

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, FUNCIÓ PÚBLICA I IGUALTAT

114

Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat per la qual s'aprova el procediment d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i al personal laboral de serveis generals corresponent al període comprès entre l'1 de febrer de 2022 i el 31 gener de 2023

Fets

1. 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 varen 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.

2. A través d'aquesta Resolució s'inicia el sisè procés d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i al personal laboral de serveis generals, corresponent al període comprès entre l'1 de febrer de 2022 i el 31 de gener de 2023.

Fonaments de dret

1. 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, disposa que les administracions públiques han d'establir sistemes que permetin avaluar l'acompliment del seu personal. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesuren i es valoren la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.

2. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, estableix en l'article 39 que les administracions públiques de les Illes Balears han d'implantar 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. Els sistemes d'avaluació són públics i han de garantir l'objectivitat i la imparcialitat dels resultats, els quals 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. Per a l'avaluació de l'acompliment, es tindran en compte els resultats obtinguts, els comportaments o les conductes professionals, els projectes implantats o executats i la resta de paràmetres que s'estableixin reglamentàriament.

3. El Decret 11/2021, de 15 de febrer, de la presidenta de les Illes Balears, va establir les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 21, de 15 de febrer de 2021). Aquesta norma ha estat modificada pel Decret 25/2021, de 8 de març, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB núm. 33, de 9 de març de 2021); pel Decret 1/2022, de 27 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears (BOIB núm. 104, de 9 d'agost de 2022), i pel Decret 5/2022, de 19 de desembre, de la presidenta de les Illes Balears.

4. L'apartat 9 de l'Acord del Consell de Govern que aprova el sistema d'avaluació estableix que l'avaluació s'ha de fer, amb caràcter general, amb una periodicitat anual i que ha d'estar referida a l'actuació professional del personal de serveis generals durant l'any anterior, segons les conductes especificades, les quals han de constituir els criteris objectius de valoració per a cada una de les competències.

5. La proposta de la directora general de Funció Pública de dia 3 de gener de 2023.

Per tot això, d'acord amb la competència que preveu l'article 6.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar el procediment d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i al personal laboral de serveis generals corresponent al període comprès entre l'1 de febrer de 2022 i el 31 de gener de 2023, que s'adjunta com a annex a aquesta Resolució.

2. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaurix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 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.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

(Signat electrònicament: 3 de gener de 2023)

La consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat
Mercedes Garrido Rodríguez

ANNEX

1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. L'objecte d'aquesta Resolució és establir el procediment per dur a terme l'avaluació de competències professionals corresponent al període comprès entre l'1 de febrer de 2022 i el 31 de gener de 2023.

1.2. Aquest procediment d'avaluació s'aplica al personal funcionari i al personal laboral 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 al personal funcionari adscrit a la resta dels ens del sector públic autonòmic.

1.3. Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 (BOIB núm. 141, de 18 de novembre), en qualitat d'actors del sistema d'avaluació 360º, ha de participar en el procés d'avaluació i donar compliment al que preveu aquesta Resolució i al que disposen els articles 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, i 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. A aquests efectes, la consellera competent en matèria de funció pública podrà adreçar als / a les secretaris/àries generals les ordres de servei que siguin necessàries per tal que encomanin aquesta tasca al personal adscrit, amb l'avertiment que la no assumpció voluntària de les tasques encomanades pot ser constitutiva d'infracció disciplinària.

1.4. Aquest procediment es regeix per l'Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 (BOIB núm. 141, de 18 de novembre de 2017) pel qual s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari i laboral de serveis generals, i pels criteris aprovats per la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències Professionals en virtut de les funcions establertes en l'apartat 6 de l'Acord esmentat.

2. Personal avaluable

2.1. Perquè una persona pugui participar en el sistema d'avaluació, la qual cosa implica fer totes les activitats previstes en aquesta Resolució, és necessari que hagi prestat serveis efectius en el mateix lloc de treball de manera continuada o discontinuada durant almenys el 30 % del temps del període avaluable i que es trobi en situació administrativa de servei actiu en el moment de la publicació de les unitats d'avaluació en el Portal de Serveis al Personal.

El personal fix discontinu que es trobi en situació de baixa per fi de temporada es considera en servei actiu als efectes de participació en l'avaluació.

2.2. Pel que fa a l'apartat anterior, s'ha de tenir en compte que les situacions de baixa maternal o paterna, incapacitat temporal, comissió de serveis externa, llicència per a assumptes propis i llicència especial per a assumptes propis tenen la consideració de servei actiu.

2.3. D'altra banda, el personal que en el moment de la publicació en el Portal de Serveis al Personal de la composició de les unitats d'avaluació es trobi en situació d'excedència amb reserva de lloc de treball, excedència voluntària especial regulada en el Decret 5/2012 i serveis especials o excedència forçosa laboral, també es considera avaluable si compleix el 30 % estipulat en l'apartat 2.1.

2.4. En els casos que la persona hagi treballat de manera continuada o discontinuada durant almenys el 30 % del període avaluable i es trobi en alguna de les situacions detallades en els apartats 2.2 i 2.3, la seva participació en aquest procés d'avaluació serà voluntària. En el cas de decidir no participar-hi, ha de comunicar la seva renúncia tramitant la sol·licitud accessible a través del Portal de Serveis al Personal i del microlloc «El sistema d'avaluació de competències professionals». El document de renúncia es pot presentar de l'1 al 15 de febrer de 2023.

3. Sistema d'avaluació

3.1. 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. Aquest sistema comprèn una autoavaluació a càrrec de la persona avaluada, l'avaluació del personal a càrrec i/o col·laborador, i l'avaluació del personal superior jeràrquic.

3.2. Les competències estan formades pels coneixements, les habilitats, els valors i les motivacions d'una persona. Aquests components es manifesten en conductes que permeten observar i avaluar el nivell d'execució de la feina que desenvolupen les persones en un context determinat. Les competències i les conductes associades que són objecte de valoració són les que figuren en l'annex 2 dels acords reguladors del sistema d'avaluació.

3.3. Les avaluacions que preveu el sistema 360° són les següents:

a) *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. Aquesta avaluació no es computa en la puntuació final.

b) *Avaluació del personal a càrrec i/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 i/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. Excepcionalment, en les unitats o els centres de treball que per raons de dispersió territorial o altres circumstàncies no permetin dur a terme el nombre establert d'avaluacions perquè no es disposa d'efectius suficients, s'hauran d'avaluar totes les persones que tinguin relació laboral amb la persona avaluada, malgrat que en aquest cas no es pugui garantir l'anonimat.

c) *Avaluació del càrrec superior jeràrquic*: el superior jeràrquic que ha d'avaluar, com a norma general, serà la persona de qui depèn directament la persona avaluada i que consta com a tal en la unitat d'avaluació.

3.4. 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 i/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 cada una de les competències avaluades.

4. Els actors del sistema d'avaluació

4.1. Totes les persones incloses en el sistema d'avaluació s'han d'integrar en una unitat d'avaluació. Les unitats d'avaluació estan conformades pels llocs de treball que tenen relació laboral entre si. Aquesta relació pot ser de caràcter jeràrquic, de subordinació o de col·laboració.

4.2. Als efectes del sistema d'avaluació, s'estableixen les definicions següents:

a) *Personal superior jeràrquic*: són les persones que ocupen un lloc de treball de nivell 26 o superior i, a més, tenen personal a càrrec seu. La seva designació es regeix per les regles següents:

- Sempre ha d'avaluar la persona jeràrquica més immediata i així s'ha d'establir en la unitat d'avaluació corresponent.
- De manera excepcional, podrà avaluar com a superior jeràrquic una persona que no ocupi un lloc de personal funcionari de serveis generals de nivell 26 o superior, sempre que hi hagi una relació de jerarquia que impliqui funcions de direcció sobre el personal que s'ha d'avaluar.

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

c) *Personal col·laborador*: aquest grup el conformen 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.



5. Fixació de les unitats d'avaluació

5.1. Abans d'iniciar el procediment d'avaluació, 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 s'ha d'indicar si la relació és de caràcter jeràrquic o de col·laboració.

5.2. Cada conselleria o organisme és responsable de determinar les seves unitats d'avaluació, en coordinació amb la Direcció General de Funció Pública. La confecció i la modificació de les unitats d'avaluació s'ha de fer a través del sistema informàtic de gestió de recursos humans (RH).

5.3. La composició inicial de les unitats d'avaluació s'ha de consultar a través del Portal de Serveis al Personal.

5.4. Les persones que apreciïn errors en la composició de les unitats d'avaluació o bé que tinguin alguna causa legal d'abstenció amb alguna de les persones que la integren han de sol·licitar la modificació de la seva unitat d'avaluació d'acord amb el procediment que s'indica en els apartats 6 i 7 d'aquesta Resolució.

5.5. Totes les incidències relatives a la composició de les unitats d'avaluació han d'estar resoltes abans del dia 1 de març de 2023.

6. Incidències en la composició de les unitats d'avaluació

6.1. Les persones que detectin errors en la composició de la seva unitat d'avaluació o bé que apreciïn que en la seva unitat d'avaluació hi figuren persones amb les quals no tenen una relació laboral suficient per fer l'avaluació mútua de competències professionals han de sol·licitar que es modifiqui la composició de la seva unitat d'avaluació a través del Portal de Serveis al Personal.

6.2. La unitat de Personal de la conselleria o l'organisme que té adscrit el lloc de treball objecte d'avaluació ha de fer les modificacions oportunes en la composició de la unitat d'avaluació una vegada que rebí les sol·licituds signades per la persona interessada i amb el vistiplau de la superior jeràrquica de la unitat.

6.3. El termini per sol·licitar la modificació de la composició de la unitat d'avaluació està comprès entre l'1 i el 15 de febrer de 2023.

6.4. Les resolucions adoptades amb relació a la composició de les unitats d'avaluació tenen la consideració d'actes de tràmit, contra els quals no es pot interposar cap recurs administratiu. D'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, l'oposició a aquests actes poden al·legar-la les persones interessades en interposar el recurs que sigui procedent contra l'acte que posi fi al procediment d'avaluació.

7. Abstenció i recusació de membres de les unitats d'avaluació

7.1. Les persones que considerin que en la seva unitat d'avaluació hi ha membres amb els quals concorre una causa legal d'abstenció han de tramitar telemàticament el «Formulari per a l'abstenció i la recusació de membres de les unitats d'avaluació», que es troba disponible en el Portal de Serveis al Personal i en el microlloc «El sistema d'avaluació de competències professionals».

7.2. En la sol·licitud han d'indicar la identitat de la persona recusada i expressar la causa o causes en què es fonamenta. Són causes d'abstenció les que s'indiquen en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.3. Aquestes sol·licituds s'han de presentar preferentment abans que s'iniciï el termini per dur a terme les avaluacions, sens perjudici del dret de les persones interessades a promoure la recusació en qualsevol moment de la tramitació del procediment.

7.4. La Inspecció de Serveis, una vegada rebuda la sol·licitud, l'ha de trametre a la persona recusada i a la persona superior jeràrquica de la unitat d'avaluació, juntament amb els models d'informe per resoldre el procediment.

7.5. Un cop rebuda la sol·licitud, la persona recusada haurà de manifestar per escrit si es produeix o no en ella la causa al·legada.

7.6. Finalment, una vegada analitzada la documentació i fetes les comprovacions prèvies que es considerin oportunes, la persona superior jeràrquica de la unitat d'avaluació resoldrà en el termini de tres dies si hi concorre o no una causa d'abstenció.

7.7. En cas que la causa d'abstenció es plantegi entre una persona i la seva superior jeràrquica de la unitat d'avaluació, la resolució l'haurà d'adoptar una persona que ocupi un càrrec superior en l'estructura jeràrquica.

7.8. Contra les resolucions adoptades en aquesta matèria no es pot interposar cap recurs, sens perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació en interposar el recurs que sigui procedent contra l'acte que posi fi al procediment d'avaluació.



8. Criteris per desenvolupar el procés d'avaluació

8.1. L'avaluació de les competències s'ha de fer referida a l'actuació professional del personal de serveis generals durant el període que va de l'1 de febrer de 2022 al 31 de gener de 2023, i es durà a terme emplenant els qüestionaris d'avaluació de competències que figuren en l'annex 2 dels acords reguladors del sistema d'avaluació.

8.2. Com a norma general, en el cas que una persona hagi ocupat diferents llocs de treball durant el període avaluable, ha de ser avaluada en el darrer lloc ocupat, sempre que aquesta ocupació superi el 30 % del temps del període avaluable.

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

8.4. L'equip FIOP (Formació per a la Integració a l'Ocupació Pública) de l'Escola Balear d'Administració Pública ha de donar suport i orientació als processos d'avaluació en els quals participin persones amb discapacitat intel·lectual o sordesa prelocutiva, corresponents a la reserva d'accés del 2 %.

8.5. Cada conducta s'ha de valorar amb una puntuació màxima de 6 punts i una puntuació mínima d'1 punt, segons el barem que figura com a annex 4 dels acords reguladors del sistema d'avaluació, que especifica que s'entén superada l'avaluació quan la persona avaluada obté una puntuació superior a 3 punts de mitjana, sempre que no obtengui menys de 2 punts en cap de les competències avaluades. Quan la persona que faci l'avaluació no disposi d'informació suficient sobre la conducta que ha de valorar, ha de marcar l'opció «No es pot avaluar».

8.6. El procés d'avaluació ha de respectar en tot moment l'anonimat de les persones seleccionades per avaluar, sens perjudici de les excepcions que s'estableixen en l'apartat 3.3.b) d'aquesta Resolució.

8.7. Sempre que sigui possible, cada persona ha de rebre cinc avaluacions en qualitat de personal a càrrec o col·laborador. Posteriorment, el sistema informàtic ha de seleccionar aleatòriament els tres qüestionaris necessaris per elaborar l'informe d'avaluació, aplicant abans de la selecció els criteris següents:

- a) S'han d'eliminar els qüestionaris que estiguin sense emplenar, els que s'hagin emplenat amb l'opció «No es pot avaluar» i els que tenguin una combinació d'ambdues condicions, és a dir, una part sense emplenar i l'altra emplenada amb l'opció «No es pot avaluar».
- b) S'han d'eliminar també els qüestionaris que no arribin al 70 % de les conductes avaluades.
- c) S'han de prioritzar les avaluacions del personal a càrrec sobre les avaluacions del personal col·laborador, tal com estableix el punt 2 de l'apartat 7 dels acords reguladors del sistema d'avaluació.

8.8. La validesa dels informes es determina pel que s'estableix a continuació:

- a) 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·laboradors.
- b) Pel que fa a les *persones que no han superat l'avaluació*, perquè el seu informe tenguí validesa ha de disposar de l'avaluació de la persona superior jeràrquica sempre, a més de l'avaluació de tres persones en qualitat de personal a càrrec o col·laborador. Només en el cas que la seva unitat d'avaluació pel que fa al personal a càrrec o col·laborador no arribi a les tres persones, el seu informe serà vàlid si han fet l'avaluació tots els membres de la unitat.

9. Inici del procediment d'avaluació

9.1. El termini per emplenar els qüestionaris d'avaluació de competències professionals comprèn des del dia 1 fins al dia 31 de març de 2023.

9.2. Com a regla general, les persones que disposin d'accés al Portal de Serveis al Personal han d'emplenar els qüestionaris d'avaluació telemàticament, a través d'aquest Portal.

9.3. El personal docent que avaluï en qualitat de superior jeràrquic el personal de serveis generals que ocupi un lloc de treball en un centre educatiu ha d'utilitzar el programa de gestió integrada de centres docents de les Illes Balears (GestIB), al qual s'accedeix des de la URL següent: <https://www3.caib.es/xestib/>.

9.4. Les persones que no disposin d'accés al Portal de Serveis al Personal o al GestIB, o bé que per causes justificades no puguin emplenar els qüestionaris telemàticament, ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça avaluacio360@caib.es, per facilitar-los un sistema alternatiu per avaluar.



10. Informe provisional d'avaluació

10.1. Un cop acabat el termini per fer les avaluacions, s'ha de confeccionar l'informe provisional d'avaluació de competències individual, amb la mitjana de les dues categories de puntuacions atorgades per a cada competència (superior jeràrquic i personal a càrrec i/o col·laborador).

10.2. Els informes s'han de fer visibles en el Portal de Serveis al Personal de les persones superiors jeràrquiques de les unitats d'avaluació, amb la finalitat que es comuniquin els resultats a la persona avaluada mitjançant una entrevista personal. Pel que fa al personal superior jeràrquic que no ha pogut fer l'avaluació mitjançant el Portal perquè no hi té accés, rebrà els informes del seu personal a la seva adreça electrònica corporativa o a través del sistema GestIB en el cas dels superiors jeràrquics de centres educatius.

10.3. A partir del dia 10 de maig de 2023, les persones avaluades podran accedir al seu informe d'avaluació a través del Portal de Serveis al Personal.

11. Comunicació dels resultats de l'avaluació

11.1. Una vegada que les persones superiors jeràrquiques tinguin accés als informes d'avaluació del seu personal, han de comunicar 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. 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. Per fer aquesta entrevista, les persones superiors jeràrquiques disposaran d'una guia per planificar-la i d'un model de pla de millora, accessibles a través del Portal del Personal i del microlloc «Avaluació de competències professionals».

11.2. Com a norma general, l'entrevista l'ha de fer la persona que figura com a superior jeràrquica de la unitat d'avaluació; no obstant això, si en el moment de fer l'entrevista la persona superior jeràrquica 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 la substitueix, si escau.

11.3. El període per fer les entrevistes serà del 10 d'abril al 9 de juny de 2023.

11.4. Una vegada finalitzada la fase d'entrevistes, la persona superior jeràrquica ha de comunicar la formació derivada dels plans de millora consensuats amb les persones avaluades, mitjançant un formulari que enviarà l'EBAP a aquest efecte.

12. Al·legacions a l'informe provisional

12.1. Una vegada feta l'entrevista personal, si la persona avaluada no està conforme amb les puntuacions obtingudes, podrà presentar al·legacions des de la data de l'entrevista fins al dia 20 de juny de 2023.

12.2. En el cas que en la data de finalització de la fase per fer les entrevistes que estableix aquesta Resolució la persona no hagi estat entrevistada i estigui en desacord amb el seu informe, el termini per presentar les seves al·legacions serà del 10 al 20 de juny de 2023.

12.3. Les al·legacions s'han d'adreçar a la Comissió de Seguiment del Sistema d'Avaluació de Competències, que ha de dur a terme les actuacions que consideri oportunes per sol·licitar informació i redactar un informe que es traslladarà a la persona que ha presentat les al·legacions i a la persona de la qual depèn jeràrquicament.

12.4. Les al·legacions s'han de tramitar a través del Portal de Serveis al Personal i també s'hi pot accedir a través del microlloc «Avaluació de competències professionals».

13. Informe definitiu

Una vegada que s'hagi 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 consellera 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.

14. Auditories del sistema d'avaluació

La Direcció General 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.



15. La «Bústia d'avaluació 360º» i el microlloc «Avaluació de competències professionals»

Es posa a disposició de totes les persones implicades en el procediment d'avaluació la «Bústia d'avaluació 360º», accessible a través de l'adreça electrònica avaluacio360@caib.es, per comunicar incidències i plantejar les consultes sobre el procediment d'avaluació.

Així mateix, el sistema d'avaluació de competències professionals disposa d'un microlloc accessible a través de la intranet i de la pàgina web de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, en la qual figura la informació sobre el sistema aprovat i la documentació relacionada amb el seu desenvolupament (<https://www.caib.es/sites/avaluacio360/ca/inici>).

