

Text consolidat de Acord del Consell de Govern pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals¹

BOIB núm. 141, de 18-11-2017

Contingut

ANNEX Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de 18 d'octubre de 2017, pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de serveis generals	3
Annex 1.....	3
1. Objecte.....	3
2. Àmbit d'aplicació	3
3. Marc normatiu	3
4. Marc conceptual	4
5. Els actors del sistema d'avaluació	5
6. La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals.	6
7. El sistema d'avaluació 360°	6
7 bis. Obligació de participar en el sistema d'avaluació	7
8. Procés de fixació de les unitats d'avaluació	8
9. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació	8
9 bis. Validesa dels qüestionaris i dels informes d'avaluació	9
10. Procés d'avaluació	9
ANNEX 2. Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives	11
ANNEX 3. Informe d'avaluació de competències individual	11
ANNEX 4. Barem puntuació avaluació de les competències	11
Acord del Comitè Intercentres, de 2 d'octubre de 2017, pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal laboral de serveis generals.....	12

¹ Modificat per l'Acord del Consell de Govern de 31 d'octubre de 2025 de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 2 d'octubre de 2025 i de l'Acord del Comitè Intercentres de 17 d'octubre de 2025 pels quals es modifiquen l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals (BOIB núm. 146, de 4-11-2025).

Annex 1.....	12
1. Objecte.....	12
2. Àmbit d'aplicació	12
3. Marc normatiu	12
4. Marc conceptual	13
5. Els actors del sistema d'avaluació.....	14
6. La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals	15
7. El sistema d'avaluació 360°.....	16
7 bis. Obligació de participar en el sistema d'avaluació	17
8. Procés de fixació de les unitats d'avaluació	17
9. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació.....	17
9 bis. Validesa dels qüestionaris i dels informes d'avaluació	18
10. Procés d'avaluació	19
11. Sistema d'avaluació de competències professionals per aplicar al personal auxiliar tècnic educatiu (ATE).....	20
Disposició transitòria.....	23
ANNEX 2.	23
Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives.....	23
Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives.....	23
ANNEX 3. Informe d'avaluació de competències individual	23
Model d'al·legacions formulades per la persona avaluada a l'informe provisional d'Avaluació de competències professionals	23
ANNEX 4. Barem puntuació avaluació de les competències	23
ANNEX 5. Qüestionari per a persones que presten serveis com a auxiliar tècnic educatiu	23

ANNEX

Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de 18 d'octubre de 2017, pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de serveis generals

Annex 1.

1. Objecte

L'objecte d'aquest Acord és la implantació d'un sistema d'avaluació de competències professionals del personal funcionari de serveis generals de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest Acord s'ha d'aplicar al personal funcionari de l'àmbit d'administració de serveis generals, que presta serveis a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, als seus organismes autònoms i en la resta d'en els ens del sector públic autonòmic.

3. Marc normatiu

La implantació d'aquest sistema d'avaluació es fonamenta en l'article 20 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el qual estableix l'obligació que les Administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats. Així mateix disposa que la configuració d'aquesta avaluació s'ha de dur a terme mitjançant un procediment que mesuri i valori per una banda la conducta professional i per una altra el rendiment o la consecució de resultats.

Pel que fa a la normativa autonòmica, l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears estableix l'obligatorietat que les Administracions de les Illes Balears implantin progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de la motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics.

La Llei autonòmica també indica que aquests sistemes d'avaluació han de ser públics i han de garantir l'objectivitat i la imparcialitat dels resultats. A més, s'han de tenir en compte tant en la promoció de la carrera professional com en la determinació dels conceptes retributius lligats a la productivitat i poden donar lloc al reconeixement de recompenses.

Els criteris que s'han de considerar, a l'hora d'avaluar l'acompliment, segons la Llei 3/2007, són els resultats obtinguts, els comportaments o les conductes professionals, els projectes implantats o executats i la resta de paràmetres que s'estableixin reglamentàriament.

El sistema dissenyat es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades. La definició d'aquestes competències permet identificar els coneixements, habilitats, actituds i valors que és necessari tenir assolits per desenvolupar la feina amb un grau alt d'eficàcia i d'eficiència.

De forma més detallada, els objectius que persegueix aquesta avaluació són els següents:

- a) Dotar la nostra Administració d'una eina per mesurar l'activitat professional de les persones empleades públiques amb l'objectiu d'adoptar les decisions més convenientes en el marc de la planificació de recursos humans i la qualitat del servei.
- b) Valorar els resultats obtinguts per reorientar les polítiques de gestió de recursos humans i dur a terme millores del model pel futur.
- c) Establir els mecanismes de millora emanats dels suggeriments i aportacions de totes les persones implicades en el procés.
- d) Estimular i motivar el personal en la realització de les seves tasques i a la vegada augmentar l'eficàcia en l'exercici de la funció pública.
- e) Identificar el grau d'adequació de les persones als llocs de treball i optimitzar les capacitats personals.
- f) Detectar les necessitats formatives del personal.

4. Marc conceptual²

Segons l'Organització Internacional del Treball (OIT), el terme competència es refereix a la capacitat efectiva per dur a terme amb èxit una activitat laboral plenament identificada. És la idoneïtat per acomplir o exercir un lloc de treball eficaçment.

Les competències estan formades pels coneixements, les habilitats, els valors i la motivació d'una persona. Aquests components es manifesten en conductes que ens permeten observar i avaluar el nivell d'execució de la feina que duen a terme les persones en un context determinat.

L'avaluació de l'acompliment, segons l'article 20.1 del TREBEP, és el procediment mitjançant el qual es mesura i es valora la conducta professional. Per això és necessari identificar les competències associades a un nivell adequat o excel·lent d'acompliment per poder avaluar-les a través de les conductes relacionades amb aquestes competències. L'avaluació de les competències professionals permet detectar àrees de millora personals que hauran de ser cobertes majoritàriament mitjançant formació específica.

Les competències i conductes que s'han d'avaluar estan basades en el model que ha validat el Servei de Salut de les Illes Balears, mitjançant la tècnica test-retest.

El model del Servei de Salut estableix dos grups de competències amb les conductes associades a cadascuna: el primer grup el constitueixen les competències professionals de les persones que exerceixen funcions directives

² Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

(qüestionari 1) i el segon l'integren les que s'han de valorar per a la resta del personal (qüestionari 2). Per a cadascuna d'aquestes conductes s'ha establert una valoració en una escala predefinida de 6 nivells d'execució, que va des de molt adequat fins a molt millorable.

En el cas de les persones amb funcions directives, s'han establert sis competències: Treballar en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació als resultats, Orientació a la ciutadania i Habilitats directives. Pel que fa a la resta del personal, les competències associades al seu acompliment són cinc: Treballar en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació als resultats i Orientació a la ciutadania.

La direcció general competent en matèria de funció pública ha de fomentar l'accés a la informació i la formació relacionada amb el sistema d'avaluació a totes les persones implicades, per la qual cosa ha de dur a terme, de manera periòdica i amb la col·laboració de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), les actuacions següents:

- a) Comunicació i informació contínua amb l'objectiu que tot el personal conegui i entengui tot el procés d'avaluació i es puguin resoldre tots els dubtes que sorgeixin relacionats amb la implantació del sistema.
- b) Formació a tot el personal perquè conegui a fons les competències, com observar i avaluar les conductes associades i com enfocar, dur a terme i afrontar l'entrevista de comunicació de l'avaluació efectuada.

5. Els actors del sistema d'avaluació³

Personal superior jeràrquic: són les persones que ocupen un lloc de treball de nivell 26 o superior i, a més, tenen personal a càrrec, amb les consideracions següents:

- a) Sempre ha d'avaluar el personal jeràrquicament més immediat, i així ha de quedar establert en la unitat d'avaluació corresponent.
- b) De manera excepcional, pot avaluar com a superior jeràrquic una persona que ocupi un lloc de funcionari de serveis generals amb un nivell inferior a 26, sempre que hi hagi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal que s'ha d'avaluar.

Personal a càrrec: són les persones que depenen de manera directa del personal superior jeràrquic definit en aquest apartat en els termes en què estigui configurada la unitat d'avaluació corresponent. Pot ser un grup format per persones de diferents règims jurídics, cossos, escales, categories o nivells.

Personal col·laborador: aquest grup el formen els companys i companyes de feina que es relacionen amb la persona avaluada sense que hi hagi la relació de subordinació definida en el paràgraf anterior. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament han de tenir una relació fluida i constant de feina amb la persona que han d'avaluar.

³ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

6. La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals⁴.

1. Aquesta Comissió es crea amb l'objectiu de millorar el sistema d'avaluació i de fer el seguiment del que estableixen els acords que regulen el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals.

2. Estarà adscrita a la direcció general competent en matèria de funció pública i la formaran una persona de cadascuna de les organitzacions sindicals presents en les meses corresponents a l'àmbit d'aplicació dels acords reguladors del sistema d'avaluació i el mateix nombre de representants de l'Administració. De les persones que representen l'Administració, una ha de ser de l'EBAP, una altra del Servei de Prevenció de Riscs Laborals i una tercera de la Inspecció de Serveis.

Als efectes d'adoptar acords, a cada organització sindical i a cada representant de l'Administració presents en les sessions de la Comissió, els pertoca un sol vot. Correspon a la persona que exerceixi la presidència dirimir amb el seu vot els empats.

3. La titularitat de la presidència l'ha d'exercir la persona que ocupi el departament competent en avaluació de l'acompliment i la suplència, la persona que ocupi el servei responsable d'aquesta matèria. La titular de la secretaria ha de ser designada d'entre el personal funcionari de la mateixa direcció general, amb veu, però sense vot.

4. Les principals funcions que ha de dur a terme aquesta Comissió són les següents, sens perjudici d'altres de relacionades directament amb el seguiment i la millora del sistema d'avaluació:

- a) Aprovar els criteris per determinar les unitats d'avaluació.
- b) Establir els criteris que han d'acomplir els qüestionaris d'avaluació i decidir sobre la seva invalidació.
- c) Rebre i resoldre les al·legacions que presentin les persones avaluades.
- d) Detectar problemes de la implantació del sistema i fer propostes de modificació a la persona que ocupi la direcció general competent en matèria de funció pública.
- e) Informar l'EBAP sobre les necessitats formatives derivades de l'avaluació.
- f) Elaborar la memòria anual de l'avaluació i fer recomanacions per a la millora contínua del sistema.
- g) Aprovar els criteris per aplicar el sistema d'avaluació que es considerin necessaris per a l'execució d'aquest Acord.

7. El sistema d'avaluació 360⁵

El sistema d'avaluació 360° és una tècnica que consisteix en la valoració de les competències professionals per part de diferents actors relacionats laboralment amb la persona avaluada. Així, la conducta professional és avaluada, en primer

⁴ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

⁵ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

lloc, a través de la introspecció i la reflexió sobre un mateix, mitjançant una autoavaluació. En segon lloc, és avaluada des de la percepció del personal que té a càrrec o del personal amb qui col·labora. I, finalment, des de la perspectiva del superior jeràrquic, que té la responsabilitat de dirigir la unitat i gestionar els recursos humans. Per aquesta raó, una vegada que s'han produït totes les avaluacions, el personal superior jeràrquic ha de ser qui comuniqui els resultats obtinguts a la persona avaluada, a través d'una entrevista personal, amb l'objectiu de consensuar i acordar possibles àrees de millora de les competències avaluades. Les avaluacions que preveu aquest sistema són les següents:

1. Autoavaluació: aquesta avaluació la fa la persona avaluada en relació amb el seu comportament professional durant el període objecte d'avaluació. Aquesta autoavaluació té la finalitat que la persona sigui conscient del nivell de correspondència entre la seva percepció i la de les persones que també l'han avaluada. Així doncs, no es pot computar en la puntuació final, atès que podria desvirtuar molt la valoració obtinguda. No obstant això, és important fer-la per dues raons: la primera, perquè ajuda la persona a reflexionar sobre la seva actuació professional i, la segona, perquè així la persona pot conèixer la diferència existent entre com percep la seva conducta professional i com la perceben les persones amb les quals treballa.

2. Avaluació del personal a càrrec o col·laborador: aquesta valoració l'han de dur a terme tres persones que formin part de la unitat d'avaluació en qualitat de personal a càrrec o col·laborador. Amb caràcter general, s'ha d'optar per les persones que tinguin més relació laboral. Així doncs, quan la persona tingui personal a càrrec, les avaluacions d'aquest personal es prioritzaran en relació amb les avaluacions del personal col·laborador.

3. Avaluació del càrrec superior jeràrquic: el superior jeràrquic que ha d'avaluar, com a norma general, serà la persona de la qual depèn directament la persona avaluada i que consta com a tal en la unitat d'avaluació. Aquesta persona, a més d'avaluar, i per finalitzar el procés d'avaluació, ha de mantenir una entrevista amb la persona avaluada per posar en comú els resultats obtinguts derivats de totes les avaluacions efectuades. L'orientació que s'ha de donar a la persona avaluada s'ha de correspondre amb el moment actual i ha de servir per consensuar les accions futures necessàries per guiar el seu desenvolupament professional i la millora del seu perfil competencial.

7 bis. Obligació de participar en el sistema d'avaluació⁶

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord té l'obligació de participar en el sistema d'avaluació de competències professionals i de fer totes les activitats que s'hi preveuen, inclosa l'entrevista de comunicació dels resultats de l'avaluació i l'elaboració consensuada del pla de millora, si s'escau, que ha de dur a terme el personal superior jeràrquic.

⁶ Apartat afegit per l'ACG de 31-10-2025.

8. Procés de fixació de les unitats d'avaluació

1. Abans d'implantar el sistema d'avaluació per competències s'han d'establir les unitats d'avaluació de cada conselleria o organisme. Aquestes unitats estaran definides per a cada lloc de treball i estaran formades pels llocs de treball que tenen relació laboral amb aquest. Per a cada un dels llocs de treball ha d'indicar-se si la relació és de caràcter jeràrquic o de col·laboració.
2. Anualment, i cada vegada que es produeixin canvis en l'estructura dels llocs de treball d'una conselleria o organisme, s'han de revisar i modificar, si cal, les unitats d'avaluació existents, de manera que sempre estiguin actualitzades.
3. Cada conselleria o organisme és responsable de determinar les seves unitats d'avaluació en coordinació amb la direcció general competent en matèria de funció pública.
4. S'ha d'informar de la composició de les unitats d'avaluació a tots els membres que en formin part a través del portal del Personal abans que comenci el procés d'avaluació.
5. Es pot promoure l'abstenció o la recusació d'acord amb els articles 22 i 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació⁷

1. L'avaluació de les competències que figuren en l'annex 2 s'ha de dur a terme mitjançant el sistema d'avaluació 360° que es descriu en l'apartat 7 i estarà referida a l'actuació professional del personal de serveis generals durant el període que es determini, que com a màxim serà de dotze mesos, segons les conductes especificades i que han de constituir els criteris objectius de valoració per a cadascuna de les competències. En tot cas, el període que s'ha d'avaluar s'ha de fixar en la resolució a què fa referència l'apartat 10.2 d'aquest Acord.
2. L'avaluació s'ha de fer, amb caràcter general, amb una periodicitat anual.
3. Com a norma general, perquè una persona pugui rebre la consideració d'avaluable, és necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant almenys el 30 % del temps del període avaluable i que es trobi prestant serveis efectius en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació en el Portal de Serveis al Personal.
4. Pel que fa al punt anterior, s'ha de tenir en compte que les persones que en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació es trobin en les situacions de baixa maternal o paternal; incapacitat temporal; llicència per assumptes propis; llicència especial per assumptes propis, i baixa per fi de temporada pel que fa al personal fix discontinu, són avaluable sempre que hagin prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant almenys el 30 % del temps del període objecte d'avaluació.
5. Per determinar el lloc en el qual ha de ser avaluada cada persona, s'ha de seleccionar el lloc més actual que hagi ocupat dins el període avaluable que

⁷ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

compleixi el requisit d'ocupació del 30 % establert en el punt 3, amb l'objectiu que les competències avaluades estiguin referides al període més actual possible.

6. De les avaluacions efectuades en sortiran dues puntuacions: una de referida a la valoració del personal superior jeràrquic i l'altra resultant de calcular la mitjana de les valoracions del personal a càrrec o col·laborador. Amb aquestes dues puntuacions s'ha de fer la mitjana per obtenir la puntuació final. Aquestes puntuacions sempre han d'anar referides a cadascuna de les competències avaluades.

7. Per superar l'avaluació s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 3.

8. L'equip FIOP (Formació per a la Integració a l'Ocupació Pública) de l'EBAP ha de donar suport i orientació als processos d'avaluació en els quals participin persones amb discapacitat intel·lectual o sordesa prelocutiva.

9. Els alts càrrecs han d'avaluar exclusivament el personal que presti serveis sota la seva dependència directa o que no tengui un altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

9 bis. Validesa dels qüestionaris i dels informes d'avaluació⁸

1. Els qüestionaris d'avaluació, perquè tinguin validesa i es puguin comptabilitzar en l'informe, han de tenir, com a mínim, un 70 % de les conductes avaluades.

2. Els informes de les persones que han superat l'avaluació, tinguin o no totes les valoracions previstes en el sistema d'avaluació, es consideren vàlids sempre que hi hagi com a mínim una avaluació, bé la del personal superior jeràrquic o bé la d'alguna de les persones a càrrec o col·laboradores.

3. Pel que fa a les persones que no han superat l'avaluació, perquè el seu informe tingui validesa ha de constar de l'avaluació del superior jeràrquic i de tres persones en qualitat de personal a càrrec o col·laborador. En el cas que la persona avaluada, a més del superior jeràrquic, només disposi d'un o dos llocs de treball que la puguin avaluar en qualitat de personal a càrrec o col·laborador, perquè el seu informe sigui vàlid han d'haver avaluat tots els membres de la unitat.

10. Procés d'avaluació⁹

1. El procés d'avaluació de competències referit a un període s'ha d'iniciar dins el mes posterior a la finalització del procés. Aquest procés està format per tres avaluacions: l'autoavaluació, l'avaluació del superior jeràrquic i l'avaluació de tres persones a càrrec o col·laboradores. No obstant això, l'autoavaluació té caràcter voluntari, atès que no computa en la nota final.

2. Anualment es publicarà una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública que regularà el procediment d'avaluació i fixarà el calendari d'inici i de finalització de les diferents fases.

⁸ Apartat afegit per l'ACG de 31-10-2025.

⁹ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

3. Abans de l'inici de cada procediment d'avaluació, la direcció general competent en matèria de funció pública informarà tot el personal del nom de les persones que formen part de la unitat d'avaluació.

4. La direcció general competent en matèria de funció pública seleccionarà, de manera aleatòria, fins a un màxim de cinc persones en qualitat de personal a càrrec o col·laborador que formin part de la unitat d'avaluació de la persona que ha de ser avaluada. Posteriorment, el sistema informàtic ha de seleccionar aleatòriament tres qüestionaris vàlids, segons el criteri de validesa establert en el punt 1 de l'apartat 9 bis, per formar part de l'informe d'avaluació.

5. Sempre que sigui possible, els qüestionaris d'avaluació s'han d'emplenar telemàticament, a través del Portal de Serveis al Personal, per agilitzar el procés, facilitar l'accés de les persones a tota la informació generada i assegurar, alhora, la màxima confidencialitat i la transparència del procediment.

En el procés d'avaluació s'ha de respectar en tot moment l'anonimat de les persones seleccionades per avaluar.

6. Una vegada tancada la fase d'emplenament dels qüestionaris d'avaluació, la direcció general competent en matèria de funció pública confeccionarà l'informe provisional d'avaluació de competències individual de l'annex 3, amb la mitjana de les dues categories de puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal a càrrec o col·laborador) i el posarà a disposició del superior jeràrquic responsable de l'avaluació, perquè el comuniqui a la persona avaluada mitjançant una entrevista personal. Una vegada finalitzada l'entrevista, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions atorgades, pot presentar al·legacions a la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals.

7. Si s'han formulat al·legacions a l'informe d'avaluació provisional, la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals ha de fer les actuacions que consideri oportunes per obtenir informació i redactar un informe, del qual donarà trasllat a la persona que ha presentat les al·legacions i a la persona de la qual depèn jeràrquicament.

8. Una vegada emès l'informe sobre les al·legacions presentades a l'informe d'avaluació provisional o, si no se'n presenten, una vegada finalitzat el termini per presentar-les, la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública ha de dictar una resolució que finalitzi el procediment i posi a disposició de les persones avaluades els informes d'avaluació definitius.

9. Com a norma general, l'entrevista referida al punt 6 l'ha de fer la persona que figura com a superior jeràrquic de la unitat d'avaluació. No obstant això, si en el moment de fer l'entrevista el superior jeràrquic que va fer l'avaluació ha deixat d'ocupar el seu lloc de treball o es troba gaudint d'una llicència o en alguna altra circumstància que li impedeixi complir aquesta obligació, ha de fer l'entrevista la persona que el substitueix.

Una vegada finalitzada la fase d'entrevistes, el personal superior jeràrquic de les persones que no han superat l'avaluació ha d'enviar els plans de millora

consensuats amb aquestes persones a la Inspecció de Serveis abans de la data indicada en la resolució que aprova el procediment del període avaluat.

10. La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals podrà invalidar els informes de les persones que han al·legat per no haver superat l'avaluació en el cas que no hagin rebut l'entrevista de comunicació dels resultats de l'avaluació i el pla de millora corresponent. En aquests casos, i abans que la Comissió esmentada informi de les al·legacions, la direcció general competent en matèria de funció pública ha de requerir la persona que ha avaluat en qualitat de superior jeràrquic perquè faci l'entrevista i remeti el pla de millora corresponent a la Inspecció de Serveis. Si no ho fa en el termini indicat, es considerarà que ha incomplert l'obligació d'avaluar que estableix l'apartat 7 bis d'aquest annex.

11. La direcció general competent en matèria de funció pública pot dur a terme auditories internes per comprovar si les avaluacions s'han fet de manera seriosa, posant esment i bona fe en la valoració atorgada.

ANNEX 2. Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

ANNEX 3. Informe d'avaluació de competències individual

ANNEX 4. Barem puntuació avaluació de les competències

La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'annex 2 i segons el nivell assolit per a cada una de les conductes especificades s'han d'adjudicar les següents puntuacions:

<i>Nivells d'assoliment de la competència</i>	<i>Punts</i>
<i>Nivell 1 (molt millorable)</i>	<i>1</i>
<i>Nivell 2 (bastant millorable)</i>	<i>2</i>
<i>Nivell 3 (alguna cosa millorable)</i>	<i>3</i>
<i>Nivell 4 (adequat)</i>	<i>4</i>
<i>Nivell 5 (bastant adequat)</i>	<i>5</i>
<i>Nivell 6 (molt adequat)</i>	<i>6</i>

Nota: A l'efecte de l'avaluació de competències professionals, aquesta s'entendrà superada si la persona avaluada obté una puntuació mitjana igual o superior a 3.¹⁰

¹⁰ Nota modificada per l'ACG de 31-10-2025.

Acord del Comitè Intercentres, de 2 d'octubre de 2017, pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal laboral de serveis generals

Annex 1.

1. Objecte

L'objecte d'aquest Acord és la implantació d'un sistema d'avaluació de competències professionals del personal laboral de serveis generals de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Àmbit d'aplicació¹¹

1. Aquest Acord s'ha d'aplicar al personal laboral de l'àmbit de l'Administració de serveis generals, que presta serveis a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i als organismes autònoms que en depenen.
2. El sistema d'avaluació del personal laboral de serveis generals que presta serveis com a auxiliar tècnic educatiu es regeix exclusivament pel que disposa l'apartat 11 d'aquest annex.
3. Queda exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord el personal laboral sanitari adscrit al Servei de Salut procedent de l'extingit Complex Hospitalari de Mallorca.

3. Marc normatiu

La implantació d'aquest sistema d'avaluació es fonamenta en l'article 20 del Reial decret legislatiu 5/2015, el qual estableix l'obligació que les Administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats. Així mateix disposa que la configuració d'aquesta avaluació s'ha de dur a terme mitjançant un procediment que mesuri i valori, d'una banda la conducta professional, i de l'altra el rendiment o la consecució de resultats.

Pel que fa a la normativa autonòmica, l'article 39 de la Llei 3/2007 disposi l'obligatorietat que les Administracions de les Illes Balears implantin progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de la motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics.

La Llei autonòmica també indica que aquests sistemes d'avaluació han de ser públics i han de garantir l'objectivitat i la imparcialitat dels resultats. A més, s'han de tenir en compte tant en la promoció de la carrera professional com en la determinació dels conceptes retributius lligats a la productivitat i poden donar lloc al reconeixement de recompenses.

Els criteris que s'han de considerar, a l'hora d'avaluar l'acompliment, segons la Llei 3/2007, són els resultats obtinguts, els comportaments o les conductes

¹¹ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

professionals, els projectes implantats o executats i la resta de paràmetres que s'estableixin reglamentàriament.

El sistema dissenyat es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades. La definició d'aquestes competències permet identificar els coneixements, habilitats, actituds i valors que és necessari haver assolit per desenvolupar la feina amb un grau alt d'eficàcia i d'eficiència.

De forma més detallada, els objectius que persegueix aquesta avaluació són els següents:

- a) Dotar l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears d'una eina per mesurar l'activitat professional de les persones empleades públiques amb l'objectiu d'adoptar les decisions més convenientes en el marc de la planificació de recursos humans i la qualitat del servei.
- b) Valorar els resultats obtinguts per reorientar les polítiques de gestió de recursos humans i dur a terme millores del model pel futur.
- c) Establir els mecanismes de millora emanats dels suggeriments i aportacions de tots els implicats en el procés.
- d) Estimular i motivar el personal en la realització de les seves tasques i a la vegada augmentar l'eficàcia en l'exercici de la funció pública.
- e) Identificar el grau d'adequació de les persones als llocs de treball i optimitzar les capacitats personals.
- f) Detectar les necessitats formatives del personal.

4. Marc conceptual¹²

Segons l'Organització Internacional del Treball (OIT), el terme competència es refereix a la capacitat efectiva per dur a terme amb èxit una activitat laboral plenament identificada. És la idoneïtat per acomplir o exercir un lloc de treball eficaçment.

Les competències estan formades pels coneixements, les habilitats, els valors i la motivació d'una persona. Aquests components es manifesten en conductes que ens permeten observar i avaluar el nivell d'execució de la feina que duen a terme les persones en un context determinat.

L'avaluació de l'acompliment, segons l'article 20.1 del TREBEP, és el procediment mitjançant el qual es mesura i es valora la conducta professional. Per això és necessari identificar les competències associades a un nivell adequat o excel·lent d'acompliment per poder avaluar-les a través de les conductes relacionades amb aquestes competències. L'avaluació de les competències professionals permet detectar àrees de millora personals que hauran de ser cobertes majoritàriament mitjançant formació específica.

Les competències i conductes que s'han d'avaluar estan basades en el model que ha validat el Servei de Salut de les Illes Balears, mitjançant la tècnica test-retest.

¹² Apartat modificat per l'ACG 31-10-2025.

El model del Servei de Salut estableix dos grups de competències amb les conductes associades a cadascuna: el primer grup el constitueixen les competències professionals de les persones que exerceixen funcions directives (qüestionari 1) i el segon l'integren les que s'han de valorar per a la resta del personal (qüestionari 2). Per a cadascuna d'aquestes conductes s'ha establert una valoració en una escala predefinida de 6 nivells d'execució, que va des de molt adequat fins a molt millorable.

En el cas de les persones amb funcions directives, s'han establert sis competències: Treballar en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació als resultats, Orientació a la ciutadania i Habilitats directives. Pel que fa a la resta del personal, les competències associades al seu acompliment són cinc: Treballar en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació als resultats i Orientació a la ciutadania.

La direcció general competent en matèria de funció pública ha de fomentar l'accés a la informació i la formació relacionada amb el sistema d'avaluació a totes les persones implicades, per la qual cosa ha de dur a terme, de manera periòdica i amb la col·laboració de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), les actuacions següents:

- a) Comunicació i informació contínua amb l'objectiu que tot el personal conegui i entengui tot el procés d'avaluació i es puguin resoldre tots els dubtes que sorgeixin relacionats amb la implantació del sistema.
- b) Formació a tot el personal perquè conegui a fons les competències, com observar i avaluar les conductes associades i com enfocar, dur a terme i afrontar l'entrevista de comunicació de l'avaluació efectuada.

5. Els actors del sistema d'avaluació¹³

Personal superior jeràrquic: són les persones que ocupen un lloc de treball de nivell 26 o superior i, a més, tenen personal al seu càrrec, amb les consideracions següents:

- a) Sempre ha d'avaluar la persona jeràrquica més immediata i així s'ha d'establir en la corresponent unitat d'avaluació.
- b) En el cas que la persona que ha de ser avaluada hagi tingut més d'una persona com a superior jeràrquica durant el període objecte d'avaluació s'ha de triar la persona superior o superiors jeràrquiques corresponents aplicant els criteris que figuren en l'apartat 9.

De forma excepcional podrà avaluar com a superior jeràrquica una persona que no ocupi un lloc de funcionari de serveis generals de nivell 26 o superior, sempre que existeixi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal que cal avaluar. En qualsevol cas, aquestes persones han d'acreditar la formació necessària per poder avaluar.

Personal subordinat: són les persones que depenen de forma directa del personal funcionari de nivell 26 o superior, en els termes que estigui configurada la unitat

¹³ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

d'avaluació corresponent. Pot ser un grup format per persones de diferents règims jurídics, cossos, escales, categories o nivells.

Personal col·laborador: aquest grup el conformen els companys i companyes de feina que es relacionen amb la persona avaluada sense que existeixi la relació de subordinació definida en el paràgraf anterior. Aquestes persones poden pertànyer o no al mateix departament, servei o unitat, però necessàriament han de tenir una relació fluida i constant de feina amb la persona que han d'avaluar.

6. La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals¹⁴

1. Aquesta Comissió es crea amb l'objectiu de millorar el sistema d'avaluació i de fer el seguiment del que estableixen els acords que regulen el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals.

2. Estarà adscrita a la direcció general competent en matèria de funció pública i la formaran una persona de cadascuna de les organitzacions sindicals presents en les meses corresponents a l'àmbit d'aplicació dels acords reguladors del sistema d'avaluació i el mateix nombre de persones representants de l'Administració. De les persones que representen l'Administració, una ha de ser de l'EBAP, una altra del Servei de Prevenció de Riscs Laborals i una tercera de la Inspecció de Serveis.

Als efectes d'adoptar acords, a cada organització sindical i a cada representant de l'Administració presents en les sessions de la Comissió, els pertoca un sol vot. Correspon a la persona que exerceixi la presidència dirimir amb el seu vot els empats.

3. La titularitat de la presidència l'ha d'exercir la persona que ocupi el departament competent en avaluació de l'acompliment i la suplència, la persona que ocupi el servei responsable d'aquesta matèria. La titular de la secretaria ha de ser designada d'entre el personal funcionari de la mateixa direcció general, amb veu, però sense vot.

4. Les principals funcions que ha de dur a terme aquesta Comissió són les següents, sens perjudici d'altres de relacionades directament amb el seguiment i la millora del sistema d'avaluació:

- a) Aprovar els criteris per determinar les unitats d'avaluació.
- b) Establir els criteris que han d'acomplir els qüestionaris d'avaluació i decidir sobre la seva invalidació.
- c) Rebre i resoldre les al·legacions que presentin les persones avaluades.
- d) Detectar problemes de la implantació del sistema i fer propostes de modificació a la persona que ocupi la direcció general competent en matèria de funció pública.
- e) Informar l'EBAP sobre les necessitats formatives derivades de l'avaluació.
- f) Elaborar la memòria anual de l'avaluació i fer recomanacions per a la millora contínua del sistema.

¹⁴ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

- g) Aprovar els criteris per aplicar el sistema d'avaluació que es considerin necessaris per a l'execució d'aquest Acord.

7. El sistema d'avaluació 360^o¹⁵

El sistema d'avaluació 360^o és una tècnica que consisteix en la valoració de les competències professionals per part de diferents actors relacionats laboralment amb la persona avaluada. Així, la conducta professional és avaluada, en primer lloc, a través de la introspecció i la reflexió sobre un mateix, mitjançant una autovaloració. En segon lloc, és avaluada des de la percepció del personal que té a càrrec o del personal amb qui col·labora. I, finalment, des de la perspectiva del superior jeràrquic, que té la responsabilitat de dirigir la unitat i gestionar els recursos humans. Per aquesta raó, una vegada que s'han produït totes les avaluacions, el personal superior jeràrquic ha de ser qui comuniqui els resultats obtinguts a la persona avaluada, a través d'una entrevista personal, amb l'objectiu de consensuar i acordar possibles àrees de millora de les competències avaluades. Les avaluacions que preveu aquest sistema són les següents:

1. Autoavaluació: aquesta avaluació la fa la persona avaluada en relació amb el seu comportament professional durant el període objecte d'avaluació. Aquesta autoavaluació té la finalitat que la persona sigui conscient del nivell de correspondència entre la seva percepció i la de les persones que també l'han avaluada. Així doncs, no es pot computar en la puntuació final, atès que podria desvirtuar molt la valoració obtinguda. No obstant això, és important fer-la per dues raons: la primera, perquè ajuda la persona a reflexionar sobre la seva actuació professional i, la segona, perquè així la persona pot conèixer la diferència existent entre com percep la seva conducta professional i com la perceben les persones amb les quals treballa.
2. Avaluació del personal a càrrec o col·laborador: aquesta valoració l'han de dur a terme tres persones que formin part de la unitat d'avaluació en qualitat de personal a càrrec o col·laborador. Amb caràcter general, s'ha d'optar per les persones que tinguin més relació laboral. Així doncs, quan la persona tingui personal a càrrec, les avaluacions d'aquest personal es prioritzaran en relació amb les avaluacions del personal col·laborador.
3. Avaluació del càrrec superior jeràrquic: el superior jeràrquic que ha d'avaluar, com a norma general, serà la persona de la qual depèn directament la persona avaluada i que consta com a tal en la unitat d'avaluació. Aquesta persona, a més d'avaluar, i per finalitzar el procés d'avaluació, ha de mantenir una entrevista amb la persona avaluada per posar en comú els resultats obtinguts derivats de totes les avaluacions efectuades. L'orientació que s'ha de donar a la persona avaluada s'ha de correspondre amb el moment actual i ha de servir per consensuar les accions futures necessàries per guiar el seu desenvolupament professional i la millora del seu perfil competencial.

¹⁵ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

7 bis. Obligació de participar en el sistema d'avaluació¹⁶

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord té l'obligació de participar en el sistema d'avaluació de competències professionals i de fer totes les activitats que s'hi preveuen, inclosa l'entrevista de comunicació dels resultats de l'avaluació i l'elaboració consensuada del pla de millora, si s'escau, que ha de dur a terme el personal superior jeràrquic.

8. Procés de fixació de les unitats d'avaluació

1. Abans d'implantar el sistema d'avaluació per competències s'han d'establir les unitats d'avaluació de cada conselleria o organisme. Aquestes unitats estaran definides per a cada lloc de treball i estaran formades pels llocs de treball que tenen relació laboral amb aquest. Per a cada un dels llocs de treball ha d'indicar-se si la relació és de caràcter jeràrquic o de col·laboració.
2. Anualment, i cada vegada que es produeixin canvis en l'estructura dels llocs de treball d'una conselleria o organisme, s'han de revisar i modificar, si cal, les unitats d'avaluació existents, de manera que sempre estiguin actualitzades.
3. Cada conselleria o organisme és responsable de determinar les seves unitats d'avaluació en coordinació amb la direcció general competent en matèria de funció pública.
4. S'ha d'informar de la composició de les unitats d'avaluació a tots els membres que en formin part a través del portal del Personal abans que comenci el procés d'avaluació.
5. Es pot promoure l'abstenció o recusació d'acord amb els articles 22 i 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació¹⁷

1. L'avaluació de les competències que figuren en l'annex 2 s'ha de dur a terme mitjançant el sistema d'avaluació 360º que es descriu en l'apartat 7 i estarà referida a l'actuació professional del personal de serveis generals durant el període que es determini, que com a màxim serà de dotze mesos, segons les conductes especificades i que han de constituir els criteris objectius de valoració per a cadascuna de les competències. En tot cas, el període que s'ha d'avaluar s'ha de fixar en la resolució a què fa referència l'apartat 10.2 d'aquest Acord.
2. L'avaluació s'ha de fer, amb caràcter general, amb una periodicitat anual.
3. Com a norma general, perquè una persona pugui rebre la consideració d'avaluable, és necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant almenys el 30 % del temps del període avaluable i que es trobi prestant serveis efectius en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació en el Portal de Serveis al Personal.

¹⁶ Apartat afegit per l'ACG de 31-10-2025.

¹⁷ Apartat afegit per l'ACG de 31-10-2025.

4. Pel que fa al punt anterior, s'ha de tenir en compte que les persones que en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació es trobin en les situacions de baixa maternal o paternal; incapacitat temporal; llicència per assumptes propis; llicència especial per assumptes propis, i baixa per fi de temporada pel que fa al personal fix discontinu, són avaluables sempre que hagin prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant almenys el 30 % del temps del període objecte d'avaluació.

5. Per determinar el lloc en el qual ha de ser avaluada cada persona, s'ha de seleccionar el lloc més actual que hagi ocupat dins el període avaluable que compleixi el requisit d'ocupació del 30 % establert en el punt 3, amb l'objectiu que les competències avaluades estiguin referides al període més actual possible.

6. De les avaluacions efectuades en sortiran dues puntuacions: una de referida a la valoració del personal superior jeràrquic i l'altra resultant de calcular la mitjana de les valoracions del personal a càrrec o col·laborador. Amb aquestes dues puntuacions s'ha de fer la mitjana per obtenir la puntuació final. Aquestes puntuacions sempre han d'anar referides a cadascuna de les competències avaluades.

7. Per superar l'avaluació s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 3.

8. L'equip FIOP (Formació per a la Integració a l'Ocupació Pública) de l'EBAP ha de donar suport i orientació als processos d'avaluació en els quals participin persones amb discapacitat intel·lectual o sordesa prelocutiva.

9. Els alts càrrecs han d'avaluar exclusivament el personal que presti serveis sota la seva dependència directa o que no tenguin un altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

9 bis. Validesa dels qüestionaris i dels informes d'avaluació¹⁸

1. Els qüestionaris d'avaluació, perquè tenguin validesa i es puguin comptabilitzar en l'informe, han de tenir, com a mínim, un 70 % de les conductes avaluades.

2. Els informes de les persones que han superat l'avaluació, tenguin o no totes les valoracions previstes en el sistema d'avaluació, es consideren vàlids sempre que hi hagi com a mínim una avaluació, bé la del personal superior jeràrquic o bé la d'alguna de les persones a càrrec o col·laboradores.

3. Pel que fa a les persones que no han superat l'avaluació, perquè el seu informe tenguin validesa ha de constar de l'avaluació del superior jeràrquic i de tres persones en qualitat de personal a càrrec o col·laborador. En el cas que la persona avaluada, a més del superior jeràrquic, només disposi d'un o dos llocs de treball que la puguin avaluar en qualitat de personal a càrrec o col·laborador, perquè el seu informe sigui vàlid han d'haver avaluat tots els membres de la unitat.

¹⁸ Apartat afegit per l'ACG de 31-10-2025.

10. Procés d'avaluació¹⁹

1. L'avaluació de competències referida a un any s'ha de dur a terme, amb caràcter general, durant el primer trimestre de l'any següent al període que s'avalua. Aquest procés està format per tres avaluacions: l'autoavaluació, l'avaluació del superior jeràrquic i l'avaluació de tres persones subordinades o col·laboradores.

2. L'autoavaluació s'ha d'enviar a la direcció general competent en matèria de funció pública abans del 31 de març, mitjançant el model normalitzat de full d'autoavaluació (qüestionari 1 o 2, segons el cas).

3. L'avaluació realitzada pel personal subordinat i/o col·laborador, segons el cas, s'ha de realitzar d'acord amb el següent procediment:

3.1. La direcció general competent en matèria de funció pública ha de seleccionar, de forma aleatòria, tres persones que formin part de la mateixa unitat d'avaluació de la persona que ha de ser avaluada. Les persones seleccionades rebran el qüestionari d'avaluació, amb les dades de les persones a les quals han d'avaluar en qualitat de personal subordinat i/o col·laborador.

En aquest procés d'avaluació s'ha de respectar en tot moment l'anonimat de les persones seleccionades per avaluar.

3.2. Aquest full d'avaluació, una vegada emplenat anònimament, s'ha d'enviar a la direcció general competent en matèria de funció pública abans del dia 31 de març.

4. Abans de l'1 de març de cada any, la direcció general competent en matèria de funció pública informará tot el personal del nom de les persones que hauran d'avaluar-les en qualitat de superior jeràrquic. Així mateix, el personal ha de ser informat de qualsevol canvi respecte de la comunicació realitzada. El personal superior jeràrquic ha de realitzar la seva valoració mitjançant el qüestionari d'avaluació corresponent (annex 1 o 2) i també l'ha de remetre a la direcció general competent en matèria de funció pública abans del 31 de març.

5. Una vegada rebudes les avaluacions dels punts 2, 3 i 4, i abans del 30 d'abril, la direcció general competent en matèria de funció pública ha de confeccionar l'informe provisional d'avaluació de competències individual de l'annex 3, amb la mitjana de les dues categories de puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal subordinat i/o col·laborador) i l'ha de remetre a la persona superior jeràrquica responsable de l'avaluació, perquè el comuniqui a la persona avaluada mitjançant una entrevista personal. Una vegada finalitzada l'entrevista, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions atorgades podrà presentar al·legacions a la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències, mitjançant el model d'al·legacions de l'annex 3, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la realització de l'entrevista.

¹⁹ Apartat modificat per l'ACG de 31-10-2025.

6. En el cas que no es presentin al·legacions, la persona responsable de l'avaluació ha de signar l'informe provisional perquè es converteixi en l'informe d'avaluació definitiu.

7. Si s'han formulat al·legacions a l'informe d'avaluació provisional, la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències ha de realitzar les actuacions que consideri oportunes per recaptar la informació que permeti redactar un informe amb les conclusions que constituiran la base per a la redacció de l'informe definitiu de l'avaluació.

8. Abans del 31 de maig s'han de remetre els informes d'avaluació definitius a la direcció general competent en matèria de funció pública, així com a la persona avaluada.

9. Sempre que sigui possible, els qüestionaris d'avaluació s'hauran d'emplenar telemàticament, a través del Portal del Personal, per agilitzar el procés i facilitar l'accés de les persones a tota la informació generada, a la vegada que s'assegura la màxima confidencialitat i la transparència del procediment.

11. Sistema d'avaluació de competències professionals per aplicar al personal auxiliar tècnic educatiu (ATE)²⁰

1. El sistema d'avaluació

El sistema d'avaluació que s'ha d'aplicar al personal ATE és un sistema fonamentat en l'avaluació del personal superior jeràrquic. En aquest cas, l'article 132.e) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix que el director o directora del centre educatiu té la competència d'exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre. D'altra banda, l'article 40.2 del Decret 4/2023, de 13 de febrer, estableix com una de les funcions del secretari la d'exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

No obstant el que especifica el paràgraf anterior i atesa la funció del personal de la categoria ATE, definida en el Conveni col·lectiu esmentat en l'apartat d'antecedents d'aquest Acord, consistent a facilitar informació rellevant al tutor o tutora relacionada amb els aspectes que treballen i a participar en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada, el secretari o director que avaluï ha de demanar prèviament un informe al personal docent amb qui col·labora el personal ATE i tenir-lo en compte a l'hora d'emplenar el qüestionari d'avaluació.

El qüestionari per dur a terme l'avaluació del personal de la categoria professional d'ATE s'adjunta com a annex 5 i està constituït per les conductes professionals relacionades amb les funcions i tasques que exerceix el personal ATE.

2. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació

1. L'avaluació de les conductes professionals que figuren en l'annex 5 s'ha de dur a terme mitjançant el sistema d'avaluació que es descriu en l'apartat anterior i ha

²⁰ Apartat afegit per l'ACG de 31-10-2025.

d'estar referida a l'actuació professional del personal laboral de la categoria auxiliar tècnic educatiu (ATE) durant el període que es determini, que com a màxim serà de dotze mesos, segons les conductes especificades i que han de constituir els criteris objectius de valoració. En tot cas, el període que s'ha d'avaluar s'ha de fixar en la resolució a què fa referència l'apartat 10.2 d'aquest Acord.

2. L'avaluació s'ha de fer, amb caràcter general, amb una periodicitat anual.
3. Com a norma general, perquè una persona pugui rebre la consideració d'avaluable, és necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant almenys el 30 % del temps del període avaluable i que es trobi prestant serveis efectius en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació en el Portal de Serveis al Personal.
4. Pel que fa al punt anterior, s'ha de tenir en compte que les persones que en el moment de la publicació dels qüestionaris d'avaluació es trobin en les situacions de baixa maternal o paternal; incapacitat temporal; llicència per assumptes propis; llicència especial per assumptes propis, i baixa per fi de temporada pel que fa al personal fix discontinu, són avaluables sempre que hagin prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continuada o interrompuda durant almenys el 30 % del temps del període objecte d'avaluació.
5. Per determinar el lloc en el qual ha de ser avaluada cada persona, s'ha de seleccionar el lloc més actual que hagi ocupat dins el període avaluable que compleixi el requisit d'ocupació del 30 % establert en el punt 3, amb l'objectiu que les conductes avaluades estiguin referides al període més actual possible.
6. Per superar l'avaluació s'ha d'obtenir una puntuació mitjana de totes les conductes avaluades igual o superior a 3.

3. Procés d'avaluació

1. El procés d'avaluació de les conductes professionals referides a un període s'ha d'iniciar dins el mes posterior a la finalització del procés.
2. Anualment es publicarà una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública que regularà el procés d'avaluació i fixarà el calendari d'inici i finalització de les diferents fases.
3. L'avaluació del personal ATE estarà formada per la mitjana de les puntuacions que el secretari o director del centre educatiu en el qual li correspongui ser avaluat hagi atorgat a les conductes especificades en el qüestionari de l'annex 5, aplicant el barem de valoració de l'annex 4. En el cas de les persones que han treballat simultàniament en més d'un centre educatiu dins el període avaluable, la seva avaluació quedarà conformada per la mitjana de les avaluacions de tots els superiors jeràrquics dels centres en els quals han complert el 30 % del temps requerit per poder ser avaluades.
4. Abans de l'inici de cada procés d'avaluació, la direcció general competent en matèria de funció pública informarà el personal ATE del nom del centre en el qual han de ser avaluats.

5. Sempre que sigui possible, els qüestionaris d'avaluació s'han d'emplenar telemàticament, a través del portal habilitat a aquest efecte, per agilitzar el procés, facilitar l'accés de les persones a tota la informació generada i assegurar, alhora, la màxima confidencialitat i la transparència del procediment.
6. Una vegada tancada la fase d'emplenament dels qüestionaris d'avaluació, es generarà el corresponent informe provisional d'avaluació individual, el qual es posarà a disposició del superior jeràrquic responsable de l'avaluació, perquè el comuniqui a la persona avaluada mitjançant una entrevista personal. Una vegada finalitzada l'entrevista, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions atorgades, pot presentar al·legacions a la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals.
7. Si s'han formulat al·legacions a l'informe d'avaluació provisional, la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals ha de fer les actuacions que consideri oportunes per obtenir informació i redactar un informe, del qual donarà trasllat a la persona que ha presentat les al·legacions i a la persona de la qual depèn jeràrquicament.
8. Una vegada emès l'informe sobre les al·legacions presentades a l'informe d'avaluació provisional o, si no se'n presenten, una vegada finalitzat el termini per presentar-les, la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública ha de dictar una resolució que finalitzi el procediment i posi a disposició de les persones avaluades els informes d'avaluació definitius.
9. Com a norma general, l'entrevista referida al punt 6 l'han de fer conjuntament la persona que té la competència assignada de direcció del personal ATE en el centre educatiu i el personal docent amb qui col·labora l'ATE. No obstant això, si en el moment de fer l'entrevista alguna de les persones que van participar en l'avaluació ha deixat d'ocupar el seu lloc de treball o es troba gaudint d'una llicència o en alguna altra circumstància que li impedeixi complir aquesta obligació, ha de fer l'entrevista la persona que la substitueixi.
- Una vegada finalitzada la fase d'entrevistes, el personal superior jeràrquic de les persones que no han superat l'avaluació ha d'enviar els plans de millora consensuats amb aquestes persones a la Inspecció de Serveis abans de la data indicada en la resolució que aprova el procediment del període avaluat. Així mateix, la Inspecció de Serveis informará la Comissió de la informació rebuda i de les gestions efectuades.
10. La Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals podrà invalidar els informes de les persones que han al·legat per no haver superat l'avaluació en el cas que no hagin rebut l'entrevista de comunicació dels resultats de l'avaluació i el pla de millora corresponent. En aquests casos, i abans que la Comissió esmentada informi de les al·legacions, la direcció general competent en matèria de funció pública ha de requerir la persona que ha avaluat en qualitat de superior jeràrquic perquè faci l'entrevista i remeti el pla de millora corresponent a la Inspecció de Serveis. Si no ho fa en el termini indicat, es considerarà que ha incomplert l'obligació d'avaluar que estableix l'apartat 7 bis d'aquest annex.

11. La direcció general competent en matèria de funció pública pot dur a terme auditories internes per comprovar si les avaluacions s'han fet de manera seriosa, posant esment i bona fe en la valoració atorgada.

Disposició transitòria

El punt 2.2 serà aplicable a partir del procediment d'avaluació de competències professionals corresponent al període comprès entre l'1 de febrer de 2026 i el 31 de gener de 2027.

Mentrestant, el personal que presti serveis com a auxiliar tècnic educatiu es registrarà pel sistema d'avaluació previst per al personal laboral de serveis generals.

ANNEX 2.

Qüestionari 1 per a persones amb funcions directives

Qüestionari 2 per a persones sense funcions directives

ANNEX 3. Informe d'avaluació de competències individual

Model d'al·legacions formulades per la persona avaluada a l'informe provisional d'Avaluació de competències professionals

ANNEX 4. Barem puntuació avaluació de les competències

La valoració de les competències s'ha de fer aplicant els qüestionaris de l'annex 2 i segons el nivell assolit per a cada una de les conductes especificades s'han d'adjudicar les següents puntuacions:

<i>Nivells d'assoliment de la competència</i>	<i>Punts</i>
<i>Nivell 1 (molt millorable)</i>	<i>1</i>
<i>Nivell 2 (bastant millorable)</i>	<i>2</i>
<i>Nivell 3 (alguna cosa millorable)</i>	<i>3</i>
<i>Nivell 4 (adequat)</i>	<i>4</i>
<i>Nivell 5 (bastant adequat)</i>	<i>5</i>
<i>Nivell 6 (molt adequat)</i>	<i>6</i>

Nota²¹: A l'efecte de l'avaluació de competències professionals, aquesta s'entendrà superada si la persona avaluada obté una puntuació mitjana igual o superior a 3.

²¹ Nota modificada per l'ACG de 31-10-2025.

ANNEX 5. Qüestionari per a persones que presten serveis com a auxiliar tècnic educatiu