



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

6051***Aprobación definitiva del Reglamento de carrera profesional del Ayuntamiento de Calvià***

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 4 de noviembre de 2024 que aprobó el reglamento de carrera profesional horizontal del Ayuntamiento de Calvià, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo que se dispone en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Igualmente queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 30 de enero de 2025 que aprobó inicialmente la modificación del artículo 19 del mismo reglamento de carrera profesional horizontal.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencios Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (29 de mayo de 2025)

**La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e innovación,
Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación**

(Delegación por Resolución de Batlia del 21/11/2023)

Isabel Bonet Saum

Reglamento de carrera profesional horizontal del Ayuntamiento de Calvià**Contenido****Preámbulo****Capítulo I. Disposiciones Generales**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Reconocimiento de niveles de carrera obtenidos en otras administraciones 5

Capítulo II. La carrera profesional horizontal ordinaria 6

4. Carrera ordinaria
5. Características
6. Grupos y subgrupos de personal municipal y niveles de grado 7
7. Requisitos

Capítulo III. Procedimiento de acceso y progresión a la carrera profesional

8. Presentación de solicitudes
9. Acreditación de requisitos para el área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento.
10. Admisión de solicitudes
11. Evaluación del rendimiento
12. Efectos de la no superación de la evaluación del rendimiento
13. Resolución de las solicitudes
14. Plazo de resolución y efectos
15. Retribución del complemento de carrera





16. Desistimiento de la solicitud

Capítulo IV. Órganos de evaluación

17. Comité técnico de valoración

18. Confidencialidad

Capítulo V. Circunstancias especiales en el procedimiento de evaluación de la carrera profesional 12

19. Nuevo encuadre de oficio

20. Personal en situación de nombramiento provisional por mejora de empleo

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera

Disposiciones transitorias

Disposición transitoria primera

Disposición transitoria segunda

Disposición transitoria tercera

Disposición transitoria cuarta

Disposición transitoria quinta

Disposición derogatoria

ANEXO 1. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

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

ANEXO 3. Tabla de importes de Carrera profesional

ANEXO 4. Sistema de evaluación de competencias profesionales 360°

I. Sistema de evaluación

II. Procedimiento de evaluación 360°

III. Competencias profesionales

IV. Periodo evaluable

V. Personas que intervienen en la evaluación

VI. Superación de la evaluación por competencias

VII. Comité técnico de valoración

VIII. Efectos de la no superación de la evaluación de competencias

ANEXO 5. Cuestionarios de evaluación de competencias profesionales

Cuestionario 1 para personas con funciones directivas

Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas

ANEXO 6. Informe de evaluación de competencias individual

ANEXO 7. Modelo de alegaciones formuladas por la persona evaluada en el informe provisional de evaluación de competencias profesionales

Preámbulo

El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, tras definir la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, señala que las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto deben regular la carrera profesional aplicable en cada ámbito, que puede consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna

o algunas modalidades de las que prevé el TREBEP, es decir, la carrera horizontal, la carrera vertical, la promoción interna vertical y la promoción interna horizontal.

En este sentido, el Gobierno de las Islas Baleares mantiene el compromiso de seguir avanzando en la regulación de un modelo de carrera profesional para los empleados públicos, tal y como se desprende del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de marzo de 2023 de ratificación del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y del Acuerdo del Comité Intercentros, ambos de 10 de marzo de 2023, por los que se aprueba el desarrollo de la carrera profesional horizontal en el ámbito del personal de los servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Por otra parte, el artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares dispone la obligatoriedad de que las Administraciones de las Islas Baleares implanten progresivamente sistemas de evaluación del rendimiento del personal a su servicio, como instrumento para la mejora de la motivación, rendimiento y de la calidad de los servicios públicos. También dispone que estos sistemas de evaluación serán públicos y garantizarán la objetividad y la imparcialidad de los resultados, así como que se tendrán en cuenta tanto en la promoción de la carrera profesional como en la determinación de los conceptos retributivos ligados a la productividad y que pueden dar lugar al reconocimiento de recompensas.

La regulación que se hace en la Ley 3/2007 es, como se indica en la exposición de motivos, lo suficientemente flexible para permitir a cada administración pública adoptar el modelo que mejor se adapte a sus necesidades.

Los puntos 4 y 5 del artículo 62.bis de la Ley 3/2007, establecen que el sistema de carrera profesional horizontal debe desarrollarse reglamentariamente, previa negociación con las organizaciones sindicales, y que, además, los efectos en la carrera profesional horizontal por los cambios de cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional de origen a grupos de titulación superior deben determinarse reglamentariamente, previa negociación con las organizaciones sindicales.

Fruto de la negociación colectiva, y fundamentado en las disposiciones correspondientes de la Ley 3/2007 y del TREBEP, el Pleno municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2022 acordó, entre otros, aprobar definitivamente el Reglamento de carrera profesional del Ayuntamiento de Calvià, que fue publicado en el BOIB núm. 107, de 13 de agosto de 2022.

Cuando han transcurrido dos años de la aprobación del Reglamento de carrera profesional, se han gestionado una convocatoria extraordinaria y tres ordinarias, la Comisión de estudio del Reglamento de Carrera Profesional, creada paritariamente precisamente para este propósito, propone la revisión del Reglamento, con el objetivo de:

1. Ordenar, aclarar, mejorar, simplificar y regular aquellos aspectos que han generado conflicto y/o dudas importantes en la gestión y resolución de las convocatorias.
2. Revisar especialmente el modelo de evaluación de competencias profesionales.
3. Revisar y actualizar los importes retributivos correspondientes.

El Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, aunque no tiene carácter básico, y resulta de aplicación a la Administración general del Estado, define la evaluación del rendimiento de los funcionarios, como el procedimiento mediante el cual anualmente se valora la conducta profesional y se mide el rendimiento o consecución de resultados de las personas empleadas públicas, con la finalidad de mejorar la productividad de las diferentes unidades y la calidad de los servicios públicos. Esta evaluación partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos y resultados de cada unidad o centro directivo como marco de valoración objetiva y objetivable.

En este Real Decreto-Ley se observa la obligatoriedad de la evaluación del rendimiento: "La participación en los procedimientos de evaluación del rendimiento será obligatoria para todo el personal que se encuentre en situación de servicio activo, o asimilada".

Esta normativa también indica que los resultados de esta evaluación del rendimiento tendrán efectos en materia de progresión en la carrera profesional.

A la vista de lo anteriormente expuesto, esta Corporación ha considerado recomendable redactar un nuevo reglamento, en lugar de modificarlo. La nueva propuesta incorpora los aspectos necesarios del Reglamento y Acuerdos anteriores para así dejarlos sin efecto.

El artículo 38 del TREBEP determina que en el seno de las mesas negociadoras los representantes de las administraciones públicas pueden concertar pactos y acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas y que los acuerdos deben versar sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las administraciones públicas. Para su validez y eficacia, es necesaria la aprobación expresa y formal por parte de estos órganos. Cuando los acuerdos hayan sido ratificados y afecten temas que pueden ser decididos de manera definitiva por los órganos de gobierno, su contenido es directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a los efectos formales se requiera la modificación o derogación de la normativa reglamentaria correspondiente, en su caso.





El 9 de octubre de 2024, el Ayuntamiento de Calvià y las organizaciones sindicales STEI, SPPME y UGT, con representación en la Mesa General de Negociación, de conformidad con el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, acuerdan la aprobación de este texto y elevar a Pleno la aprobación del Reglamento de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Calvià en los términos que a continuación se exponen.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de este reglamento es establecer el sistema que permita desarrollar la carrera profesional horizontal ordinaria del personal en su ámbito de aplicación y establecer como eje fundamental la evaluación del desempeño, concebida como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional, la calidad de los trabajos realizados y el rendimiento o la consecución de resultados.
2. Se entiende por carrera profesional horizontal el derecho del personal empleado público a progresar profesionalmente, de manera individualizada, en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, formación, experiencia profesional y consecución de resultados.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este reglamento es aplicable a:
 - a) Todo el personal funcionario de carrera, interino, laboral fijo o laboral temporal que esté en servicio activo, o en situación de servicios especiales, o en situación de reserva de plaza, o excedencia forzosa, en el Ayuntamiento de Calvià.
 - b) El personal funcionario de carrera, interino, laboral fijo y laboral temporal procedente de cualquier administración, que esté nombrado como personal eventual o de alta dirección, o cargo electo, en esta corporación.
2. Este reglamento NO es aplicable a:
 - a) El personal que tenga una relación de servicios con el Ayuntamiento derivada de la formalización de un contrato administrativo.
 - b) El personal que ostente la condición de becario/a o preste servicios de carácter temporal no retribuidos a consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación u otros similares.

Artículo 3. Reconocimiento de niveles de carrera obtenidos en otras administraciones

1. El Ayuntamiento de Calvià puede firmar convenios con otras administraciones sobre el reconocimiento de los niveles de carrera obtenidos en otras administraciones, de acuerdo con los principios de reciprocidad y los criterios de homologación que se determinen.
2. A falta de convenio, el personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Calvià, que tenga un nivel de carrera reconocido en otra administración, podrá solicitar que se le haga un encuadre de nivel de carrera según los requisitos establecidos en este reglamento, exceptuando la superación de la evaluación del rendimiento.

Para ello deberá presentar la documentación siguiente:

- a) Certificado que indique el nivel y subgrupo que se tiene reconocido en la otra administración.
- b) Anexo I, de servicios previos, prestados en otras administraciones.
- c) Acreditación de formación realizada durante el periodo de 5 años anteriores a la solicitud.

La homologación no será automática, ya que se aplicará la tabla con los criterios de ponderación establecidos en el Anexo 1 y deberá acreditarse que se cumple el mínimo de puntuación requerida en el Área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, para el subgrupo de progresión, establecida en el artículo 9.

3. La solicitud de este reconocimiento, únicamente se hará a petición de la persona interesada, por registro electrónico, y mediante la aportación de un certificado de la administración de origen, donde conste el nivel de carrera, y grupo o subgrupo, reconocido.

4. Esta solicitud se puede hacer en cualquier momento, a partir del día de la incorporación de la persona al servicio del Ayuntamiento de Calvià.

5. La Resolución de alcaldía de reconocimiento de nivel de carrera obtenido en otras administraciones, en caso de que sea estimatoria, producirá efectos económicos a partir del día 1 del mes siguiente de la fecha de registro de la solicitud.

Capítulo II**La carrera profesional horizontal ordinaria****Artículo 4. Carrera ordinaria**

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

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

- a) Nivel I: 5 años (1.825 días)
- b) Nivel II: 5 años (1.825 días) desde el acceso al Nivel I
- c) Nivel III: 5 años (1.825 días) desde el acceso al Nivel II
- d) Nivel IV: 5 años (1.825 días) desde el acceso al Nivel III

3. A efectos de determinar el número de días de servicios prestados se aplicarán las tablas y los criterios de ponderación del Anexo 1 de este Reglamento.

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

- a) Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, mediante las cuales se evalúa el desarrollo personal en aspectos como la formación, y actualización de conocimientos.
- b) Evaluación del rendimiento, mediante la cual se pretende medir y valorar la conducta profesional 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.

Artículo 5. Características

El sistema de carrera profesional horizontal tiene las siguientes características:

- a) Es voluntaria: corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir si se incorpora y el ritmo de progresión a los diferentes niveles que la configuran, cumpliendo los requisitos establecidos.
- b) Es personalizada: el reconocimiento de los niveles tiene carácter personal e individual.
- c) Es progresiva: como regla general, el acceso a los diferentes niveles reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y poco a poco, de tal manera que el acceso al nivel superior sólo se conseguirá habiendo acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior.
- d) Es revocable: en términos generales, el nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado para el personal funcionario de carrera, con excepción de lo que establece el artículo 12 «Efectos de la no superación de la evaluación del rendimiento» de este reglamento y de la aplicación de la sanción de demérito prevista en el artículo 96.1.e) del TREBEP.
- e) Es incentivada: el reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente. La retribución tiene carácter de complementaria y está asociada a la obtención de un determinado escalón de la carrera.
- f) Es transparente: las herramientas de medición de los parámetros y de los criterios que se deban 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) Está 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 criterios de homologación que se determinen.
- j) Es independiente del puesto o de la plaza que se ocupe: obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo ni la actividad que el/la profesional desarrolle.
- k) Es actualizable mediante la revisión periódica de los elementos que se consideren en la evaluación, de manera que respondan a la realidad y a las necesidades cambiantes del Ayuntamiento de Calvià y de su equipo profesional.



**Artículo 6. Grupos y subgrupos de personal municipal y niveles de grado**

Para cada uno de los grupos, subgrupos y categorías profesionales en los que puede encuadrarse el personal al servicio del Ayuntamiento, 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

7. Requisitos

1. La incorporación a la carrera profesional horizontal se efectúa con la obtención de uno de los niveles en los que ésta se estructura mediante el cumplimiento de los requisitos y siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento. Una vez efectuada la incorporación a la carrera profesional, la promoción de nivel sólo se puede hacer al nivel inmediatamente superior, excepto en los casos de nuevo encuadre previstos en este reglamento, por cambio de grupo o subgrupo.

2. Los requisitos específicos de acceso y progresión en la carrera profesional son los siguientes:

- Formalizar debidamente la solicitud de progresión de nivel, durante los meses de marzo y septiembre de cada año.
 - Encontrarse dentro del ámbito de aplicación de este reglamento.
 - Haber completado los 1.825 días de servicios prestados para cada uno de los niveles, con los criterios y tablas de ponderación establecidos en el Anexo 1 de este reglamento.
 - Tener reconocido el nivel inmediatamente anterior cuando se trate de acceder a los niveles II, III y IV, respectivamente.
 - Acreditar la puntuación mínima establecida para su categoría, grupo o subgrupo en el apartado del área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, con los criterios establecidos en el Anexo 2: Baremo de puntuación del área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento.
- Si una persona ha estado en diferentes grupos o subgrupos, se exigirán los requisitos del grupo o subgrupo al que deba progresar.
- Haber prestado servicios efectivos, en el Ayuntamiento de Calvià, en el mismo puesto de trabajo de manera continuada o interrumpida durante al menos 12 meses.
 - Haber superado la evaluación del rendimiento.

Capítulo III**Procedimiento de acceso y progresión a la carrera profesional****Artículo 8. Presentación de solicitudes**

- Las personas interesadas en el acceso o la progresión a los diferentes grados de la carrera profesional deben presentar su solicitud durante los meses de marzo y septiembre de cada año.
- La solicitud consiste en la presentación de una instancia declarativa de la intención de participar en la convocatoria en cuestión. Se puede adjuntar la documentación acreditativa que se considere oportuna y que no conste inscrita en su Registro de personal.

Según el artículo 28.2 de la Ley 39/15 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPAC), las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya estén en poder del Ayuntamiento de Calvià o hayan sido elaborados por cualquier otra administración. El Ayuntamiento de Calvià podrá consultar u obtener estos documentos, salvo que la persona interesada se oponga, y así lo haga constar en la solicitud.

En caso de que sean documentos que la persona interesada ya haya aportado, según el segundo párrafo del apartado 3º del mismo artículo 28 LPAC, la persona interesada deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos, para que el Ayuntamiento de Calvià pueda obtenerlos electrónicamente. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Calvià no pudiera obtenerlos, podrá solicitar a la persona interesada que los vuelva a aportar.

- Las solicitudes deben presentarse por registro electrónico en el Ayuntamiento de Calvià.



4. El cumplimiento de los requisitos correspondientes debe ir referido al día de expiración del plazo de presentación de solicitudes que corresponda, es decir, el 31 de marzo o el 30 de septiembre.

Artículo 9. Acreditación de requisitos para el área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento.

1. Las personas interesadas deben acreditar que, en la fecha de finalización del 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 en el anexo 2 de este reglamento:

- Personal perteneciente al subgrupo A1: 30 puntos
- Personal perteneciente al subgrupo A2: 25 puntos
- Personal perteneciente al subgrupo B y C1: 20 puntos
- Personal perteneciente al subgrupo C2: 15 puntos
- Personal perteneciente al grupo AP: 10 puntos

2. En primer lugar, serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos durante los cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente.

En segundo lugar, si la puntuación obtenida no es suficiente, se tendrá en cuenta la formación relacionada en los puntos B, C y D del Anexo 2 (Formación académica y profesional, acreditaciones de nivel de catalán y de idiomas). Esta no tendrá la limitación de tiempo, pero sólo podrá ser valorada una sola vez.

3. Se informará a la persona trabajadora de qué méritos han sido valorados en la convocatoria.

Artículo 10. Admisión de solicitudes

1. Finalizado el plazo para presentar solicitudes, y en el plazo máximo de quince días hábiles, debe publicarse en el *Portal del empleado* la Lista provisional de personas admitidas que cumplen los requisitos de las letras a), b), c), d), e) y f), del artículo 7 de este reglamento. En esta lista también constarán las personas excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

2. Las personas que hayan hecho la solicitud dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Lista provisional, para enmendar deficiencias y formular las alegaciones que consideren oportunas.

3. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, y en el plazo máximo de diez días hábiles, se publicará la Lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual debe ser publicada al igual que la lista provisional.

Artículo 11. Evaluación del rendimiento

1. Las personas que conforman la lista definitiva a la que hace referencia el artículo 10.3 anterior deben superar o haber superado el proceso de evaluación del rendimiento que el Ayuntamiento de Calvià haya establecido reglamentariamente.

2. No obstante, en caso de que el Ayuntamiento de Calvià no disponga de un sistema de evaluación del rendimiento establecido reglamentariamente, se realizará una evaluación de competencias profesionales 360° según el procedimiento que se establece en el anexo 4 de este Reglamento.

Artículo 12. Efectos de la no superación de la evaluación del rendimiento

Los efectos de la no superación de la evaluación del rendimiento serán los que el Ayuntamiento de Calvià haya establecido en el Reglamento correspondiente.

Artículo 13. Resolución de las solicitudes

1. Una vez finalizado todo el procedimiento, el Comité técnico de valoración debe elevar una propuesta al alcalde o alcaldesa, en la que se debe especificar el personal que accede a un nuevo nivel de carrera profesional, así como el que no lo hace.

2. El alcalde o alcaldesa debe dictar una resolución definitiva en la que debe constar de manera individualizada la consecución del nivel de carrera correspondiente, la cual debe publicarse en el *Portal del empleado*, o, en su caso, debe devolver el expediente para una nueva revisión si lo considera oportuno, comunicándolo a la persona evaluada.

Artículo 14. Plazo de resolución y efectos

1. El plazo máximo para resolver este procedimiento es de seis meses desde el vencimiento del plazo para presentar solicitudes. Los efectos de la falta de resolución expresa son desestimatorios, de acuerdo con la disposición adicional octava de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.
2. El reconocimiento administrativo del correspondiente nivel y los efectos económicos rigen únicamente desde el reconocimiento del derecho, siempre que haya disponibilidad presupuestaria prevista en el presupuesto. Los efectos económicos se producirán a partir del día 1 de abril o 1 de octubre, según sea la convocatoria de marzo o la de septiembre, respectivamente.

Artículo 15. Retribución del complemento de carrera

1. La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera profesional horizontal, correspondiente a cada nivel es la que se indica en el Anexo 3.
2. Estos importes se actualizarán según se establezca anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y según la normativa aplicable. También podrán ser revisados por acuerdo del Pleno municipal, previa negociación colectiva.
3. Respecto del personal que trabaja a tiempo parcial o en jornadas reducidas, se hará una reducción proporcional de la retribución por carrera profesional.
4. Durante los períodos de liberación sindical, el personal continuará 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.

Artículo 16. Desistimiento de la solicitud

1. La persona interesada puede desistir de su solicitud de participación en la convocatoria de carrera profesional en cualquier momento del procedimiento, antes de que se resuelva convocatoria correspondiente. La Administración debe aceptar por completo el desistimiento.
2. El desistimiento tendrá efecto desde la fecha de recepción y la única implicación que tiene es de no seguir participando en el procedimiento de la convocatoria por la que presentó la solicitud.

**Capítulo IV
Órganos de evaluación****Artículo 17. Comité técnico de valoración**

1. Con la finalidad de valorar las solicitudes presentadas durante las convocatorias de acceso y progresión en el modelo de carrera profesional ordinaria, se debe crear, mediante decreto de alcaldía, uno Comité técnico de valoración de perfil técnico, a propuesta del servicio de Recursos Humanos.

En la designación se procurará que haya una presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

2. Las funciones del Comité técnico valoración son las siguientes:

- Recibir las solicitudes presentadas, comprobar los requisitos y valorar los méritos referidos al área competencial de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento de las personas que hayan hecho la solicitud, según el baremo del Anexo 2.
- Resolver las alegaciones presentadas a que se hace mención en el artículo 10.2 de este reglamento.
- Elevar al alcalde o alcaldesa las propuestas provisionales y definitivas de las listas de personas admitidas y excluidas de la convocatoria.

3. El Comité técnico de valoración estará formado por los siguientes miembros:

- Un/a presidente, designado/a por el Ayuntamiento.
- Dos vocales, designados/as por el Ayuntamiento.

El Comité técnico de valoración designará de entre sus miembros, en la primera sesión, a la persona que actuará como secretario/a.



Para cada persona miembro del Comité técnico de valoración se designará una titular y una suplente.

La Junta de Personal puede designar a una persona asesora, por turno rotatorio entre las personas representantes de los sindicatos con legitimación, con voz, pero sin facultades de valoración, para que asista a las sesiones de este Comité técnico de valoración.

4. El Comité técnico de valoración, tiene la consideración de órgano colegiado y su funcionamiento se rige por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

5. Para que el Comité técnico de valoración se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia de la persona que ejerce la presidencia y la secretaria, titulares o suplentes.

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

Artículo 18. Confidencialidad

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

Capítulo V

Circunstancias especiales en el procedimiento de evaluación de la carrera profesional

Artículo 19. Nuevo encuadre de oficio

Cuando una persona, que tenga reconocido un nivel de carrera en el Ayuntamiento de Calvià, se reincorpora, o cambia de grupo, subgrupo, o categoría profesional, se hará un nuevo encuadre de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Si accede a un grupo o subgrupo superior, seguirá manteniendo el nivel de carrera que tenía reconocido, sin perjuicio de que pueda presentarse a las convocatorias siguientes para progresar en el nuevo grupo o subgrupo al que ha accedido. En este caso, continuará percibiendo las retribuciones correspondientes al complemento de carrera de la categoría anterior, hasta que se produzca la absorción económica por el reconocimiento de los niveles correspondientes a su nueva situación.

b) Si accede a un grupo o subgrupo inferior, se aplicarán las tablas de ponderación del Anexo 1. Este nuevo encuadre se realizará de oficio, sin necesidad de presentarse a una convocatoria.

Los efectos económicos se producirán desde la fecha en la que haya accedido a este nuevo grupo o subgrupo.

En todos los casos, los efectos económicos se producen durante la vigencia del nombramiento o del contrato.

Artículo 20. Personal en situación de nombramiento provisional por mejora de empleo

En cuanto al reconocimiento de nuevos grados o niveles de la carrera profesional, el personal municipal que está en la situación de nombramiento provisional por mejora de empleo:

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

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

c) Si adquiere la condición de personal funcionario de carrera en el grupo, subgrupo o categoría superior le será aplicable lo que dispone el artículo 19.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera

1. El procedimiento regulado en este reglamento debe llevarse a cabo utilizando únicamente medios electrónicos, con el 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 debe incluir los méritos curriculares que hayan aportado, así como los resultados de las evaluaciones del rendimiento realizadas.

Disposiciones transitorias

Disposición transitoria primera

Este Reglamento tendrá efectos desde la fecha de la aprobación inicial por el Pleno municipal.

Disposición transitoria segunda

1. Hasta que el Ayuntamiento de Calvià no disponga de un sistema de evaluación del rendimiento establecido reglamentariamente, todas las personas que tengan reconocido el nivel IV de carrera profesional deben superar una evaluación de competencias profesionales (360º) en los términos descritos en el Anexo 4, cada 5 años.

2. Estas evaluaciones se harán de oficio.

3. La no superación de estas evaluaciones debe regirse por lo establecido en el apartado VIII del Anexo 4 de este reglamento.

4. Las personas a las que se les reconozca el nivel IV de carrera profesional quedan exentas de acreditar el requisito señalado en el artículo 7.2 e) de este reglamento («aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento»).

Disposición transitoria tercera

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

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

- Percibir la cuantía correspondiente al nivel obtenido desde la fecha de acceso al nuevo nivel de carrera profesional. 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.
- 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 el empleo definitivo del puesto de trabajo, perderán el nivel obtenido en la evaluación excepcional establecida.

Disposición transitoria cuarta

Excepcionalmente, en relación con lo dispuesto en el artículo 9.2, se podrán tener en cuenta los cursos posteriores al 28 de noviembre de 2008 a aquellas personas que cumplan todas estas condiciones.

- Haber sido encuadrados inicialmente en fecha 30/06/2016, para el personal funcionario de carrera, o en fecha 30/09/2017 para el personal funcionario interino.
- No haber progresado de nivel, dos veces, desde el encuadre inicial.
- Que no llegue a la puntuación mínima, establecida en la tabla del artículo 9.1, relativa al área competencial de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo 2 de este reglamento.

Disposición transitoria quinta

En el momento de la aprobación de las leyes de Función pública que se dicten en desarrollo 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, este Reglamento se aplicará en lo que no se oponga.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas todas las normas de rango igual o inferior que se opongan a este Reglamento.

ANEXO 1
CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

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

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

a) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo A1, o en el grupo profesional A:

Subgrupo A1 / Grupo Prof. A	Subgrupo A2 / Grupo Prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo Prof. C	Subgrupo C2 / Grupo Prof. D	Agrup. Prof. / Grupo Prof. E
1	0,60	0,50	0,40	0,30	0,20

b) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo A2, o en el grupo profesional B:

Subgrupo A1 / Grupo Prof. A	Subgrupo A2 / Grupo Prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo Prof. C	Subgrupo C2 / Grupo Prof. D	Agrup. Prof. / Grupo Prof. E
1	1	0,60	0,50	0,40	0,30

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

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

d) Días acreditados en cuerpos y escalas del subgrupo C1, o en el grupo profesional C:

Subgrupo A1 / Grupo Prof. A	Subgrupo A2 / Grupo Prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo Prof. C	Subgrupo C2 / Grupo Prof. D	Agrup. Prof. / Grupo Prof. E
1	1	1	1	0,60	0,50

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

Subgrupo A1 / Grupo Prof. A	Subgrupo A2 / Grupo Prof. B	Subgrupo B	Subgrupo C1 / Grupo Prof. C	Subgrupo C2 / Grupo Prof. D	Agrup. Prof. / Grupo Prof. E
1	1	1	1	1	1

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

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

Se entiende como situación NO computable a efectos de tiempo las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal no derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, de duración superior a un 30 % de Incapacidad Temporal (IT) en el periodo de los 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente.

- El tiempo de suspensión por motivo de sanción disciplinaria grave o muy grave

Además, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Si una persona ha trabajado durante algún periodo en dos o más administraciones diferentes, sólo se computará una vez, es decir, no se pueden solapar los periodos trabajados. Si en estos días trabajados coincidentes, la categoría, el grupo o el subgrupo son diferentes, se computará la categoría, grupo o subgrupo más alto.
2. La acreditación de servicios previos prestado en otra administración, a efectos del cómputo de días, se hará mediante la aportación de un Certificado de servicios previos expedido por dicha administración, según el modelo Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.
3. En el cómputo de días de servicios prestados, no se hará distinción entre periodos trabajados a tiempo completo o a tiempo parcial.
4. En cada convocatoria se hará una nueva ponderación con todos los documentos acreditativos que en este momento se tengan disponibles, ya sea por nueva aportación de la persona interesada o por nuevas circunstancias sobrevenidas.

ANEXO 2

Baremo de puntuación del área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento	
A. Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento	Puntuación
Cursos con certificado de aprovechamiento	0,25 puntos por hora
Asistencia a congresos, jornadas, conferencias y talleres, así como otras acciones formativas con certificado de asistencia	0,15 por hora
B. Formación académica y profesional:	Puntuación
Título de doctorado. Nivel 4 de MECES	15 puntos por título
Título de postgrado universitario: másteres oficiales universitarios	0,2 puntos por crédito
Título de postgrado universitario: títulos universitarios propios (máster, especialista universitario y experto universitario)	0,15 puntos por crédito
Título de grado universitario. Nivel 3 de MECES	15 puntos
Título de grado universitario. Nivel 2 de MECES	10 puntos
Título de técnico/a superior de formación profesional. Nivel 1 de MECES / Certificado de profesionalidad de nivel 3	8 puntos
Título de técnico/a medio de formación profesional / Bachiller / Certificado de profesionalidad de nivel 2	5 puntos
Título de educación secundaria obligatoria / Certificado de profesionalidad de nivel 1	3 puntos
C. Formación en lenguas del Marco Común Europeo - Certificados niveles del Marco Común Europeo	Puntuación
Básico 1 (1er 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 (3º curso de ciclo elemental) - Certificado de nivel B1+	2,50 puntos
Avanzado (antes 1er curso ciclo superior) - Certificado de nivel B2	3 puntos
Avanzado B2+ (antes segundo curso de ciclo superior) - Certificado de nivel B2+	3,5 puntos
Certificado de nivel C1	4 puntos
Certificado de nivel C2	5 puntos
D. 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)	2 puntos
E. Docencia	1 punto por cada 10 horas

Criterios de evaluación del área de aprendizaje

Sólo será valorada la formación que tenga relación directa con el puesto de trabajo y sus funciones.

1. 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 el empleo de las administraciones públicas, para cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales o empresariales, 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.
- Los colegios oficiales.

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 siguientes casos:

- Las acciones formativas cuyo contenido se corresponde con alguno de sus fines públicos, las cuales se valoran cuando están relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo convocado.
- Las acciones formativas promovidas por el órgano de la administración pública del que dependen, y así consta en el certificado o queda acreditado en el expediente, las cuales se valoran siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

4. Cuando el carácter de oficialidad de la acción formativa no se deduce del certificado o del título que lo acredita, el Comité técnico 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/a. Si no indican el valor del crédito, se considera que éste corresponde a diez horas de duración.

6. Si la persona trabajadora ha ocupado más de un puesto de trabajo durante el periodo evaluable, en la valoración de méritos del apartado de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, se tendrán en cuenta los cursos relacionados con todos los puestos de trabajo ocupados, siempre que superen el 30% del tiempo del periodo evaluable correspondiente a los cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7. 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 Comité técnico de valoración debe 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 lugares para los que se debe valorar	
Cursos del área jurídico-administrativa	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área económico-presupuestaria	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de gestión de la organización, la innovación y 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 género	Todos los puestos de trabajo
Cursos de prevención de riesgos laborales	Todos los puestos de trabajo
Los cursos no incluidos en la relación se valoran siempre que estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo desarrollado.	



8. Los certificados acreditativos deben 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.

Si un curso indica las horas o créditos, pero no indica si es asistencia o aprovechamiento se considerará como Asistencia.

a) 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.

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

- Curso de nivel elemental: 2,5 puntos
- Curso de nivel medio: 5 puntos
- Curso de nivel superior: 10 puntos

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

9. La fecha que se tendrá en cuenta a la hora de establecer si la formación entra dentro del periodo de cinco años anteriores, según se indica en el artículo 9.2, será la fecha de finalización de la acción formativa, o si el certificado no indica esta fecha, será la fecha de emisión del certificado.

2. Formación académica y profesional:

1. Estudios que se valoran:

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

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

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

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

e) El Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años no es equiparable al Título de Bachillerato, a los efectos de carrera profesional, ya que únicamente es válido para el acceso a la Administración Pública, pero no como mérito para promocionar. (Art. 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

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

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

- a) Los títulos de posgrado (doctor/a, máster y títulos propios de posgrado) se valoran para todos los puestos de trabajo.
- b) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A1 o a los grupos A1/A2

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



equivalente.

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

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

- Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o equivalente.
- Se valoran a partir de la segunda titulación de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.
- También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las de técnico/a superior de formación profesional o equivalente.

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

- Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, así como de la primera titulación de diplomatura, primer ciclo universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente.
- Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico/a superior de formación profesional o equivalente, o de la primera titulación si se ha acreditado el título de bachillerato para ingresar en el cuerpo.
- También se valoran como titulaciones adicionales las de técnico/a medio de formación profesional o equivalente.

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

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

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

- Se valora a partir de la primera titulación académica.

3. Formación en lenguas del Marco Común Europeo:

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

Otros certificados del Marco Europeo Común de Referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.	
Alemán	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 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/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Examen 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) PET (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/a universitario especialista 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 (Integrated Skills in English). Trinity College London
C2	Licenciado/a en filología inglesa Licenciado/a en traducción e interpretación: Lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London

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

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

3. Cuando los conocimientos de una lengua sean un requisito 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 debe otorgarse de acuerdo con las bases, se puede solicitar un informe a las escuelas oficiales de idiomas.

4. 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. Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado.

3. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del puesto de trabajo al 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 debe otorgarse, se puede solicitar un informe al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

5. Docencia:

Será puntuable la formación impartida que se ajuste a los criterios del apartado A de este Anexo.



ANEXO 3**Tabla de importes de Carrera profesional****Importes diarios, actualizados a septiembre de 2024**

	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Grupo AAPP
IV	34,6106	24,9453	21,0188	20,2103	15,8796	13,6621
III	25,9847	19,2287	17,2077	15,1578	12,1262	9,1080
II	17,3232	13,1656	11,7797	10,3832	8,3729	6,6792
I	8,6616	6,9293	6,3518	5,7744	4,9082	3,9468

Importes mensuales

	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Grupo AAPP
IV	1.038,32	748,36	630,56	606,31	476,39	409,86
III	779,54	576,86	516,23	454,73	363,79	273,24
II	519,70	394,97	353,39	311,50	251,19	200,38
I	259,85	207,88	190,55	173,23	147,25	118,40

ANEXO 4**Sistema de evaluación de competencias profesionales 360°****I. Sistema de evaluación**

1. Las personas que conforman la lista definitiva a la que se hace referencia en el artículo 10.3 deben superar la evaluación de competencias profesionales (evaluación 360°), formada por las siguientes evaluaciones:

- La evaluación de tres personas subordinadas o colaboradoras.
- La evaluación de la persona superior jerárquica que se determine.

2. El servicio de RRHH enviará el requerimiento para realizar estas evaluaciones a las personas subordinadas, colaboradoras y superiores jerárquicos que se designen, los cuales deben responder en el plazo de cinco días hábiles, mediante el modelo normalizado de impreso de autoevaluación del Anexo 5 de este Reglamento, ya sea el cuestionario 1 o el cuestionario 2, según corresponda. Estas evaluaciones se harán preferentemente por medios telemáticos.

3. Una vez recibidas las evaluaciones, el servicio de Recursos Humanos confeccionará el informe provisional de evaluación de competencias individual del anexo 6 con el promedio de las puntuaciones otorgadas para cada competencia (superior jerárquico y personal subordinado y/o colaborador). Este informe provisional debe comunicarse y ponerse a disposición de la persona interesada, indicando que puede solicitar cita con el Comité técnico de valoración, para mantener una entrevista individual, en caso de requerir alguna aclaración, o en caso de no estar conforme con las puntuaciones recibidas, o en caso de que quiera ejercer el derecho de recusación a alguna de las personas susceptibles de haber sido designadas como evaluadoras. En esta comunicación se indicará la manera de solicitar la cita para la entrevista, y el plazo que dispone para hacerlo, que será de cinco días hábiles. Las personas que no hayan superado la evaluación serán citadas de oficio.

4. Una vez finalizada la fase de entrevista personal, si la persona evaluada no está conforme con las puntuaciones otorgadas, puede presentar alegaciones al Comité técnico de valoración, mediante el modelo de alegaciones establecido en el anexo 7, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la realización de la entrevista.

5. Las personas que hagan alegaciones al resultado de la evaluación de competencias, se les ofrecerá, si lo requieren, proporcionarles la lista de todas las personas que eran susceptibles de evaluarlas, por si hay alguien que quiera recusar.

De esta manera se salvaguarda el anonimato de las personas que han evaluado, y al mismo tiempo se da la oportunidad de ejercer el derecho de recusación.

6. En caso de que no se presenten alegaciones, el informe provisional se convierte en el informe de evaluación de competencias profesionales definitivo.

7. Si se han formulado alegaciones al informe de evaluación provisional, el Comité técnico de valoración debe realizar las actuaciones que

considere oportunas para recoger la información que permita redactar un informe con las conclusiones que constituirán la base para la redacción del informe de evaluación de competencias profesionales definitivo, el cual debe ser trasladado a la persona interesada.

8. El plazo máximo para la puesta a disposición de los informes de evaluación definitivos a las personas evaluadas, es de un mes desde la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, señalada en el artículo 10.3 de este Reglamento.

9. Se entiende que la evaluación es positiva si la persona evaluada obtiene una puntuación superior a 3 puntos de media, siempre que no obtenga menos de 2 puntos en ninguna de las competencias evaluadas.

II. Procedimiento de evaluación 360º

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

- 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 debe ser éste 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.
- El desempeño profesional es evaluado desde la perspectiva de la persona que ocupa el cargo superior jerárquico, la cual tiene la responsabilidad de dirigir la unidad y de gestionar sus recursos humanos. La persona superior jerárquica que debe evaluar debe ser, como norma general, la persona de quien depende directamente la persona evaluada.

III. Competencias profesionales

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 puestos que ocupa.

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

3. La evaluación del cumplimiento es el procedimiento mediante el cual se mide y se valora la conducta profesional. Para 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 reglamento establece dos grupos de competencias con las conductas asociadas a cada una:

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

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

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

- Trabajar en equipo
- Adaptabilidad
- Implicación y compromiso
- Orientación 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 a su cumplimiento:

- Trabajar en equipo





- Adaptabilidad
- Implicación y compromiso
- Orientación a los resultados
- Orientación a la ciudadanía

IV. Periodo evaluable

1. La evaluación de las competencias relacionadas en el artículo anterior, debe llevarse a cabo mediante el sistema de evaluación 360° y debe estar referida a la actuación profesional del personal municipal que pretende progresar en la carrera profesional durante los cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según las conductas especificadas, constituyendo los criterios objetivos de valoración para cada una de las competencias.

2. Para que una persona pueda ser evaluada es necesario que haya prestado servicios efectivos, en el Ayuntamiento de Calvià, en el mismo puesto de trabajo de manera continuada o interrumpida durante 12 meses.

3. Como norma general, en caso de que una persona haya ocupado diferentes puestos de trabajo durante el tiempo que debe 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 los 12 meses, salvo los siguientes casos:

- Si la persona ha ocupado durante el tiempo objeto de evaluación un puesto de trabajo durante más de 12 meses y éste coincide con el puesto que ocupa en el momento en que se hace la evaluación, se debe 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 a los 12 meses será evaluada por el servicio al que haya estado más tiempo.

4. Para que una persona en periodo de liberación sindical pueda ser evaluada, en cuanto a competencias profesionales (360°) se refiere, es necesario que haya prestado servicios efectivos, en el Ayuntamiento de Calvià, de manera continuada o interrumpida, fuera de este periodo de liberación sindical, durante al menos 12 meses. Si no puede ser evaluada, se tendrá por superada la referida evaluación.

V. Personas que intervienen en la evaluación

1. El servicio de Recursos Humanos es el encargado de seleccionar a las personas que participarán en la evaluación de la persona interesada, siguiendo el sistema descrito en este apartado.

2. En este proceso de evaluación se debe respetar en todo momento el anonimato de las personas seleccionadas para evaluar.

3. El servicio de Recursos Humanos enviará, preferentemente por medios telemáticos, a las personas que haya designado para evaluar, un requerimiento donde constarán los datos de la persona a la que deben evaluar, junto con el cuestionario de evaluación 1 o 2, según corresponda, otorgándoles un plazo de 5 días hábiles para devolverlo cumplimentado. Las personas que intervienen en la evaluación son:

a) Personal subordinado y/o colaborador

Se debe seleccionar, de manera aleatoria, a tres personas que formen parte de la misma unidad administrativa de la persona que debe ser evaluada. Las personas seleccionadas recibirán el cuestionario de evaluación con los datos de la persona a la que deben evaluar en calidad de personal subordinado y/o colaborador.

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

b) Personal superior jerárquico: son las personas que ocupan una jefatura y, además, tienen personal a su cargo.

En caso de que la persona que debe ser evaluada haya tenido más de una persona como superior jerárquica durante el periodo objeto de evaluación, se elegirá a la persona superior o personas superiores jerárquicas correspondientes, aplicando los criterios que figuran en el apartado IV.3 de este Anexo.

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

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

4. La realización de la evaluación por parte de las personas designadas es obligatoria, excepto en los casos que concurran las siguientes circunstancias:





- Tener interés personal en que la persona a quien deba valorar pueda progresar, o no progresar, de nivel
- Tener un vínculo matrimonial, o situación de hecho asimilable, o tener un parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, o de afinidad hasta el segundo grado con la persona que se debe valorar
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con la persona a la que se debe valorar
- Tener una relación de servicio con la persona, o haberle prestado servicios profesionales de cualquier tipo, y en cualquier circunstancia o lugar, en los últimos dos años (exceptuando la relación laboral normal dentro del ámbito del Ayuntamiento de Calvià)

En el requerimiento al que se refiere el apartado I.2 de este Anexo, enviado por el servicio de Recursos Humanos a las personas designadas para realizar la evaluación, se indicará la manera de manifestar su abstención u otras situaciones que puedan concurrir que impidan hacer la evaluación. El servicio de Recursos Humanos analizará estas situaciones y determinará si es o no procedente designar a otra persona en su puesto.

En caso de que por cualquier circunstancia no haya sido posible que una o más personas designadas realicen la evaluación, la media de las puntuaciones se hará con las puntuaciones disponibles.

El hecho de no realizar la evaluación requerida, sin que concurran las circunstancias antes mencionadas, o sin causa debidamente justificada, podría dar lugar a responsabilidades disciplinarias.

5. Para poder ser designada como evaluadora, la persona debe haber tenido una relación fluida y constante de trabajo con la persona a evaluar durante 12 meses.

6. Una vez que se han producido todas las evaluaciones, el servicio de Recursos Humanos debe elaborar el informe provisional, siguiendo el modelo que consta en el Anexo 6. Informe de evaluación de competencias individual, y lo pondrá a disposición de cada una de las personas evaluadas, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado I.3 de este Anexo. Una vez que el informe sea definitivo, el departamento de Recursos Humanos puede hacerlo llegar también a la persona superior jerárquica con el objetivo de que pueda consensuar las acciones futuras necesarias para guiar su desarrollo profesional y acordar posibles áreas de mejora de las competencias evaluadas.

VI. Superación de la evaluación por competencias

1. La valoración de las competencias debe hacerse aplicando los cuestionarios del Anexo 5, y según el nivel conseguido para cada una de las conductas especificadas se deben adjudicar las siguientes puntuaciones:

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

2. De las evaluaciones hechas saldrán cuatro puntuaciones:

- Una referida a la evaluación de la persona superior jerárquica.
- Otras tres, referidas a las evaluaciones del personal subordinado y/o colaborador.

Con estas cuatro puntuaciones se debe hacer la media para obtener la puntuación final. Estas puntuaciones siempre deben ir referidas a cada una de las competencias evaluadas.

3. Si dos de las puntuaciones otorgadas, en cada competencia, por cada una de las personas evaluadoras difieren en más de dos puntos, a la hora de calcular la media se eliminarán ambas puntuaciones.

4. La evaluación de las competencias profesionales debe entenderse superada si la persona evaluada obtiene una puntuación superior a 3 puntos de media, siempre que no obtenga menos de 2 puntos en ninguna de las competencias evaluadas.

5. Se otorga una vigencia máxima de un año y medio (un 30% del periodo evaluable), a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución definitiva de los resultados de la convocatoria en la que se haya superado la evaluación de competencias profesionales, siempre que no haya sufrido modificación el puesto de trabajo ocupado, en sus tareas, o en sus funciones.

**VII. Comité técnico de valoración**

Este Comité, aparte de las ya descritas en el artículo 17.2, en relación con la Evaluación de competencias 360°, tiene las siguientes funciones:

1. Hacer las entrevistas personales a las que hace referencia el apartado I.4 anterior.
2. Resolver las alegaciones presentadas durante la fase de evaluación de competencias profesionales.
3. Detectar problemas en la implantación del sistema y hacer propuestas sobre esta cuestión.
4. Informar al Servicio de Recursos Humanos sobre las necesidades formativas derivadas de la evaluación.
5. Hacer recomendaciones para la mejora continua del sistema de carrera profesional.

VIII. Efectos de la no superación de la evaluación de competencias

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

- a) La no promoción al nuevo nivel de carrera profesional solicitado.
- b) La opción de presentarse y superar, alguna de las dos siguientes convocatorias.

2. En caso de no presentarse o no haber superado la evaluación del rendimiento en ninguna de las dos convocatorias siguientes, tendrá la obligación de presentarse a la tercera, en la que deberá superarla.

3. En caso de que no haya superado la evaluación del rendimiento en esta tercera convocatoria obligatoria, comportará el descenso de un nivel de carrera.

4. En caso de no presentarse a esta tercera convocatoria obligatoria, se le incluirá de oficio en el proceso.

5. En cada una de estas tres convocatorias (dos opcionales y una obligatoria) deberá cumplir con el requisito de estar dentro del ámbito de aplicación del reglamento, pero no con el de la puntuación mínima del apartado de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, ya que se considera superada en la fecha de la primera convocatoria en la que no superó la evaluación de competencias.

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

7. La propuesta definitiva debe ponerse de manifiesto en la Junta de Personal, que emitirá su parecer, no vinculante, en el plazo de diez días hábiles.

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





ANEXO 5

Cuestionarios de evaluación de competencias profesionales

Cuestionario 1 para personas con funciones directivas

Nombre de la persona evaluada:	DNI:
Fecha de evaluación:	Área/Servicio:

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

Autoevaluación		Superior jerárquico/a		Colaborador/a		Subordinado/a	
Competencia 1: Trabajar en equipo							
Fomenta un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre las personas que conforman la unidad administrativa.							
Conductas asociadas	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante adecuado</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar</i>
Comparte información con el equipo							
Ofrece su ayuda u orientación al equipo cuando ésta es necesaria							
Participa activamente en el equipo							
Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
Escucha y comprende las necesidades de los componentes del equipo							
Busca los momentos oportunos para decir las cosas							
Defiende y apoya a los componentes del equipo							
Favorece la participación							
Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los componentes del equipo							
Delega responsabilidad en los componentes del equipo							
Competencia 2: Adaptabilidad							
Modifica su comportamiento y se adapta a las diferentes situaciones y personas de manera rápida y adecuada							
Conductas asociadas	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante adecuado</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar</i>
Tiene una actitud positiva ante los cambios							
Invierte tiempo para explicar los cambios en el equipo							
Soluciona con agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo							
Se adapta con rapidez a nuevas tareas, procedimientos o herramientas							
Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas							
Competencia 3: Implicación y compromiso							
Siente como propios los objetivos de la Administración. Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores o superiores, y se compromete en la consecución de los objetivos comunes y cumple sus compromisos.							
Conductas asociadas	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante adecuado</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar</i>
Es puntual en las reuniones de trabajo							
Participa en las reuniones y grupos de trabajo							
Colabora cuando la situación lo requiere							
Se mantiene actualizado/a para mejorar su 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 por ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempo 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							
Anteponer 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 las mismas y muestra empatía							
Respeto y conoce los derechos de las personas usuarias							
Competencia 6: Habilidades directivas							
Orienta y dirige la actuación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta la misión, visión y valores de la Administración.							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos							
Es un/una jefe/a accesible							
Toma decisiones							
Acepta su responsabilidad cuando se cometen errores							
Transmite credibilidad y confianza							
Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas a su cargo							
Se expresa de manera honesta y constructiva basándose en hechos							
Busca el consenso cuando la situación lo precisa							
Pone énfasis en la debida agilización en la tramitación de expedientes							
Competencia 7: Fomento de la formación centrada en las tareas de los puestos de trabajo que ocupa el personal bajo su mando.							
Se preocupa por ofrecer al personal bajo su mando la formación pertinente para desarrollar con eficacia sus respectivas funciones.							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Es capaz de detectar en qué momento es necesaria determinada formación							
Está al corriente de los indicadores, 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 de 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 sea hecha 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							

Observaciones a la evaluación realizada

Se deben explicar los motivos por los que no se ha evaluado alguna 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 (indíquela con una X):

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

Competencia 1: Trabajar en equipo

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

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Comparte información con el equipo							
Ofrece su ayuda al equipo cuando ésta es necesaria							
Participa activamente en el equipo							
Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
Realiza el trabajo que le corresponde para no sobrecargar el 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 o jefa							
Soluciona con agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo							
Se adapta con rapidez al desempeño de otras tareas o procedimientos							

Competencia 3: Implicación y compromiso

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

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 grupos de trabajo							
Colabora cuando la situación lo requiere							
Se mantiene actualizado/a para mejorar su desempeño							



Aporta propuestas de mejora de procesos o métodos de trabajo							
Dedica el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren							
Hace propuestas de innovación en cuanto a su puesto de trabajo y en el seno de todo el servicio							
Propone mejoras para el servicio							
Se forma sobre las tareas que desempeña en el puesto de trabajo que ocupa, a 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 tiempo 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 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 las mismas y muestra empatía							
Respeto y conoce los derechos de las personas usuarias							

Observaciones a la evaluación realizada

Se deben explicar los motivos por los que no se ha evaluado alguna de las competencias.

--





ANEXO 6
Informe de evaluación de competencias individual

Nombre y apellidos de la persona evaluada:

DNI:

Competencias	Media evaluación personal subordinado y/o colaborador (2)			Media evaluación persona superior jerárquica (3)	Media evaluaciones (2) y (3)
	Aval. 1	Aval. 2	Aval. 3		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Valoración media de todas las competencias:					

Si dos de las puntuaciones otorgadas (a cada competencia) por cada una de las personas evaluadoras difieren en más de dos puntos, a la hora de calcular la media deben eliminarse ambas puntuaciones.

Observaciones realizadas en las diferentes evaluaciones:

(Indica 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 7

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/a de los resultados del informe provisional de evaluación de competencias profesionales, por parte del Comité técnico de valoración, en la entrevista personal, efectuada el día:

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

SOLICITO:

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

Documentación que se aporta:

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

Calvià, de de 20

(firma)

Comité técnico de valoración