizada por personal subordinado y/o colaborador, según el caso, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- 4) El gerente del Patronato seleccionará, de forma 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 las personas a las cuales tienen que evaluar en calidad de personal subordinado y/o colaborador.
- 5) En este proceso de evaluación se tiene que respetar en todo momento el anonimato de las personas seleccionadas para evaluar.
- 6) Esta hoja de evaluación, una vez rellenado anónimamente, se tiene que enviar a la dirección de correo de la gerencia del Patronato antes del día 15 de septiembre.
- 7) Previamente, el gerente del Patronato informará al personal del nombre de las personas que tendrán que evaluarlas en calidad de superior jerárquico. El personal superior jerárquico tiene que realizar su valoración mediante el correspondiente cuestionario de evaluación (anexo 4) y también lo tiene que remitir a la dirección de correo de la gerencia antes del 15 de septiembre.
- 8) Una vez recibidas las evaluaciones de los puntos 2, 3 y 4, y antes del 15 de octubre, el Departamento de Personal del Patronato confeccionará 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 remitirá a la persona superior jerárquica responsable de la evaluación, para que lo comunique a la persona evaluada mediante una entrevista personal. Una vez finalizada la entrevista, si la persona evaluada no está conforme con las puntuaciones otorgadas podrá presentar alegaciones a la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias, mediante el modelo de alegaciones del anexo 5, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la realización de la entrevista.
- 9) En el supuesto de que no se presenten alegaciones, la persona responsable de la evaluación tiene que firmar el informe provisional para que se convierta en el informe de evaluación definitivo.
- 10) Si se han formulado alegaciones al informe de evaluación provisional, la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias tiene que realizar las actuaciones que considere oportunas para recaudar información y redactar un informe con las conclusiones que constituirán la base para la redacción del informe definitivo de la evaluación. Si se considera adecuado, se podrán designar otras personas colaboradoras, subordinados o superiores jerárquicos para que realicen una segunda evaluación.
- 11) Antes del 15 de noviembre se remitirán los informes de evaluación definitivos a la dirección general competente en materia de Personal, así como a la persona evaluada.
- 12) Siempre que sea posible, los cuestionarios de evaluación se tendrán que rellenar telemáticamente, para agilizar el proceso y facilitar el acceso de las personas a toda la información generada, asegurando a su vez la máxima confidencialidad y la transparencia del procedimiento.

ANEXO 3

Criterios de valoración relativos a los méritos mínimos necesarios que tiene que contar el personal que participe en la evaluación 360° y baremos relativos al bloque de aprendizaje.

1. Aprendizaje

Se entiende por aprendizaje el proceso mediante el cual se adquiere una determinada habilidad, se asimila información o se adopta una nueva estrategia para el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a elevar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

1.1. Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento profesional.

La Escuela Balear de Administración Pública es el órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa del personal al servicio de la Administración autonómica.

En este apartado se valora la participación en acciones formativas encaminadas al mantenimiento, actualización y perfeccionamiento profesional impartidas u homologadas por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.

También se valora la asistencia a congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional organizados por



la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.

Así mismo, la asistencia a la formación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales también será valorado como asistencia de acuerdo con el número de horas certificado.

En el supuesto de que la acción formativa no sea organizada u homologada por las instituciones mencionadas, la Comisión de Seguimiento tiene que considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de una área o categoría de formación, ya sea como aprovechamiento o como asistencia.

2. Baremo de puntuación del Área de aprendizaje.

TABLA DE HORAS ANUALES DE FORMACION OBLIGATORIA NECESARIAS POR GRUPOS:

Laborales	Grupo I		Grupo II		Grupo III		Grupo IV		Grupo V	
	HRS APROF.	HRS ASIS.	HRS APRO.	HRS ASIS.	HRS APRO.	HRS ASIS.	HRS APRO.	HRASIS	HRS APROF.	HRS ASSIS.
NIVEL I	18	7	14	6	11	4	7	3	4	1
TOTAL HRS NIVEL I	25		20		15		10		5	
NIVEL II	21	9	18	7	14	6	11	4	7	3
TOTAL HRS NIVEL II	30		25		20		15		10	
NIVEL III	25	10	21	9	18	7	14	6	11	4
TOTAL HRS NIVELL III	35		30		25		20		15	
NIVELL IV	28	12	25	10	21	9	18	7	14	6
TOTAL HRS NIVEL IV	40		35		30		25		20	





ANEXO 4

Cuestionario 1: para personas con funciones directivas

Autoevaluació		Superior jeràrquic/a		Col·laborador/a		Subordinat/da	
---------------	--	----------------------	--	-----------------	--	---------------	--

Nombre de la persona evaluada: _____

Fecha evaluación: _____ Area adscripción: _____

1. Trabajar en equipo: es la capacitat de fomentar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastan.adecu.	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar observ.)
1.1 Compartir información							
1.2 Ofrecer ayuda o orientació cuando alguien del equipo la necesita							
1.3 Escuchar i comprender las necesidades de los miembros del equipo							
1.4 Buscar los momentos oportunos para decir las cosas							
1.5 Fomenta la compañía y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
1.6 Defiende y apoya a los miembros de su equipo							
1.7 Favorece la participación							
1.8 Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los miembros del equipo							
1.9 Delega responsabilidad a los miembros del equipo							

2. Adaptabilidad/flexibilidad: es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida i adecuada

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastanteadecu.	Muy adecuado	No se puede avaluar (explicar observ.)
2.1 Tiene una actitud positiva a los cambios							
2.2 Invierte tiempo para explicar los cambios al equipo							
2.3 Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo							





Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecu.	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar observ.)
2.4 Cooperar en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas							
2.5 Soluciona rápidamente los incidentes y problemas que puedan surgir							

3. Compromiso/implicación: sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromiso para lograr objetivos comunes. Cumplir con los compromisos

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastante adecu.	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar observ.)
3.1 Es puntual cuando se le requiere o convoca por algún tema de trabajo							
3.2. Se mantiene actualizado para mejorar su objetivo							
3.3 Dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren.							
3.4 Participa en las reuniones, sesiones grupos de trabajo, etc.							
3.5 Colabora cuando la situación lo precisa							
3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo							

4. Orientación a los resultados: preocupación para un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) con independencia de los obstáculos que se planteen.

Conductas Asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastan. adecu.	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar observ.)
4.1 conseguir los objetivos en el plazo previsto							
4.2. Fijar objetivos para el servicio realistas y medibles							
4.3 Perseverante en la consecución de objetivos							
4.4. Optimizar los recursos disponibles							
4.5 Analiza anualmente los resultados del servicio y establece acciones de mejora							



<i>Conductas Asociadas</i>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastan. adecu.</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar observ.)</i>
4.6 Delante un incremento puntual de trabajo o situación de urgència mantiene un buen nivel de ejecucion							
4.7 Sigue los procedimientos establecidos							

5. Orientación a la ciudadanía: se refiere a anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinatària de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés.

<i>Conductas asociadas</i>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastan. adecu.</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar observ.)</i>
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad							
5.2 Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuàrias de los servicios							
5.3 Hace todo lo que esta ewn su mano para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o interlocutoras							
5.4Entiende a los ciudadanos/as i sabe ponerse en su lugar y mostrar empatia							
5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas							
5.6 Conoce y respeta los derechos de los usuarios /as							

6. Habilidades directivas: es la capacidad de orientar/dirigir la actuación de un equipo de trabajo teniendo en cuenta la misión, vision y valores de la Organización

<i>Conductas asociadas</i>	<i>Muy mejorab.</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastan. adecu.</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar observ.)</i>
6.1 Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos							
6.2 Es accesible							
6.3 Adapta el lenguaje a la persona o personas que tiene delante							
6.4 Sabe decir no cuando es necesario							



Conductas asociadas	Muy mejorab.	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastan. adecu.	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar observ.)
6.5 Acepta su responsabilidad cuando se producen errores							
6.6 Transmite credibilidad y confianza							
6.7 Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas a su cargo							
6.8 Toma decisiones							
6.9 Se expresa de forma honesta i constructiva basandose en los hechos							
6.10 Busca consenso cuando la situación lo precisa (propone soluciones mutuamente satisfactorias)							

Observaciones a la evaluación realizada

Explica los motivos por los cuales no se han evaluado las conductas

Cuestionario 2: para personas sin funciones directivas

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

Nombre de la persona evaluada: _____

Fecha evaluación: _____ Área adscripción: _____

1. Trabajo en equipo: participar con otras personas propiciando la colaboración necesaria para la consecución de objetivos comunes, subordinando los intereses individuales

Con. Asoci.	Muy mejorable	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastan. adecu.	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar observ.)
1.1 Comparte Información							
1.2 Ofrece ayuda a compañeros/as y jefes cuando lo precisan							
1.3 Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo							
1.4 Fomenta la compañía y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
1.5 Participa activamente en el equipo							



<i>Con. Asoci.</i>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastan. adecu.</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar observ.)</i>
1.6 Realiza el trabajo que le corresponde para no sobrecargar a sus compañeros/as							
1.7 Da soporte a las decisiones de equipo							

2. Adaptabilidad/flexibilidad: es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada

<i>Con. Asoci.</i>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastan. adecu.</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar observ.)</i>
2.1 Tiene una actitud positiva en los cambios							
2.2 Modifica su conducta frente a la orientación de los jefes y compañeros							
2.3 Soluciona rápidamente los incidentes que puedan surgir durante el desarrollo del trabajo							
2.4 Se adapta con rapidez a otros trabajos, procedimientos o situaciones nuevas							

3. Compromiso/implicación, es la capacidad de dar soporte, instrumentar decisiones, compromiso consiguiendo objetivos comunes. Cumplir los compromisos

<i>Cond. Asocia.</i>	<i>Muy mejorab.</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastan. adecu.</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar observ.)</i>
3.1 Es puntual cuando se le requiere o convoca por algún tema de trabajo							
3.2. Se mantiene actualizado para mejorar su objetivo							
3.3 Dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren.							
3.4 Participa en las reuniones, sesiones grupos de trabajo, etc.							
3.5 Colabora cuando la situación lo precisa							
3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo							





4. Orientación a los resultados: preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) con independencia de los obstáculos que se planteen

Conductas asociadas	Muy mejorab.	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastan. adecu.	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar observ.)
4.1 conseguir los objetivos en el plazo previsto							
4.2. Fijar objetivos para el servicio realistas y medibles							
4.3 Perseverante en la consecucion de objetivos							
4.4 Frente un incremento puntual de trabajo o situación de urgència mantiene un buen nivel de ejecución							
4.5 Sigue los procedimientos establecidos							
4.6 Lleva a cabo las medidas de prevención de riesgos laborales pròpies del lugar de trabajo							

5. Orientación a la ciudadanía: se refiere a anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinatària de los productos o servicios y sus expectativas en cualquier otra consideración o interès.

	Muy mejorab.	Bastante mejorable	Alguna cosa mejorable	Adecuado	Bastan. adecu.	Muy adecuado	No se puede evaluar (explicar observ.)
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad							
5.2 Demuestra un trato amable y cordial con las persones usuàries							
5.3 Hace todo lo posible para satisfacer las necesidades del usuario o interlocutor							
5.4 Entiende al ciudadano/a y sabe ponerse en su luga y muestra empatia							
5.5 Disposne de habilidades comunicativas adecuadas							
5.6 Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuàries							

Observacions a la evaluación realizada

Explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas



ANEXO 5 Informe de evaluación de competencias individuales

Nombre y apellidos de la persona evaluada _____

NIF: _____

Competències	Autoavaluació(1)	Evaluació superior jeràrquica (2)	Media evaluación personal subordinado y/o colaborador (3)	Media evaluaciones (2)+(3)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Observaciones hechas en las diferentes evaluaciones realizadas:

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

Fecha:

Firma persona evaluada

Firma persona evaluadora

Se han presentado alegaciones SI NO

Fecha alegaciones _____

Conclusiones del informe de resolución de alegaciones

Competències a potenciar	Objectivo a conseguir (que volem aconseguir)	Accions para conseguir el objetivo



Fecha: _____

Fecha de seguimiento propuesta: _____

Firma persona evaluada

Firma persona superior jerárquica

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/21/1183017>





ANEXO 6

Modelo de alegaciones formuladas por la persona evaluada al informe provisional de Evaluación de competencias profesionales.

Nombre y apellidos _____

DNI _____

EXPONGO:

1.- Que he sido informado por _____ en la entrevista efectuada el día _____ de los resultados del informe provisional de evaluación de competencias.

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

SOLICITO:

Que se revise la evaluación efectuada antes de elevar a definitivo el informe provisional.

Documentación que se aporta:

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

_____, ____ de _____ de 20 ____

(Firma)

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales



**ANEXO 7****Baremo puntuación evaluación de las competencias**

La valoración de las competencias se tiene que hacer aplicando los cuestionarios del anexo 4 y según el nivel logrado para cada una de las conductas especificadas se tienen que adjudicar las siguientes puntuaciones:

Niveles de logro de la competencia	Puntos
Nivel 1 (muy mejorable)	1
Nivel 2 (bastante mejorable)	2
Nivel 3 (alguna cosa mejorable)	3
Nivel 4 (adecuado)	4
Nivel 5 (bastante adecuado)	5
Nivel 6 (muy adecuado)	6

Nota: A efectos de la evaluación de las competencias profesionales se entenderá superada esta, si la persona evaluada obtiene una puntuación superior a 3 puntos de media, siempre que no obtenga menos de 2 puntos en ninguno de las competencias evaluadas.

ANEXO 8**QUESTIONARIO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS PROFESIONALES POR PERSONAS SIN FUNCIONES DIRECTIVAS**

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

1. 1.Trabajo en equipo: participar con otras personas propiciando la colaboración necesaria para la consecución de objetivos comunes; se subordinan los intereses individuales		
1.1	Comparte información	
1.2	Ofrece su ayuda a compañeros/se y superiores cuando la precisan	
1.3	Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo	
1.4	Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado	
1.5	Participa activamente en el equipo	
1.6	Realiza el trabajo que le corresponde por no sobrecargar a sus compañeros/se	
1.7	Apoya a las decisiones del equipo	

Nota de la competencia: Faltan valores por evaluar

2. Adaptabilidad y flexibilidad: es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptar a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada		
2.1	Tiene una actitud positiva ante los cambios	
2.2	Modifica su conducta ante la orientación de su responsable y/o compañeros/se	
2.3	Soluciona rápidamente los incidentes que puedan surgir durante el desarrollo del trabajo	
2.4	Se adapta con rapidez a otras tareas, procedimientos o situaciones nuevas	

Nota de la competencia: Faltan valores por evaluar

3. Orientación/ Implicación: es la capacidad de apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con el logro de los objetivos comunes. Cumplir los compromisos.		
3.1	Es puntual cuando se lo convoca a reuniones de trabajo	
3.2	Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño	



3.3	Cuando se producen incrementos puntuales de trabajo acaba la tarea encomendada	
3.4	Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc	
3.5	Colabora cuando la situación lo precisa	
3.6	Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo	

Nota de la competencia: Faltan valores por evaluar

4. Orientación a los resultados: preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con independencia de los obstáculos que se planteen.		
4.1	Lleva a cabo sus funciones o actividades en el tiempo previsto	
4.2	Se perseverando en el alcance de los objetivos	
4.3	Optimiza los recursos disponibles	
4.4	Ante un incremento puntual o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución	
4.5	Sigue los procedimientos establecidos	
4.6	Lleva a cabo las medidas de prevención de riesgos laborales propias del lugar	

Nota de la competencia: Falten valores per avaluar

5. Orientación a la ciudadanía: se refiere a poner por delante las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés		
5.1	Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad	
5.2	Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias de los servicios	
5.3	Hace todo el que esta a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o de los interlocutores o interlocutoras	
5.4	Entiende a los ciudadanos y ciudadanas, y sabe ponerse en su lugar mostrando empatía	
5.5	Dispone de habilidades comunicativas adecuada	
5.6	Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuarias	

Nota de la competencia: Falten valores para evaluar

Nota del formulario:

Observaciones a la evaluación realizada (explicar los motivos por los cuando no se han evaluado algunas conductas)

ANEXO 9
QUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA PERSONAS CON FUNCIONES DIRECTIVAS

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

1. Trabajo en equipo: es la capacidad de fomentar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo		
1.1	Tiene una actitud positiva ante los cambios	
1.2	Invierte tiempos para explicar los cambios al equipo	



1.3	Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo	
1.4	Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas	
1.5	Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que puedan surgir	
1.6	Defensa los miembros de su equipo y los apoya.	
1.7	Favorece la participación	
1.8	Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los miembros del equipo	
1.9	Delega responsabilidades en los miembros del equipo	

Nota de la competencia: Faltan valores para evaluar

2. Adaptabilidad y flexibilidad: es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptar diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada		
2.1	Tiene una actitud positiva ante los cambios	
2.2	Invierte tiempos para explicar los cambios al equipo	
2.3	Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo	
2.4	Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas	
2.5	Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que puedan surgir	

Nota de la competencia: Faltan valores para evaluar

3. Orientación e implicación: sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con el logro de los objetivos comunes. Cumplir con los compromisos.		
3.1	Es puntual cuando se requiere o se convoca por algún asunto de trabajo	
3.2	Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño.	
3.3	Dedica el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren	
3.4	Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.	
3.5	Colabora cuando la situación lo precisa.	
3.6	Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo.	

Nota de la competencia: Faltan valores para evaluar

4. Orientación a los resultados: preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con dependencia de los obstáculos que se planteen		
4.1	Consigue los objetivos en el plazo previsto.	
4.2	Fija objetivos para el servicio realistas y medibles.	
4.3	Se perseverando en el alcance de los objetivos.	
4.4	Optimiza los recursos disponibles.	
4.5	Analiza anualmente los resultados del servicio y establece acciones de mejora.	
4.6	Ante un incremento puntual o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución.	
4.7	Sigue los procedimientos establecidos	
4.8	Realiza el seguimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales	

Nota de la competencia: Falten valores para evaluar

5 Orientación a la ciudadanía: se refiere a posar por adelantado las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés		
5.1	Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad.	



5.2	Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias de los servicios.	
5.3	Hace todo el que esta a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o de los interlocutores e interlocutoras.	
5.4	Entiende los ciudadanos y ciudadanas, y sabe poner en su lugar mostrando empatía.	
5.5	Dispone de habilidades comunicativas adecuad	
5.6	Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuarias	

Nota de la competencia: Falten valores para evaluar

6. Habilidades directivas: es la capacidad de orientar/dirigir la actuación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta la misión, visión y valores de la Organización		
6.1	Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos.	
6.2	Es accesible.	
6.3	Adapta el lenguaje a la persona que tiene delante.	
6.4	Sabe decir no cuando se necesario.	
6.5	Acepta su responsabilidad cuando se producen errores.	
6.6	Transmite confianza y credibilidad.	
6.7	Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas que tiene a su cargo.	
6.8	Toma decisiones.	
6.9	Se expresa de forma honesta y constructiva basandose en hechos.	
6.10	Busca el consenso cuando la situación lo precisa (propone soluciones mutuamente satisfactorias)	

Nota de la competencia: Falten valores para evaluar

Nota del formulario:

Observaciones a la evaluación realizada (explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas) Debe indicarse con el número a qué competencia hace referencia)

