

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL DE GOVERN

12448

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

El Govern de les Illes Balears, dins l'objectiu de millorar els serveis públics, va decidir implantar l'avaluació de l'acompliment de les empleades i empleats públics dels serveis generals, amb la finalitat de detectar les àrees de millora que ajudassin a augmentar la preparació, el compromís i la motivació del personal, ja que aquests aspectes repercuteixen en la qualitat de l'atenció i del servei públic que rep la ciutadania.

L'Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 (BOIB núm. 141, de 18 de novembre) va aprovar el sistema d'avaluació de competències professionals aplicable al personal funcionari i laboral de serveis generals.

Aquest Acord per implantar l'avaluació de l'acompliment es fonamenta en l'article 20 del Reial 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 determina l'obligació que les administracions públiques estableixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats. Així mateix, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, disposa en l'article 39 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.

Des de l'aprovació del sistema s'han dut a terme vuit procediments d'avaluació de competències complets, el desenvolupament dels quals ha permès detectar punts de millora dels acords inicials, alhora que ha motivat que la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals acordàs els criteris d'aplicació adients per millorar el sistema. Aquests criteris que ha anat aprovant la Comissió ara es recullen en aquesta modificació de l'Acord inicial.

Els canvis més significatius que afecten l'avaluació de competències tant del personal funcionari com del laboral es refereixen a la introducció de l'obligació de participar en totes les activitats del sistema d'avaluació, atès que aquest sistema se sustenta en la participació de tot el personal a través de les unitats d'avaluació, ja que es tracta d'un sistema d'avaluació basat en la tècnica de 360º; l'establiment dels criteris de validesa dels qüestionaris i dels informes; l'ampliació del nombre de qüestionaris generats per avaluar en qualitat de personal a càrrec o col·laborador, amb l'objectiu d'incrementar la possibilitat d'obtenir un major percentatge d'informes vàlids; la concreció del procediment per tramitar i resoldre les al·legacions presentades a l'informe provisional, i la previsió que per superar l'avaluació s'ha d'obtenir una nota mitjana igual o superior a tres. D'altra banda, s'ha modificat també la composició de la Comissió, per ampliar-ne les funcions i perquè hi hagi una representació paritària de l'Administració i de les organitzacions sindicals que en formen part.

Quant a les modificacions que només afecten el personal laboral, s'ha canviat l'apartat que regula l'àmbit d'aplicació, per establir que el personal auxiliar tècnic educatiu, ateses les característiques de les funcions que fa, haurà de ser avaluat mitjançant un nou sistema, regulat en l'apartat 11 de l'Acord, en el qual s'estableix un sistema d'avaluació que s'adapta millor a les característiques específiques d'aquest col·lectiu. D'altra banda, l'àmbit d'aplicació exclou el personal laboral sanitari de l'extingit Complex Hospitalari de Mallorca.

La modificació dels acords d'aprovació del sistema d'avaluació de competències s'ha acordat en la sessió de 2 d'octubre de 2025 de la Mesa Sectorial de Serveis Generals i en la sessió de 17 d'octubre de 2025 del Comitè Intercentres.

Per tot això, el Consell de Govern, a proposta de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social, en la sessió de 31 d'octubre de 2025, adoptà entre d'altres l'Acord següent:

Primer. Ratificar els acords de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 2 d'octubre de 2025 i 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, respectivament, pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals, i que s'adjunten com a annexos.



Segon. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Contra aquest Acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el Consell de Govern en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 8.2, 10.1 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que la persona interessada en pugui interposar qualsevol altre que consideri procedent.

Palma, en la data de la signatura electrònica (31 d'octubre de 2025)

La secretària del Consell de Govern

Antònia Maria Estarellas Torrens

La presidenta

Margarita Prohens Rigo

ANNEX 1

Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de 2 d'octubre de 2025 pel qual es modifica l'Acord de 18 d'octubre de 2017, sobre el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de serveis generals

Parts

Per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la directora general de Funció Pública.

Per la part social, els representants de les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, que consten com a signants d'aquest Acord.

Antecedents

Per mitjà de l'Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 (BOIB núm. 141, de 18 de novembre de 2017), es van ratificar els acords de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i 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.

Aquests acords es van aprovar amb l'objectiu d'implantar l'avaluació de l'acompliment de les empleades i empleats públics dels serveis generals, prevista en l'article 20 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), i en l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

El sistema d'avaluació que aprovaren aquests acords està conceptualitzat com un procés sistemàtic i periòdic, de valoració del grau d'eficàcia amb el qual les empleades i empleats públics duen a terme les seves tasques, comeses i responsabilitats en els llocs que ocupen.

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

Atesa l'experiència adquirida des de la implantació del sistema d'avaluació, es fa necessari introduir alguns canvis en els acords inicials, amb la finalitat de continuar impulsant el sistema d'avaluació de les conductes professionals de les empleades i empleats públics.

Per tot això, l'Administració i les organitzacions sindicals amb representació en la Mesa Sectorial de Serveis Generals ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per subscriure el següent

Acord

Primer. Modificar l'apartat 4 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:



4. Marc conceptual

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 (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.

Segon. Modificar l'apartat 5 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

5. Els actors del sistema d'avaluació

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.

Tercer. Modificar l'apartat 6 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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

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.

Quart. Modificar l'apartat 7 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

7. El sistema d'avaluació 360°

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 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 tenguin més relació laboral. Així doncs, quan la persona tenguui 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.





Cinquè. Afegir l'apartat 7 bis a l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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

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.

Sisè. Modificar l'apartat 9 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

9. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació

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 evaluable 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 evaluable 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 tenguí un altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

Setè. Afegir l'apartat 9 bis a l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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

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 tenguí 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.

Vuitè. Modificar l'apartat 10 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

10. Procés d'avaluació

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.

3. Abans de l'inici de cada procediment d'avaluació, la direcció general competent en matèria de funció pública informará 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 formen 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.



Novè. Modificar el darrer paràgraf de l'annex 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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.

Palma, 2 d'octubre de 2025

Per l'Administració	Per les organitzacions sindicals	
La directora general de		
Funció Pública	STEI	USO
Maria Violeta Rodríguez Martínez	SINTTA	CSIF
	CCOO	UGT

ANNEX 2

Acord del Comitè Intercentres de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de 17 d'octubre de 2025 pel qual es modifica l'Acord de 2 d'octubre de 2017, sobre el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal laboral de serveis generals

Parts

Per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la directora general de Funció Pública.

Per la part social, els representants de les organitzacions sindicals presents en el Comitè Intercentres, que consten com a signants d'aquest Acord.

Antecedents

Per mitjà de l'Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 (BOIB núm. 141, de 18 de novembre de 2017), es van ratificar els acords de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i 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.

Aquests acords es van aprovar amb l'objectiu d'implantar l'avaluació de l'acompliment de les empleades i empleats públics dels serveis generals, prevista en l'article 20 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), i en l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

El sistema d'avaluació que aprovaren aquests acords està conceptualitzat com un procés sistemàtic i periòdic, de valoració del grau d'eficàcia amb el qual les empleades i empleats públics duen a terme les seves tasques, comeses i responsabilitats en els llocs que ocupen.

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

Atesa l'experiència adquirida des de la implantació del sistema d'avaluació, es fa necessari introduir alguns canvis en els acords inicials, amb la finalitat de continuar impulsant el sistema d'avaluació de les conductes professionals de les empleades i empleats públics.

El principal canvi que recull aquest Acord fa referència a l'avaluació d'un col·lectiu que, per les característiques de les seves funcions i el context en el qual es duen a terme, no s'adapta al sistema d'avaluació 360º ni a les competències definides en l'annex 2. Es tracta del personal auxiliar tècnic educatiu (ATE) que treballa en els centres educatius i que té com a finalitat promoure el desenvolupament de l'autonomia personal de l'alumnat amb necessitats educatives especials, de manera que se'n garanteixi la presència, la participació, el progrés i l'accés al currículum.

L'aparat 2 de l'annex 1 de la Resolució del director general de Treball mitjançant la qual es disposa el registre i la publicació oficial de l'Acord de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears recull les funcions següents per al personal de la categoria auxiliar tècnic educatiu:

Són els treballadors o treballadores que, en possessió del títol de graduat en educació secundària, del títol de cicle formatiu de grau mitjà o del títol equivalent, o de la formació laboral equivalent, donen suport a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i hi col·laboren.

En relació amb l'alumnat de NEE, presten assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix

(higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials); col·laboren en l'atenció i la cura de l'alumnat dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquest alumnat i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent. Així mateix, i sempre en absència d'alumnat amb NEE, exerceixen la tasca amb la resta de l'alumnat.

En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor o tutora relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren amb el tutor o tutora en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.

En relació amb el centre educatiu, participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

El Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 21, de 16 de febrer), estableix que el personal ATE forma part de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge de l'alumnat que ho necessita.

L'article 58.5 d'aquest Decret estableix que els professionals que integren l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge han de participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.

Anualment, la direcció general competent en matèria d'atenció a la diversitat dicta una instrucció, adreçada als directors i directores de centres docents públics, referida al personal auxiliar tècnic educatiu, en la qual, entre altres aspectes, es detallen les funcions i tasques que han de dur a terme.

Aquestes tasques han servit de base per elaborar el qüestionari d'avaluació que figura en l'annex 5 d'aquest Acord. Aquest qüestionari podrà ser modificat per adaptar-lo a noves tasques aprovades per l'autoritat competent, amb l'aprovació prèvia de la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals.

Per tot això, l'Administració i les organitzacions sindicals amb representació en el Comitè Intercentres ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per subscriure el següent

Acord

Primer. Modificar l'apartat 2 de l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

2. Àmbit d'aplicació

- 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.*

Segon. Modificar l'apartat 4 de l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

4. Marc conceptual

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 (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.*

Tercer. Modificar l'apartat 5 de l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

5. Els actors del sistema d'avaluació

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.

Quart. Modificar l'apartat 6 de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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

- 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 Riscos 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.

Cinquè. Modificar l'apartat 7 de l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

7. El sistema d'avaluació 360°

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 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 tenguin més relació laboral. Així doncs, quan la persona tenguui 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.*

Sisè. Afegir l'apartat 7 bis a l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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

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.

Setè. Modificar l'apartat 9 de l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

9. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació

- 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 evaluable 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 evaluable 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 tenguí un altre superior jeràrquic que ho pugui fer.

Vuitè. Afegir l'apartat 9 bis a l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017:

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

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 tenguí 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.

Novè. Modificar l'apartat 10 de l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

10. Procés d'avaluació

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.

3. Abans de l'inici de cada procediment d'avaluació, la direcció general competent en matèria de funció pública informará 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 formen 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.

Desè. Afegir l'apartat 11 a l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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

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 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 evaluable 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 evaluable 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 evaluable, 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 informará 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 informarà 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.

Onzè. Afegir una disposició transitòria a l'annex 1 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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 regirà pel sistema d'avaluació previst per al personal laboral de serveis generals.

Dotzè. Modificar el darrer paràgraf de l'annex 4 de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

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.

Tretzè. Afegir un annex 5 a l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017, de conformitat amb la redacció següent:

ANNEX 5

Qüestionari per a persones que presten serveis com a auxiliar tècnic educatiu

El personal laboral de serveis generals que presta serveis en la categoria professional d'auxiliar tècnic educatiu únicament ha de ser avaluat per la persona que ocupi la secretaria o la direcció del centre al qual estigui destinat, que haurà de prendre en consideració l'informe previ que emeti el personal docent amb qui col·labori la persona avaluable.

A fi de dur a terme l'avaluació, s'articula el següent model específic, validat pel Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats, basat en un sistema de valoració de conductes en una escala predefinida de 6 nivells d'execució, que va des de molt adequat fins a molt millorable.

Conducta que s'ha d'avaluar							
1. Guia o ajuda l'alumne en la realització d'activitats de cura, vestit, higiene, hàbits d'alimentació i endreç personal.							
Puntuació							Observacions
Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar	

Conducta que s'ha d'avaluar							
2. Guia o ajuda l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició de tècniques d'orientació, mobilitat, autocontrol en els desplaçaments i en habilitats de la vida diària.							
Puntuació							Observacions
Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar	



Conducta que s'ha d'avaluar

3. Ajuda l'alumne en determinats moments de l'activitat acadèmica per facilitar l'accés a les activitats que li presenten especial dificultat, a causa de la seva diversitat funcional. Aquestes han d'estar sempre programades, supervisades i avaluades pel professor, tant si es fan a l'aula com en altres espais educatius.

Puntuació							Observacions
Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar	

Conducta que s'ha d'avaluar

4. Ajuda l'alumne en les dificultats derivades de la seva diversitat funcional: entrades, esplais, menjador, sortides, excursions... per a la seva integració social en el context educatiu i controla les situacions que impliquen un risc físic per a ell mateix o per als altres.

Puntuació							Observacions
Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar	

Conducta que s'ha d'avaluar

5. Facilita informació rellevant al tutor relacionada amb els aspectes que treballa amb l'alumne i col·labora amb el tutor en la relació amb les famílies.

Puntuació							Observacions
Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar	

Conducta que s'ha d'avaluar

6. Participa en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i manté una coordinació estable amb aquest equip i el personal docent implicat en cada cas.

Puntuació							Observacions
Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar	

Conducta que s'ha d'avaluar

7. Participa en les reunions de coordinació amb l'equip de suport del centre per a la preparació dels plans d'actuació individuals (PAI) dels alumnes que li han estat assignats.

Puntuació							Observacions
Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar	



Conducta que s'ha d'avaluar							
8. En absència dels alumnes amb NEE, fa les tasques assignades per la direcció del centre, sempre dins les seves funcions amb la resta de l'alumnat, dins l'horari escolar, fins a completar el seu horari laboral diari.							
Puntuació							Observacions
Molt millorable	Bastant millorable	Alguna cosa millorable	Adequat	Bastant adequat	Molt adequat	No es pot avaluar	

Palma, 17 d'octubre de 2025

Per l'Administració

La directora general de

Funció Pública

Maria Violeta Rodríguez Martínez

Per les organitzacions sindicals

STEI

USO

CSIF

UGT

CCOO

