

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL

11430 *Resolució del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'entitat Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma (PalmaActiva) i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (codi de conveni 07100700012021)*

Antecedents

1. El 4 de desembre de 2019, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'entitat Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma (PalmaActiva).
2. El 9 de juny de 2020, Jaime Alejandro Escalas López, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, sol·licità el registre, el dipòsit i la publicació del Conveni esmentat.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'entitat Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma (PalmaActiva), en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Publicar el Conveni en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 28 d'octubre de 2021

La directora general de Treball i Salut Laboral

Virginia Abraham Orte
Per delegació del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball
(BOIB 97/2019)



PalmaActiva.- Conveni col·lectiu PalmaActiva

ÍNDEX

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

- Article 1. Objecte
- Article 2. Àmbit d'aplicació personal
- Article 3. Àmbit d'aplicació temporal
- Article 4. Aplicació general del principi d'igualtat d'oportunitats i no-discriminació
- Article 5. Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància
- Article 5 bis. Supòsits i procediment per a la no aplicació del conveni.
- Article 6. Participació sindical
- Article 7. Solució extrajudicial de conflictes col·lectius
- Article 8. Vinculació a la totalitat
- Article 9. Condicions més avantatjoses
- Article 10. Actualització de les quantitats econòmiques

CAPÍTOL II. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT PROFESSIONAL

- Article 11. Planificació dels recursos humans
- Article 12. Clàusules de garantia en processos d'externalització de serveis o activitats
- Article 13. Clàusules de garantia en el cas de dissolució de PalmaActiva
- Article 14. Instrument d'estructuració del personal
- Article 15. Principis i procediments de provisió de llocs de treball
- Article 16. Integració social i laboral de les persones amb discapacitats
- Article 17. Procediment de selecció del personal
- Article 18. Mobilitat horitzontal del personal (Annex I)

CAPÍTOL III. JORNADES I HORARIS DE TREBALL

- Article 19. Calendari laboral
- Article 20. Horaris de treball
- Article 21. Conciliació de la vida familiar, personal i laboral
- Article 22. Reducció de la jornada habitual de treball
- Article 23. Control horari del personal

CAPÍTOL IV. VACANCES, PERMISOS I LLICÈNCIES

- Article 24. Vacances
- Article 25. Permisos
- Article 26. Llicències
- Article 27. Excedències

CAPÍTOL V. FORMACIÓ

- Article 28. Pla anual de formació
- Article 29. Comissió Mixta de Formació
- Article 30. Pla general de Formació Interna
- Article 31. Gestió de la formació
- Article 32. Normes comunes
- Article 33. Personal docent
- Article 34. Avaluació de la Formació
- Article 35. Ajuts i beques per a formació
- Article 36. Pressupost





CAPÍTOL VI. SEGURETAT I SALUT A LA FEINA

- Article 37. Seguretat i salut a la feina
- Article 38. Comitè de Seguretat i Salut
- Article 39. Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- Article 40. Vigilància de la salut
- Article 41. Absentisme laboral i permisos per malaltia
- Article 42. Seguiment i control dels permisos per malaltia (indisposicions)
- Article 43. Garanties en la situació de baixa per IT
- Article 44. Seguiment i control de les baixes per IT
- Article 45. Personal amb minva de la seva capacitat pel treball
- Article 46. Protecció de les situacions d'assetjament

CAPÍTOL VII. PLA D'ACCIÓ SOCIAL

- Article 47. Contingut del Pla d'acció social (Annex II)

CAPÍTOL VIII. DRETS COL·LECTIUS I SINDICALS

- Article 48. Drets sindicals
- Article 49. Drets individuals exercits col·lectivament
- Article 50. Dret de reunió
- Article 51. Dret de vaga
- Article 52. Comitè d'Empresa
- Article 53. Funcions del Comitè d'Empresa
- Article 54. Garanties dels membres del Comitè d'Empresa
- Article 55. Competències i facultats de les seccions sindicals
- Article 56. Borsa d'hores Comitè d'Empresa i seccions sindicals

CAPÍTOL IX. ECONÒMIC

- Article 57. Retribucions
- Article 58. Retribucions complementàries
- Article 59. Indemnitzacions per raó del servei
- Article 60. Pagament de salaris. Liquidació
- Article 61. Clàusula d'increment salarial
- Article 62. Gratificacions per serveis extraordinaris

PROCEDIMENT D'AVUACIÓ I RETRIBUCIÓ DE LA PRODUCTIVITAT (Annex III)

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

Aquest conveni té per objecte regular les condicions generals de treball i les relacions laborals del personal laboral, considerats treballadors/es públics, de PalmaActiva.

En virtut de les negociacions mantingudes entre l'Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma, PalmaActiva, i el Comitè d'Empresa, es concerta aquest Conveni col·lectiu que ha de regir les condicions de treball del personal laboral, empleat públic d'aquest organisme.

Ambdues parts es reconeixen legitimades per a negociar aquest Conveni d'acord amb l'article 87 de l'Estatut dels treballadors.

Compareixen, per una part, en representació de la representació legal dels treballadors: dos membres d'UGT i un membre de CCOO i, per l'altra, tres membres en representació de PalmaActiva.

Article 2. Àmbit d'aplicació personal

1. Aquest Conveni col·lectiu fixa les condicions de treball i els seus continguts.
2. Aquest Conveni és d'aplicació a tot el personal vinculat a PalmaActiva a través d'una relació de caràcter laboral, sigui quin sigui la modalitat de contracte i que desenvolupi les seves funcions a qualsevol centre, dependència, àrea o servei dependent de PalmaActiva o de l'Ajuntament de Palma, i també a d'altres que en un futur es puguin crear:
 - a) El personal laboral fix.
 - b) El personal laboral interí.
 - c) El personal laboral indefinit no fix.
 - d) El personal laboral amb contracte a temps determinat.
3. Queden expressament exclosos de l'aplicació d'aquest Conveni:
 - a) Els alts càrrecs contractats d'acord amb l'article 2.1.a de l'Estatut dels treballadors i altres normes legals d'aplicació, com gerents, gestors, assessors o amb qualsevol altra denominació.
 - b) Les persones que prestin serveis com a becaris o en pràctiques complementàries a la formació reglada.
 - c) El personal contractat a l'empara de convenis de col·laboració amb altres entitats públiques.
 - d) El personal de col·laboració social.

Article 3. Àmbit d'aplicació temporal

1. Aquest Conveni entrarà en vigor quan l'aprovi el Ple de l'Ajuntament de Palma i tindrà caràcter retroactiu des de l'1 de gener del 2019 i tindrà vigència fins el 31 de desembre de 2020.
2. Una vegada finalitzat el període de vigència general, el conveni es considera prorrogat any rere any, llevat que el denunciï qualsevol de les parts signants. En el cas de pròrroga automàtica només varien les retribucions, que s'han d'incrementar d'acord amb allò que preveu la legislació aplicable.
3. Qualsevol de les parts signants del Conveni pot sol·licitar-ne la revisió mitjançant denúncia notificada per escrit a l'altra part, amb una antelació mínima de tres mesos a la finalització del període de vigència o de les pròrrogues. S'ha d'enviar una còpia d'aquesta comunicació a l'autoritat laboral a l'efecte de registre. Una vegada feta la denúncia s'ha de constituir la Comissió Negociadora en el termini màxim d'un mes i a la primera reunió s'ha de fixar el calendari de negociacions.
4. No obstant aquesta denúncia, els efectes del Conveni es consideren prorrogats temporalment fins que entri en vigor el pròxim Conveni, sense perjudici de les disposicions amb efecte retroactiu que es puguin establir al nou text.

Article 4. Aplicació general del principi d'igualtat d'oportunitats i no-discriminació

Les parts que signen aquests Conveni han de vetllar pel desenvolupament del principi d'igualtat d'oportunitats i per la no-discriminació per cap dels supòsits de l'article 14 de la Constitució.

Article 5. Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància

En el termini d'un mes com a màxim, comptats a partir de la publicació d'aquest Conveni al BOIB, s'ha de constituir una Comissió Paritària per a la Interpretació, el Seguiment i la Vigilància, integrada per representants de PalmaActiva i pels membres designats pels sindicats signants, que ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones, llevat que sigui per raons fundades i objectives degudament motivades.

La composició de la Comissió serà paritària i és la següent:

Per part de PalmaActiva: el/la gerent, el/la cap de l'Àrea de Recursos Humans i el/la cap d'Àrea Jurídica, a més de les persones designades expressament per la Gerència i amb el límit màxim del nombre de representants de la part sindical. Podran participar en qualitat de persones assessores les anomenades per qualsevol de les dues parts.

Per la part sindical: dos membres del Comitè d'Empresa d'UGT i un membre de CCOO. La composició i el nombre de membres de la Comissió s'ha d'adaptar, en cada cas, als resultats de les eleccions sindicals.

Les persones designades per la part social i per PalmaActiva poden ser substituïdes per delegació expressa.



1. Són competències de la Comissió:

- a) Fer el seguiment i la vigilància de la fidel i puntual aplicació del Conveni, i interpretar-lo en els casos de dubtes i divergències en la seva aplicació correcta.
- b) Ser l'instrument de desenvolupament i resolució de conflictes dels aspectes regulats a l'Acord i en particular de tot el que estigui relacionat amb les condicions de treball i les relacions laborals, llevat de les competències atribuïdes a la Comissió Mixta de Formació i a la Comissió Mixta de Prestacions Socials.
- c) Qualsevol altra que contribueixi a l'eficàcia de l'aplicació del Conveni.

2. El funcionament i règim intern de la Comissió es regula mitjançant el seu Reglament intern que s'haurà d'aprovar en el termini màxim de 30 dies naturals a partir de la constitució, el qual, un cop aprovat, s'ha d'incorporar com a annex a aquest Conveni. Pot crear subcomissions o grups de treball, que han de funcionar d'acord amb aquest Reglament.

3. És preceptiu que la Direcció de PalmaActiva traslladi qualsevol escrit rebut sobre aplicació i interpretació del Conveni, derivades de la interpretació i l'aplicació d'aquest Conveni, a la Comissió Paritària, per tal de poder resoldre.

4. Els acords i els assumptes tractats per la Comissió s'han de fer públics, en la forma que estableixi la Comissió Paritària.

Article 5 bis. Supòsits i procediment per a la no aplicació del conveni.

Quan concorrin les causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, previstes a l'article 82.3, per acord entre l'empresa i els representants dels treballadors legitimats per a negociar el conveni col·lectiu es podrà procedir, previ desenvolupament d'un període de consultes en els termes de l'article 41.4 de l'ET, a acordar la no aplicació de les condicions de treball previstes al present conveni col·lectiu i per a aquelles matèries indicades dit l'article.

En el cas de no arribar-se a un acord durant el període de consultes entre l'empresa i la representació legal dels treballadors, qualsevol de les parts podrà sotmetre la discrepància a la comissió del conveni prevista a l'article 6, que s'haurà de pronunciar en el termini màxim de set dies hàbils des de que li hagi estat plantejada la discrepància,

Si finalitzat el període de consultes, les parts no arriben a un mutu acord, aquest es sotmetrà a la sol·lució extrajudicial de conflictes prevista a l'article 7

Si la discrepància no fos resolta ni per la comissió paritaria del conveni col·lectiu ni en el procediment d'arbitratge vinculant establert a l'article 7 del present conveni, - a instància de qualsevol de les parts, es podrà acudir a la Comissió Consultiva de Convenis col·lectius de les Illes Balears, Decret 51/2013, de 29 de novembre, la qual en l'exercici de les seves funcions decisòries, resoldrà les discrepàncies sorgides entre PalmaActiva i els representants dels treballadors per manca d'acord en els procediments d'inaplicació de les condicions de treball previstes, conforme al procediment i forma prevista en dit reglament. La decisió de la Comissió serà vinculant i d'execució immediata.

Article 6. Participació sindical

Al marge de les funcions de la Comissió, la participació sindical en la determinació de les condicions de treball del personal durant la vigència d'aquest conveni es regula, a més del que preveu la legislació aplicable, per allò que es preveu al Capítol VIII.

Article 7. Solució extrajudicial de conflictes col·lectius

L'entitat i el Comitè d'Empresa signants expressen el seu compromís d'arribar a acords mitjançant vies de diàleg pacífic i constructiu. Per això, amb independència de les atribucions atorgades a la Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància per al coneixement i la resolució dels conflictes derivats de l'aplicació i la interpretació d'aquest conveni, les parts estableixen la mediació i l'arbitratge com a sistemes de solució extrajudicial de conflictes col·lectius.

Els conflictes a què es refereix l'apartat anterior poden ser els derivats de la negociació, l'aplicació i la interpretació d'aquest conveni i tots els acord derivats del mateix.

La mediació és obligatòria quan la sol·licita qualsevol de les parts i les propostes de resolució que ofereixi el mediador o mediadors poden ser lliurement acceptades o rebutjades per qualsevol de les parts. La mediació serà desenvolupada preferentment per un òrgan unipersonal o, cas d'així triar-lo expressament les parts, per un òrgan col·legiat de dos o tres mediadors, que procuraran de manera activa solucionar les diferències que van donar lloc al conflicte. La durada del procediment de mediació serà el més breu possible i les seves actuacions es concentraran en el mínim nombre de sessions.

1. El mediador convocarà a les parts per a cada sessió amb l'antelació necessària, dirigirà les sessions i facilitarà l'exposició de les seves posicions i la seva comunicació de manera igual i equilibrada.

2. Les comunicacions entre el mediador i les persones en conflicte podran ser o no simultànies.
3. El mediador comunicarà a totes les parts la celebració de les reunions que tinguin lloc per separat amb alguna d'elles, sense perjudici de la confidencialitat sobre el tractat. El mediador no podrà ni comunicar ni distribuir la informació o documentació que la part li hagués aportat, excepte autorització expressa d'aquesta.
4. L'acta final determinarà la conclusió del procediment i, si escau, reflectirà els acords aconseguits de forma clara i comprensible, o la seva finalització per qualsevol altra causa.

El procediment de mediació es sotmès a la llei 5/2012, de 6 de juliol.

En el cas de l'arbitratge, el procediment és el següent i es sotmès a la llei d'arbitratge

- a) Les discrepàncies i denúncies sorgides per la interpretació i l'aplicació d'aquest conveni s'han d'analitzar en primer lloc a la Comissió Paritària, que ha d'exhaurir les possibles alternatives d'acord, en el termini màxim d'un mes.
- b) Si no hi ha acord, les persones afectades poden alternativament i voluntària acudir a la via judicial competent o a la via de l'arbitratge.
- c) L'inici de la via arbitral requereix, com a condició prèvia, que les dues parts firmin un acord de submissió, amb el compromís ferm al d'acatament del contingut de la resolució arbitral i renúncia expressa a l'exercici de qualsevol reclamació judicial que tingui per objecte la mateixa matèria del conflicte.
- d) L'acord assolit a través de la resolució de l'arbitratge té la mateixa eficàcia jurídica i tramitació que els pactes i acords, amb el mateix caràcter vinculant i força executiva per a les parts des que s'adopti.
- e) L'arbitratge ha de ser realitzat per un òrgan format per dos membres, un a proposta de l'Administració i l'altre, de la part sindical d'entre professionals del món del dret laboral o administratiu. Els nomenaments han de ser acceptats per ambdues parts i poden ser permanents o puntuals per a cada cas. El termini per permetre la resolució d'arbitratge és de 10 dies, prorrogable en 10 més si se sol·licita. En tot cas el procediment d'arbitratge ha de ser regulat per la normativa vigent aplicable.
- f) L'acord adoptat només és susceptible de recurs o impugnació per les parts si en el desenvolupament de l'actuació arbitral no s'han observat els requisits i les formalitats establertes a aquest efecte, si la resolució ha regulat punts no sotmesos a la seva decisió o si aquesta contradiu la legalitat vigent.

Article 8. Vinculació a la totalitat

Aquest Conveni negociat és vinculant i l'han de complir obligatòriament les dues parts que el signen una vegada que l'ha aprovat l'òrgan competent, i s'ha d'aplicar d'acord amb la legalitat vigent. Forma un tot orgànic i indivisible a l'efecte de la seva aplicació, per la qual cosa si la jurisdicció competent anul·la o proposa modificar alguna de les seves estipulacions s'han de modificar les que estiguin directament afectades pel contingut de la sentència. La resta del Conveni resta vigent durant el temps pactat, si la Comissió Paritària no determina que la nul·litat o anul·lació n'afecta substancialment la totalitat.

Si l'autoritat laboral, en exercici de les seves facultats, d'acord amb l'article 90.5 de l'Estatut dels treballadors, i efectuant el control de la legalitat o les parts interessades impugnen aquest Conveni davant l'ordre jurisdiccional, i com a conseqüència la jurisdicció social anul·la totalment o parcial alguna de les seves clàusules o dels seus articles, ambdues parts signants han de negociar la totalitat o la parcialitat anul·lada. La resta del Conveni seguirà en vigor.

S'ha de garantir el compliment d'aquest Conveni i dels acords que es puguin adoptar durant la seva vigència, sense perjudici del que estableix l'art. 38 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Article 9. Condicions més avantatjoses

En el cas d'ambigüitat, obscuritat i contradicció quant al seu sentit i abast de les condicions establertes en aquest conveni, aquestes s'han d'interpretar de la forma que resulti més avantatjosa pel personal de PalmaActiva si els mètodes d'interpretació o integració establerts legalment són insuficients. En el cas de divergències o dubtes en l'aplicació d'aquesta clàusula han d'entrar en funcionament les disposicions de l'article 5 d'aquest Conveni.

Article 10. Actualització de les quantitats econòmiques

Les retribucions salarials s'han d'actualitzar anualment d'acord amb el que determinin els pressuposts generals de l'Estat i la resta de legislació que hi resulti d'aplicació.



CAPÍTOL II. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT PROFESSIONAL

Article 11. Planificació dels recursos humans

1. L'organització del treball i la planificació dels recursos humans són competència de PalmaActiva, d'acord amb la legislació vigent, i tenen com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles, mitjançant la dimensió adient dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat que podrà aprovar qualsevol mesura de les previstes a l'art. 69.2 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. Quan les conseqüències de les decisions de l'Administració que afecten les seves potestats organitzatives tenen repercussió sobre les condicions de treball del personal establertes a l'art. 31.1 de l'Estatut del Treballador és procedent negociar aquestes condicions amb les organitzacions sindicals.

3. La Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma i el Consell Rector de PalmaActiva poden aprovar dins les seves competències plans per a l'ordenació dels seus recursos humans que incloguin qualsevol de les mesures previstes a la normativa bàsica estatal en matèria de funció pública.

Article 12. Clàusules de garantia en processos d'externalització de serveis o d'activitats

En el cas d'externalització de serveis i d'activitats amb personal afectat, la Direcció ha d'informar la representació legal dels treballadors i les treballadores de la voluntat d'iniciar aquest procés en el termini màxim de 15 dies laborables a partir del moment en què es tenguí constància.

Article 13. Clàusules de garantia en el cas de dissolució de PalmaActiva

En el cas de dissolució, la Direcció ha d'informar la representació legal dels treballadors i les treballadores de la voluntat d'iniciar aquest procés en el termini màxim de 15 dies laborables a partir del moment en què es tenguí constància.

Article 14. Instrument d'estructuració del personal

PalmaActiva estructura l'organització del personal mitjançant la relació de llocs de treball (RLT), que és l'instrument tècnic d'ordenació i classificació dels llocs de treball per a la prestació eficaç del servei públic i que estableix els requisits per a l'ocupació de cada lloc de treball. La RLT és pública i comprèn, d'acord amb les necessitats dels serveis, la denominació dels llocs de treball, els grups de classificació professionals, els sistemes de provisió, les retribucions complementàries que els corresponen i els requisits exigits per al seu desenvolupament, i els agrupa per similitud de les seves característiques essencials a tota l'entitat.

La RLLT es publicarà al portal del personal de l'Ajuntament de Palma.

Al personal que ocupi llocs de treballs de prefectura de qualsevol tipus (des de caps fins a coordinadors) li corresponen no tan sols les funcions atribuïdes per la relació de llocs de treball sinó també la responsabilitat de l'organització, la programació, la direcció, l'execució, la coordinació i el control del treball propi del servei que dirigeixen en l'aspecte tècnic i pràctic, i també la direcció, la supervisió i el control del personal que tenen assignat, tot això sota la superior direcció dels òrgans polítics i/o directius de PalmaActiva que determina la legislació aplicable.

Article 15. Principis i procediments que han de regir les convocatòries i els processos de selecció de personal

Els òrgans de selecció han de ser col·legiats, amb un mínim de cinc membres, i la seva composició ha de respondre als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Tan sols poden estar integrats per personal fix. La seva pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual i no es pot exercir en representació ni per compte de ningú. Els i les vocals han d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a les pròpies de les places convocades.

PalmaActiva proveeix els seus llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. El criteri general d'accés s'efectua mitjançant els procediments de concurs-oposició amb convocatòria pública, amb les garanties de publicitat, divulgació i accessibilitat del seu personal. La provisió de llocs de treball s'efectua mitjançant concurs, una vegada que s'ha accedit a grup o categoria determinat.

Quan es tracta de convocatòries per a l'ocupació provisional de llocs de treball que han de ser coberts per personal propi es considera complert el requisit de la publicitat una vegada que s'ha publicat la convocatòria a la Intranet i no cal publicar-la als diaris oficials.

los procesos selectivos de estas personas y su proceso de integración social y laboral.

Article 16. Integració social i laboral de les persones amb discapacitat

S'ha de complir el que estableix la legislació vigent sobre integració social i laboral de les persones amb discapacitats, especialment pel que fa a l'adaptació de les proves de selecció i dels llocs de treball. A les ofertes d'ocupació pública i a la promoció interna s'ha de reservar una quota no inferior al 5 % de les vacants perquè les cobreixin persones amb discapacitat en un grau igual o superior al 33 %, de manera que progressivament arribi al 2 % dels efectius totals de la corporació, si superen els processos selectius i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions pròpies de les places a què accedeixin. La Gerència proposarà a Consell Rector que ho elevarà a Junta de Govern Local, després de negociació, els llocs de treball que poden ocupar persones amb discapacitat.

De la quota que resulti del que s'ha previst anteriorment, a cada oferta d'ocupació pública es pot reservar una quota mínima del 0,5 % de les places vacants per a persones amb retard mental lleu, moderat o limitat, o amb sordesa profunda, severa o mitjana prelocutiva, i que tinguin reconeguda una discapacitat igual o superior al 33 %. Les places a què s'ha fet referència s'han d'integrar d'acord amb el que preveu la disposició addicional 7 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre. L'accés s'ha de dur a terme mitjançant convocatòria independent. Els continguts de les proves s'han de dirigir fonamentalment a comprovar que les persones aspirants posseeixen els repertoris bàsics de conducta i els coneixements imprescindibles que els permetin l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

L'organisme ha de promoure els instruments de col·laboració amb l'òrgan de la Comunitat Autònoma competent en aquesta matèria per facilitar els processos selectius d'aquestes persones i el seu procés d'integració social i laboral.

Article 17. Procediment de selecció del personal

Per a la selecció de personal ens remetem a les bases generals aprovades per CR de 22 de juliol de 2019 i publicades al BOIB núm. 129 de 21 de setembre de 2019.

A les bases específiques de cada procés s'indican l'objecte, característiques i procediment de selecció de la plaça a cobrir, els requisits dels aspirants, la normativa aplicable, la categoria i composició de tribunal, el procediment i terminis de presentació de sol·licituds de participació i el tipus de contractació, indefinida o de duració determinada -si és per a cobertura per interinitat o per a programes o activitats temporals

Article 18. Mobilitat horitzontal del personal (Annex I)

PalmaActiva en virtut de les competències de les administracions públiques per a l'ordenació i la planificació dels recursos humans envers l'eficàcia i eficiència en la prestació dels serveis públics, per a la provisió temporal, pot acordar motivadament la mobilitat funcional entre els llocs de feina del mateix grup professional, amb les limitacions de la titulació acadèmica o professional exigida per a la prestació laboral i de les aptituds de caràcter professional necessàries per al desenvolupament del lloc de treball i/o funcions a assignar, d'acord amb l'establert a l'Annex I.

CAPÍTOL III. JORNADES I HORARIS DE TREBALL

Article 19. Calendari laboral

El calendari laboral és l'instrument tècnic a través del qual es distribueix la jornada i s'estableixen els horaris de treball del personal. Durant els mesos de desembre de l'any anterior i gener de l'any en curs PalmaActiva ha d'aprovar el seu calendari laboral, després de negociació amb la representació legal dels treballadors.

El calendari laboral és determinat per l'organisme competent de les administracions locals, estatals i autonòmiques en assenyalar les festes corresponents al municipi de Palma. Els dies 24 i 31 de desembre, les oficines de PalmaActiva estan tancades.

Els dies de substitució del 24 i 31 per a tots els conceptes anteriors tenen el tractament de permís per assumptes particulars. En el cas de coincidir en dissabte o diumenge es compensen en dos dies feiners.

Amb motiu de les festes de Sant Sebastià, s'acorda l'aplicació al personal de PalmaActiva de l'article 36.4 de l'acord de condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius de l'Ajuntament de Palma.

Article 20. Horaris de treball

A. CONCEPTES PREVIS

1. Jornada de treball. És la duració màxima de la prestació de serveis efectius i reals. És, per tant, la definició d'un tope o límits quant als serveis que s'han de desenvolupar. D'acord amb la forma de distribuir el temps de treball durant el dia pot haver-hi, entre d'altres, les modalitats següents de jornada:



- Jornada continuada. És aquella que se distribueix de forma completa dins d'un sol torn de dematí, horabaixa o nit.
- Jornada partida. És aquella que se distribueix entre dos torns, aquesta interrupció no computa com a temps efectiu de feina.

2. Horari de treball. És el que fa referència a les franges horàries en les quals es distribueix la jornada de treball.

3. Horari d'obligada presència. És la franja horària diària que es d'obligatori compliment, a excepció feta de les que se puguin establir (compensació de serveis extraordinaris i sempre prèvia autorització). Aquest horari no es pot veure afectat ni per la flexibilitat horària ni pel temps de cortesia.

4. Flexibilitat horària. És la franja horària diària que defineix un espai de temps abans i després de l'inici i la finalització de l'horari d'obligada presència durant el qual el personal pot començar i acabar la prestació de serveis. És voluntari i no comporta cap dret a ningun tipus de compensació.

5. Horari de conciliació. És un horari diferent a la flexibilitat horària durant la qual es pot establir la possibilitat de desenvolupar temps efectiu de treball dins dels marges màxims establerts en l'horari d'obligada presència, i sempre a petició de la persona afectada i amb la finalitat de conciliar la seva vida laboral, familiar i personal. És voluntari i no reporta dret a cap tipus de compensació.

B. JORNADA GENERAL

La duració de la jornada serà de 37'5 hores setmanals de treball efectiu. Les parts manifesten la seva voluntat de recuperar la seva jornada ordinària de 35 hores en còmput setmanal.

C. DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA GENERAL

1. La jornada de treball es distribueix, a efectes de còmput, de forma mensual, resultant d'obligatori compliment, a cada uns dels mesos de l'any, el nombre d'hores que resulta de multiplicar el nombre de dies laborals del mes pel promig de 7'5 hores diàries.
2. Els dies corresponents a les vacances, permisos i dies d'absència de treball es consideren a l'efecte del seu còmput com de set hores i mitja de promig diari.
3. La jornada setmanal es realitza, amb caràcter general, de dilluns a divendres.
4. La durada màxima de la jornada diària, d'acord amb l'ET, no pot excedir de 9 hores.
5. Descans entre jornades: entre el final d'una jornada i el començament de la següent hi ha d'haver un mínim de 12 hores.

D. ESPECIFICACIONS D'HORARIS

1. Horari ordinari

1.1 Jornades completes:

- Horari d'obligada presència:

Es l'horari durant el qual els/les treballadors/es hauran d'estar al seu lloc de treball.

-Mats: de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 h.

-Horabaixes: un horabaixa cada mes natural, de 14:45 a 17:00h.

L'horari fix de presència al lloc de treball -quan es realitzi jornada de matí i horabaixa- es podrà disposar d'una interrupció de jornada entre les 13.00h i les 14:45h. Dita interrupció no es comptarà com a presència efectiva al treball, s'ha de ticar la sortida i l'entrada.

-Flexibilitat horària: De dilluns a divendres, de 7 h a 9 h i de 14 h a 18 h.

És la fracció horària durant la qual el/la treballador/a realitzarà les hores restants fins a completar la jornada setmanal de 37'5h. Les presències al lloc de treball anteriors a les 7:00h i posteriors a les 18:00h no es computaran com a jornada de treball.

-Modificació puntual de l'horari habitual: En el cas d'haver de fer hores de treball a partir de les 18:00 de manera puntual i degudament justificades.

Serveis extraordinaris:

- El realitzat entre les 18:00 i les 21:59 serà compensat amb el criteri de 1 h x 1 h i 30 min.

- El realitzat en horari nocturn (entre les 22:00 i les 6:00 hores), serà compensat amb el criteri de 1h x 2h i 36 min. El realitzat en dissabte, diumenge o festiu, serà compensat amb el criteri de 1h x 2h i 36 min.

Es considera **hores extraordinàries** les que resulten de la realització de les feines pròpies del personal fora de la jornada de treball. La realització d'aquests tipus d'hores no té la consideració d'habitual o continuat, el seu caràcter es restrictiu i requereix la presentació a Recursos Humans de l'oportú informe de motivació i justificació emès pel/la cap de l'àrea.

-Excepció a l'horari d'obligada presència dels horabaixes:

- Per cura de fills/filles menors de 16 anys.
- Cura de fills/filles amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Cura de cònjuge, parella de fet o familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat a càrrec directe amb incapacitat física, psíquica o sensorial o grau de dependència III. Revisable cada 6 mesos.
- En complir els 60 anys d'edat.

L'hora d'assistència/visita mèdica serà la especificada en la justificació corresponent, per tant totes les justificacions per absències mèdiques sempre hauran d'anar amb l'hora d'entrada i sortida especificada per l'entitat que emeti aquests justificants

1.2 JORNADES REDUÏDES VOLUNTÀRIES

Aquest horari serà d'aplicació a tots/es aquells/es treballadors/es públics emmarcats dins l'article 22 d'aquest Conveni, que tinguin una jornada ordinària de treball setmanal inferior a 37'5h (no personal amb horari de conciliació).

- **Horari d'obligada presència:** de dilluns a divendres, de 10h a 13h.
- **Flexibilitat horària:** De dilluns a divendres, de 8h a 10h i de 13h a 16:30h.
- **Horabaixa:** No es té obligació de realitzar horabaixes.

Quan es sol·liciti reducció de jornada per raons de guarda legal, sempre que no sigui superior a una hora, s'han de percebre les retribucions íntegres que corresponguin en cada cas en els supòsits que s'esmenten a continuació:

- a) Per cura directa d'un menor fins que aquest compleixi un any.
- b) Per adopció o acolliment permanent o preadoptiu de majors d'un any i menors de tres anys, durant un any des de la data de l'adopció o l'acolliment.
- c) Per cura directa d'un familiar o persona dependent amb discapacitat superior al 65% o amb una gran dependència (dependència en grau III) que tenguin retribucions inferiors al salari mínim interprofessional, durant el primer any comptant des de la data d'efectes de la primera sol·licitud de reducció.

El responsable de l'àrea afectada ha d'informar favorablement sobre l'aplicació del nou horari, que ha de ser compatible amb les necessitats del servei.

E. HORARI D'ESTIU

La jornada especial d'estiu del personal de PalmaActiva tindrà les següents condicions:

Període normal de gaudi: entre el 15 de juny i el 15 de setembre amb horari general de 8 a 15h, amb flexibilitat de 7h a 9h i de 14h a 18h.

F. TEMPS DE DESCANS DIARI

El personal disposa d'un descans diari de 30 minuts, o la part proporcional en el cas de jornades reduïdes. Perquè no es vegi afectada la prestació dels serveis, el personal de cada àrea s'ha de posar d'acord amb el seu o la seva cap o responsable sobre la manera de fer efectiu aquest descans.

Article 21. Conciliació de la vida familiar, personal i laboral

Durant la vigència d'aquest Acord, PalmaActiva ha de promoure la regulació d'un pla amb mesures de conciliació familiar, personal i laboral del seu personal.

Article 22. Reducció de la jornada habitual de treball

1. REDUCCIÓ DE JORNADA PER GUARDA LEGAL

Tot el personal laboral té dret a la reducció de la seva jornada de treball pels motius de guarda legal que estableix la normativa reguladora, sempre que resulti compatible amb la naturalesa del lloc de treball desenvolupat; en el cas de no ser compatible la reducció amb la naturalesa del lloc, s'ha d'adaptar, modificar o bé s'ha de pactar amb el treballador o la treballadora unes condicions especials que poden suposar un canvi de lloc de feina mentre duri la reducció. Aquestes modificacions, si s'escau, és restabliran una vegada finalitzi el període de reducció.

La reducció podrà ser de com a mínim 30 minuts diaris i com a màxim fins a la meitat de la jornada diària, que s'aplicarà sobre l'horari general, amb la disminució proporcional de les retribucions íntegres.

No és possible acumular en jornades completes aquesta reducció i s'ha de fer necessàriament i de forma consecutiva l'horari que s'estableixi.

2. REDUCCIÓ DE JORNADA VOLUNTÀRIA

Tot el personal laboral i eventual té dret a la reducció de la seva jornada de treball de forma voluntària, sempre que les necessitats del servei ho permetin i d'acord amb l'informe que emeti el cap de l'Àrea i el vist-i plau del/la responsable de l'àrea de Recursos humans, amb la disminució proporcional de les retribucions íntegres.

La reducció de la jornada pot ser per períodes mínims de 30 minuts diaris i com a màxim de dues hores diàries.

El temps de reducció de la jornada és computa setmanalment de manera que la persona interessada ha de complir obligatòriament la franja fixa que va de les 10h a les 13h; de manera que no és possible acumular en jornades completes aquesta reducció.

- Ambdues reduccions (1 i 2) s'han de mantenir per períodes mínims mensuals.
- Durant el període de vacances no es concedeixen reduccions o restabliments de la jornada de treball. Així mateix, no es poden modificar les condicions habituals de feina, llevat de les relacionades amb la mateixa duració de la jornada.
- La jornada reduïda s'ha de computar com a jornada completa a l'efecte del reconeixement de l'antiguitat. Les concessions de reducció de jornada són incompatibles entre si, i amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

Article 23. Control horari del personal

Tot el personal té l'obligació d'enregistrar la seva entrada per iniciar la jornada, les sortides i les entrades amb motiu de les absències intermèdies de qualsevol tipus, i la sortida per finalització de la jornada, llevat de les excepcions que es puguin establir amb el vist-i-plau del/la superior jeràrquic/a. Així mateix, s'exigeix l'enregistrament de la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual de treball.

Els sistemes d'enregistrament són normalment electrònics, mitjançant terminals disposats a l'entrada dels centres de treball, a través dels ordinadors personals o mitjançant altres dispositius que es puguin establir. Només en els casos en què no es pugui disposar del corresponent mecanisme electrònic o si fallen tots s'ha d'arbitrar algun dels sistemes de control tradicionals, el compliment dels quals és responsabilitat dels caps immediatament superiors de les persones afectades.

Les faltes de puntualitat i les absències no correctament justificades dins el termini indicat, llevat dels casos en què s'acrediti motivadament i amb el vist-i-plau del/de la superior jeràrquic/a o la impossibilitat de fer-ho, suposen el descompte automàtic de la part proporcional de les retribucions, sense perjudici d'aplicar el règim disciplinari previst a la normativa aplicable.

El defecte o l'excés de còmput horari es podrà compensar durant la primera setmana del mes natural immediatament posterior sempre que estigui motivat amb un informe justificatiu del responsable superior de l'àrea. En el cas de situacions especials de ITs/ATs o permisos sobrevinguts dins la darrera setmana del mes, o a causa d'altres necessitats justificades, aquest termini es podrà ampliar dins del mes següent.

CAPÍTOL IV. VACANCES, PERMISOS I LLICÈNCIES

Article 24. Vacances

24.1 Regulació del dret a vacances

Tot el personal té dret a gaudir, per any complet de servei efectiu, d'unes vacances retribuïdes de 22 dies hàbils o dels dies que

proporcionalment corresponguin al temps de servei efectiu. Les vacances s'han de gaudir obligatòriament dins el mateix any natural o excepcionalment quan les necessitats del servei ho justifiquin, fins al darrer dia del mes de gener de l'any següent. Aquest darrer límit no s'exigeix en els casos de gaudi a continuació dels permisos de maternitat i paternitat.

Així mateix, es té dret als dies hàbils addicionals que s'indiquen a continuació en complir els anys de servei efectiu a les administracions públiques que així mateix s'indiquen. En aquest cas el dret es fa efectiu a partir de l'any natural següent al del compliment dels anys de servei:

- De 15 a 19 anys: 1 dia.
- De 20 a 24 anys: 2 dies.
- De 25 a 29 anys: 3 dies.
- A partir de 30 anys: 4 dies.

Els períodes de vacances es poden iniciar qualsevol dia de la setmana i del mes. No existeix limitació en la duració dels períodes, sempre que la suma de tots no superi la duració màxima de les vacances.

Les persones interessades han de sol·licitar el gaudi de períodes de vacances, o la seva modificació o anul·lació, amb una antelació mínima de 15 dies naturals a la data d'inici mitjançant els documents que es determinin. Les sol·licituds s'han d'adreçar al o a la cap d'Àrea respectiu perquè les autoritzi o denegui expressament.

24.2 Vacances del personal amb temps de servei efectiu inferior a l'any

El personal pot gaudir les seves vacances en les mateixes condicions que la resta del personal. En els casos de prestació de servei efectiu amb duració inferior a l'any natural s'han d'atorgar com a màxim els dies que proporcionalment corresponguin d'acord amb la informació lliurada per l'Àrea de Recursos Humans. En el cas de conflicte aquestes persones han de ser les darreres a escollir període de gaudi.

24.3 Coincidències amb els períodes de vacances

Dins el període de vacances no es poden fer serveis extraordinaris de cap tipus.

Un cop iniciat el gaudi d'un període de vacances aquest no pot ésser interromput per cap motiu, llevat que coincideixen amb baixa mèdica igual o superior a quatre dies hàbils o per ingrés hospitalari igual o superior a dos dies. En aquests casos es poden gaudir les vacances restants a la data de l'alta, i si les necessitats del servei corresponent no ho permeten s'ha d'acordar amb la persona afectada el gaudi en una altra data convenient, dins l'any natural o en tot cas dins el límit màxim del darrer dia del mes de gener de l'any següent.

No es podrà interrompre el còmput de vacances per coincidència amb el dret a gaudir de llicències regulades a l'article 48 i 49 de l'EBEP.

24.4 Ampliacions excepcionals del període de vacances

Si per exigències del servei corresponent, degudament acreditades i justificades davant l'Àrea de Recursos Humans, cal interrompre el gaudi de vacances del personal, es té dret a més dels dies interromputs, a un increment del nombre de dies que li corresponen d'un dia per cadascun dels que s'interromp. En altres casos no es poden suspendre els períodes de vacances.

Així mateix, en els supòsits de reingrés al servei actiu després del gaudi dels permisos de maternitat o paternitat, o en d'altres supòsits excepcionals acreditats per escrit davant el departament de Recursos Humans, es pot autoritzar el gaudi de les vacances, amb l'informe favorable del servei corresponent, més enllà del període màxim del darrer dia del mes de gener de l'any següent.

Article 25. Permisos

25.1 El personal de PalmaActiva té dret a gaudir dels permisos que a continuació s'especifiquen, després de comunicar-ho i amb l'obligació de justificar-los. S'inicien el dia en què es produeix fet causant, llevat que s'indiqui una altra cosa. No obstant això i sense perjudici del que preveu l'apartat 2 d'aquest article, els permisos previstos als apartats d, g, m i n s'han d'autoritzar prèviament un cop comprovada l'adequació a les necessitats del servei. Així mateix, quan s'hagi de comprovar el compliment de determinats requisits o condicions específiques per al gaudi s'han d'adjuntar els documents que corresponguin a la comunicació prèvia.

L'Àrea de Recursos Humans pot dictar anualment instruccions en aquesta matèria dins l'abast de la potestat de control i autoorganització que li atribueix la legislació vigent.

A l'efecte previst en aquest capítol es consideren familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat el cònjuge, el company o la companya, el pare i la mare, el pare polític i la mare política, els fills o filles i els fills polítics o filles polítiques. Es consideren familiars de segon grau de consanguinitat o afinitat els néts o nêtes, els padrins o padrines, els padrins polítics i padrines polítiques, els germans o germanes i els germans polítics o germanes polítiques. Aquestes relacions de parentiu es consideren, a més del supòsits de matrimoni religiós, civil o de qualsevol vessant acceptada legalment, en els supòsits derivats de les unions de fet degudament inscrites en el registre oficial corresponent.

Els permisos són:

a) Permís per accident, malaltia greu o intervencions quirúrgiques que suposen internament clínic superior a 24 hores d'un o una familiar tant en el primer com en el segon grau consanguinitat o afinitat. Té una durada, per a familiars de primer grau de tres dies de treball efectiu si es produeix a localitats a menys de 25km de distància del lloc de feina, i de cinc dies de treball efectiu en el supòsit de localitats a més de 25 km de distància del lloc de feina. Per a familiars de segon grau la durada és de dos dies i de quatre dies respectivament. Es poden gaudir de manera contínua o alternada coincidint amb l'internament o tots seguits, comptats des del primer dia de treball efectiu posterior a aquest.

b) Permís per malalties que suposen internaments ambulatoris (inferiors a 24 hores) i/o intervencions quirúrgiques sense hospitalització d'un/a familiar de primer o segon grau de consanguinitat o afinitat. Té una durada, per a familiars de primer grau, de dos dies de treball efectiu y per a familiars de segon grau la durada és d'un dia de treball efectiu.

Es considera malalties d'aquest tipus les que s'acrediten facultativament, perquè requereixen un ingrés efectiu ambulatori o perquè es realitzen intervencions quirúrgiques amb anestèsia local o general. El permís s'ha d'atorgar el dia del fet causant; no obstant això, es poden **ampliar el permís quan s'acrediti facultativament la necessitat d'atenció postoperatòria, en aquest cas es podrà ampliar amb un dia més de permís de treball efectiu.**

c) Permís per defunció d'un o una familiar tant en el primer grau com en el segon grau de consanguinitat o afinitat. Té una durada, per a familiars de primer grau, de tres dies de treball efectiu si es produeix a localitats a menys de 25km de distància del lloc de feina, i de cinc dies de treball efectiu en el supòsit de localitats a més de 25 km de distància del lloc de feina. Per a familiars de segon grau la durada és de dos dies i de quatre dies respectivament. Es pot iniciar el dia del fet causant o l'immediatament posterior hàbil.

d) Permís per trasllat de domicili. Té una durada de dos dies de treball efectiu. Aquests dies es poden gaudir dins el període màxim del mes anterior o posterior en què es formalitza el canvi d'empadronament i es considera el nou domicili com l'adreça real del treballador/a a l'efecte de la fitxa de personal.

e) Permís per exercir funcions sindicals o de representació del personal.

f) Permís per concórrer a exàmens finals i a d'altres proves definitives d'aptitud. Té com a durada el dia o dies de la seva realització. A més, en els supòsits de desplaçaments fora de l'illa s'amplia en un dia més, que s'ha de gaudir el dia natural abans o el posterior dels d'examen, a elecció de la persona interessada. S'entenen dins l'àmbit d'aquest supòsit els exàmens i les proves realitzats a centres d'ensenyament oficial, concertats o privats que imparteixen la formació reglada oficial, inclosa la universitària. S'hi inclouen així mateix els relatius a la formació no oficial impartida a les universitats, les proves dels processos selectius per a l'ingrés a les administracions públiques i les proves per a l'obtenció dels permisos de conducció de vehicles.

g) Permiso per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació del part. Les treballadores embarassades poden absentar-se de la feina, sense reducció de les retribucions, el temps necessari per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació del part, després de presentar la sol·licitud a l'Àrea de Recursos Humans amb tres dies hàbils d'antelació.

h) Permís per lactància d'un fill o filla menor de 15 mesos. Un cop finalitzat el gaudi del permís per part o del permís per adopció o acolliment la treballadora disposa d'una hora diària d'absència del treball durant un termini de 10 mesos que pot dividir en dues fraccions, ampliable en el cas de part, d'adopció o d'acolliment múltiples a una hora més per cada fill. Aquest permís es pot gaudir també tot a l'inici o al final de la jornada, o mig a l'inici i mig al final de la jornada. Així mateix, la treballadora pot sol·licitar la substitució del permís per lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. El gaudi d'aquest permís de lactància no invalida la possibilitat de gaudir de la flexibilitat horària.

D'aquest dret en pot gaudir un dels dos progenitors si ambdós són persones treballadores o autònomes en actiu i l'altre acredita la renúncia al seu gaudi.

i) Permís pel naixement de fills prematurs o filles prematures o que hagin de romandre hospitalitzats a continuació del gaudi del permís de maternitat i/o paternitat. El treballador o la treballadora té dret a absentar-se del treball durant un màxim de dues hores diàries i ha de percebre les retribucions íntegres. Així mateix, poden reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions íntegres.

j) Permís per guarda legal. S'aplica en el cas que el treballador o la treballadora tinguin cura directa d'un o una menor de 16 anys, d'una persona major que requereix una dedicació especial o d'una persona amb discapacitat, acreditada per l'òrgan competent en un percentatge igual o superior al 33% i que no exerceix cap activitat retribuïda. El permís consisteix en una reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions íntegres, d'un mínim de 30 minuts i fins a un màxim de la meitat de la



jornada diària. Té el mateix dret el treballador o la treballadora que s'ha d'encarregar de la cura directa del cònjuge o parella de fet, o d'un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pot valer per si mateix i no desenvolupa activitat retribuïda.

k) Permís per tenir cura d'un o una familiar de primer grau per consanguinitat o afinitat per raó de la seva malaltia molt greu. Té una durada màxima d'un mes. Consisteix en una reducció de la jornada de treball de fins al 50%, amb caràcter retribuït. Si hi ha més d'un o una titular d'aquest dret pel mateix fet causant el temps de gaudi es pot prorratejar entre tots amb el termini màxim d'un mes. Així mateix, el treballador o la treballadora pot acumular aquest permís en jornades completes (11 dies en el període d'un mes).

l) Permís per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar, personal i laboral. Té la duració indispensable per al compliment efectiu del deure. Els relatius a la conciliació de la vida familiar, personal i laboral s'inclouen al Pla de conciliació familiar, personal i laboral. S'entenen dins l'àmbit d'aquest supòsit els següents:

1. Citacions a jutjats, tribunals de justícia, comissaries de policia o altres organismes oficials que imposen la compareixença sota la via de compulsió o multa.
2. Participació obligatòria als processos de consulta electoral.
3. Assistència a les reunions o sessions dels òrgans col·lectius de govern preceptius per disposició legal de l'Administració local, autonòmica, estatal o europea.
4. Assistència com a membre de tribunals o comissions de valoració a processos selectius o de provisió a les administracions públiques amb nomenament de l'òrgan competent.
5. Assistència a 4 tutories com a màxim per curs escolar, de fills i filles fins a la finalització de l'educació secundària obligatòria.
6. Qualsevol altre que per la seva incompareixença pugui ocasionar responsabilitat penal, civil o administrativa del/de la treballador/a o sigui un deure procedimental inexcusable. Excepte expedició/renovació de DNI, llicència de conduir, armes, passaport o qualsevol altra llicència o carnet similar.

m) Permís per assumptes particulars. Té una duració de sis dies no recuperables per any treballat, o la part proporcional al temps treballat efectiu per a tots els casos de canvi en la situació d'actiu i per als casos de llicències no retribuïdes. Quan per raons del servei no es poden gaudir dins l'any natural es poden gaudir fins al 31 de gener de l'any següent. Aquests dies es poden acumular a les vacances anuals retribuïdes.

n) Permís per dies de lliure disposició. Es té dret al gaudi de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, que s'incrementen amb un dia addicional per cada trienni complit a partir del vuitè. Aquests dies es poden acumular als períodes de vacances.

o) Permís per part de les treballadores. Té una durada de 14 dies naturals ininterromputs a continuació del gaudi establert a l'article 48.4 i 48.6 del ET.

Quan la parella del treballador gaudeixi d'un període inferior al previst a aquest Conveni, el treballador o la treballadora de PalmaActiva podrà sol·licitar el gaudi dels dies restants fins a completar els dies establerts al conveni. Aquest dies addicionals s'hauran de gaudir des del dia natural immediatament posterior a la finalització del permís per part.

S'haurà de presentar la resolució de la Seguretat Social o certificació de la mutualitat a la que pertany la treballadora on s'indiqui el període que ha gaudit i la data de la seva finalització.

Durant aquest permís es pot participar als cursos de formació del Pla de formació interna de PalmaActiva segons s'estableix a les condicions el capítol IV d'aquest Conveni.

p) Permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple (amb una duració no inferior a un any). Té una durada de 14 dies naturals ininterromputs a continuació del gaudi establert a l'article 48.5 i 48.6 del ET.

El termini es compta, a petició de les persones interessades, a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció, sense que en cap cas un mateix o una mateixa menor puguin donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

D'aquest permís se'n pot gaudir a jornada completa o temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin.

Durant aquest permís es pot participar als cursos de formació del Pla de formació interna de PalmaActiva segons s'estableix a les condicions el capítol IV d'aquest conveni.





Quan sigui necessari el trasllat previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat o adoptada, en els casos d'adopció o acolliment internacional, si ambdós progenitors treballen tenen dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, perceben durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques. Aquest permís, independentment de la seva durada, finalitza en el moment d'inici del permís per adopció o acolliment. Així mateix, amb independència d'aquest darrer permís, el permís per adopció o acolliment internacional que si s'escau correspongui es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució per la qual es constitueix l'adopció o l'acolliment i els dies de permís s'amplien en dues setmanes més per compensar la necessitat de desplaçament a l'estranger.

q) Permís de paternitat pel naixement, l'acolliment o l'adopció d'un fill o filla. La durada queda establerta segons l'article 37.3b y 48.7 del ET.

r) Permís per motiu de violència de gènere. Totes les faltes d'assistència, totals o parcials, tenen la consideració de justificades pel temps i amb les condicions que es determinin amb l'objecte de garantir l'assistència integral i fer efectiu el dret a la protecció de la víctima quan ho exigeixi.

Així mateix, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral les víctimes de violència de gènere tenen dret a una reducció de la jornada, amb disminució proporcional de les retribucions o a la reordenació del temps de treball, acollint-se a algun dels horaris prevists en aquest Conveni o a un altre de més específic que prevegi l'RLT.

s) Permís pel matrimoni civil d'un o una familiar dins el primer o segon grau de consanguinitat que tingui lloc en dia de treball efectiu. Té una durada d'un dia de treball efectiu que ha de coincidir amb el dia del matrimoni si es produeix a la mateixa illa. En el supòsit que fos necessari desplaçar-se fora de l'illa, el permís s'ampliarà amb dos dies més, que s'hauran de gaudir durant els dies naturals immediatament anteriors i/o posteriors al permís previst. Es pot acumular al període de vacances.

t) Permís per matrimoni civil o inscripció com a parella de fet al registre oficial corresponent de la persona interessada. Té una durada de 15 dies naturals i es pot iniciar qualsevol dia a sol·licitud del/la interessat/da i es podrà gaudir a partir del dia de la sol·licitud o dia hàbil laborable immediatament posterior del fet causant. Aquest permís es podrà gaudir junt o en dos períodes en un termini màxim de 6 mesos a comptar des del dia del fet causant. Es pot acumular al període de vacances.

25.2 En qualsevol cas s'han de justificar adequadament els permisos gaudits. Una vegada transcorreguts 15 dies des del gaudi sense que s'hagi justificat documentalment i després de requeriment a la persona afectada s'han de deduir les retribucions proporcionalment a la seva durada. En tots els permisos dels quals pot gaudir un o altre progenitor, en el cas que ambdós treballin, s'ha de justificar documentalment a PalmaActiva que el progenitor que no en gaudeix ha renunciat de forma expressa davant el centre de treball corresponent.

Article 26. Llicències

El personal de PalmaActiva té dret a gaudir de les llicències que a continuació s'especifiquen, amb autorització prèvia i quan les necessitats del servei ho permetin.

1. Llicència per interès particular

Per concedir-la és preceptiu l'informe del/de la cap d'Àrea del/de la treballador/a en la qual presta serveis. La durada del període de la llicència no pot excedir de tres mesos (o l'equivalent en dies hàbils, 66 dies) cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei. S'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de 15 dies a la data prevista per gaudir-ne i s'ha de resoldre en el termini de 10 dies des de la data en què es rebí. Per concedir aquesta llicència cal una resolució expressa, la qual ha de ser motivada quan és desestimatòria. El període vacacional no pot ser acumulat a aquesta llicència.

El treballador o la treballadora que obté una llicència per interès particular no té dret a cap retribució, però no causa baixa en el règim general de la Seguretat Social.

2. Llicència no retribuïda per a fills/es majors de 3 anys

El personal de PalmaActiva podrà gaudir d'una llicència no retribuïda per cura d'un fill o d'una filla major de tres anys i fins a setze anys, durant un període no superior a 45 dies hàbils a l'any. Aquesta llicència tindrà una durada mínima de 4 dies hàbils consecutius. Aquesta llicència es pot sol·licitar per motius de conciliació i en aquest cas es podrà acumular al període de vacances. Es donarà prioritat a les persones amb fills/lles de 3 a 12 anys sobre els/les majors de 12 anys, en cas de que el servei pugui quedar descobert.

Aquest dret es concedeix, de manera no acumulable per cadascun dels seus fills i/o filles que es puguin tenir, i també es reconeix en cas d'adopció i en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, encara que aquests siguin provisionals.





El període de permanència en aquesta situació dóna lloc a la reserva del lloc de feina i computa a l'efecte de triennis. El/la treballador/a que obté una llicència no retribuïda per a fills/es majors de 3 anys no té dret a cap retribució, però no causa baixa en el règim general de la Seguretat Social.

Article 27. Excedències

A) Excedència voluntària

L'excedència voluntària és el cessament temporal de la relació de serveis, sense dret a percebre retribucions. El període en el qual el treballador estigui en situació d'excedència tindrà els efectes sobre antiguitat, dret a la formació professional i reserva de lloc de treball, conforme al previst a cada modalitat.

Modalitats

1. Voluntària per interès particular

El personal amb més d'un any d'antiguitat a PalmaActiva té dret a obtenir una excedència voluntària sempre dins del límit de la vigència del seu contracte, per un termini no inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys. El/la treballador/a només pot exercir novament el dret passats 4 anys des del final de l'excedència anterior.

Aquesta excedència dóna lloc a la reserva del lloc de feina durant el primer any. Transcorregut aquest termini, el reingrés es realitzarà al primer lloc de treball vacant disponible del mateix grup i categoria professional. Aquesta excedència s'haurà de sol·licitar com a mínim amb 15 dies hàbils d'antelació.

El període en el qual el/la treballador/a estigui en aquesta situació d'excedència no serà computable a efectes d'antiguitat, ni tindrà dret a la formació professional.

L'interessat o la interessada ha de sol·licitar, en el termini de 30 dies abans de la finalització del període d'excedència, el reingrés o quedar-se en la situació d'excedència voluntària per interès particular sense reserva de lloc de feina, i es declara aquesta situació si no se sol·licita el reingrés.

2. Voluntària per a prestació de serveis al sector públic o privat

El personal treballador públic de PalmaActiva té dret a l'excedència per a la prestació de serveis a una altre entitat del sector públic o del sector privat, per un termini no inferior al quatre mesos i no superior a 5 anys, sempre dins del límit de la vigència del seu contracte.

La present regulació d'aquesta modalitat d'excedència de PalmaActiva és d'aplicació al personal laboral empleat públic fix, indefinit no fix, temporal i interí, excepte -per a aquests dos darrers- quan la concessió de la mateixa sigui contrària a l'objecte de la seva contractació i temporalitat per a la qual ha estat contractat i a l'obligació de l'administració de planificació de serveis.

Aquesta excedència no serà d'aplicació al personal laboral no empleat públic.

Cal tenir una antiguitat mínima de cinc anys a PalmaActiva per poder accedir-hi. L'excedència dóna lloc a la reserva del lloc de feina durant fins un màxim de 5 anys, sempre dins del límit de la vigència del seu contracte per als interins o fins a la convocatòria de la plaça per als indefinits no fixes i interins.

Transcorregut aquest termini, el reingrés per als treballadors fixes i indefinits no fixes es realitzarà al primer lloc de treball vacant disponible del mateix grup i categoria professional.

El període màxim de 5 anys es pot sol·licitar per períodes inferiors, prorrogables fins al màxim dels 5 anys, o inicialment de forma íntegra. Un pic finalitzat, no podrà ser sol·licitat pel treballador fins a transcorreguts 4 anys des de la seva finalització.

Per a la seva concessió serà necessari informe previ del responsable de l'àrea o servei al qual està adscrit el lloc de feina que ocupa el treballador, indicant que amb la seva concessió no es desatenen les necessitats del servei i informe favorable del departament de Recursos Humans indicant que el sol·licitant no té obert expedient disciplinari ni resta pendent o està complint sanció laboral.

El període en el qual el/la treballador/a estigui en situació d'excedència no serà computable a efectes d'antiguitat ni tindrà dret a la formació professional de l'empresa.

El personal treballador públic de PalmaActiva que actualment es troba en situació d'excedència voluntària sense reserva de lloc de treball podrà sol·licitar el canvi de modalitat i l'accés a aquesta modalitat d'excedència. El període durant el qual ha estat en la modalitat d'excedència

sense reserva no es sumarà a efectes del còmput dels 5 anys. Per a la seva concessió és necessari l'informe previ del responsable de l'àrea o servei al qual està adscrit el lloc de feina que ocupa el treballador o treballadora, indicat anteriorment.

L'interessat/a ha de sol·licitar en el termini de 30 dies abans de la finalització del període d'excedència, el reingrés. Si a la finalització de la mateixa no ha sol·licitat el reingrés passarà automàticament a la situació d'excedència voluntària sense reserva de lloc de feina, sense necessitat d'acte administratiu exprés en aquest sentit.

3. Voluntària per a cura de fills

a) El personal de PalmaActiva té dret a l'excedència per atendre un fill o una filla en un període no superior als tres anys. Aquest dret es concedeix, de manera no acumulable per cadascun dels seus fills o successives filles que es puguin tenir, i també es reconeix en cas d'adopció i en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, encara que aquests siguin provisionals, a comptar des de la data de naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa.

b) El període de permanència en aquesta situació dóna lloc a la reserva del lloc de treball fins que l'infant compleixi els tres anys, transcorregut aquest termini, la reserva quedarà referida al primer lloc de treball disponible del mateix grup professional o categoria equivalent i computa a l'efecte de triennis. Durant aquest període es té dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació del quals ha de ser convocat per l'empresa, especialment en ocasió de la reincorporació. A l'efecte dels drets passius o de la Seguretat Social hom s'ha d'ajustar al que disposi la legislació vigent.

c) Una vegada transcorregut el temps concedit d'excedència, l'interessat o la interessada ha de sol·licitar, en el termini de 30 dies abans de la finalització del període d'excedència, el reingrés o quedar-se en la situació d'excedència voluntària per interès particular, i es declara aquesta situació si no se sol·licita el reingrés.

Es pot agafar per períodes fraccionats, sempre que la suma d'aquests períodes no superi els tres anys. Aquesta excedència constitueix un dret individual dels treballadors, homes i dones.

4. Voluntària per a cura de familiars

a) El personal de PalmaActiva té dret a l'excedència per període no superior a tres anys per atendre un/a familiar que es trobi al seu càrrec, fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, per raons de salut, accident, malaltia o discapacitat que li impedeixi valer-se per si mateix/a i que no desenvolupi activitat remunerada.

b) El període d'excedència és únic per a cada subjecte. Quan un nou subjecte causant dóna origen a una nova excedència, l'inici del període d'aquesta posa fi a la que es gaudeix.

c) El període de permanència en aquesta situació dóna lloc a la reserva del lloc de treball durant els tres primers anys, transcorregut aquest termini, la reserva quedarà referida al primer lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent disponible i computa a l'efecte dels triennis. Durant aquest període es té dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació del quals ha de ser convocat per l'empresa, especialment en ocasió de la reincorporació. A l'efecte dels drets passius o de la Seguretat Social hom s'ha d'ajustar al que disposi la legislació vigent.

d) Una vegada transcorregut el temps concedit d'excedència o desapareguda la causa que va motivar l'excedència, l'interessat o la interessada ha de sol·licitar, en el termini de 30 dies abans de la finalització del període d'excedència, el reingrés o quedar-se en la situació d'excedència voluntària per interès particular, i es declara aquesta situació si no se sol·licita el reingrés.

e) És pot agafar per períodes fraccionats, sempre que la suma d'aquests períodes no superin els tres anys. Aquesta excedència constitueix un dret individual dels treballadors, homes i dones.

5. Voluntària per raó de violència de gènere

a) El treballador o treballadora víctima de violència de gènere té dret a una excedència voluntària sense necessitat d'acreditar un temps mínim de serveis previs. Aquesta excedència es pot mantenir sempre que l'efectivitat del dret a la protecció de la víctima ho exigeixi.

b) El mateix dret té el personal declarat judicialment víctima de qualsevol tipus de violència, quan ho necessiti per fer efectiva la seva protecció.

c) En els termes que estableixi la legislació bàsica estatal, el període de permanència en aquesta situació és computable a l'efecte dels triennis, i drets del règim de la Seguretat Social que correspongui, i dóna dret a la reserva del lloc de treball. Aquesta situació dóna lloc a reserva del lloc de feina durant els primers 6 mesos. Quan les actuacions judicials ho exigissin es podrà prorrogar aquest període per tres mesos, amb un màxim de divuit, amb idèntics efectes als assenyalats anteriorment, a fi de garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.

B) Excedència forçosa

Els treballadors i treballadores de PalmaActiva seran declarats en excedència forçosa -amb reserva del lloc de feina i còmput del període a l'efecte d'antiguitat- en els casos previstos a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic com a "serveis especials", article 87.

Aplicació

La present regulació de les excedències de PalmaActiva és d'aplicació per al personal laboral empleat públic fix i indefinit no fix, temporal i interins, excepte -per aquests dos darrers- que la concessió d'alguna de les modalitats d'excedència voluntària sigui contrària a l'objecte de la contractació i temporalitat per a la qual ha estat contractat i l'obligació de l'administració de planificació de servei.

No serà d'aplicació per al personal laboral no empleat públic.

CAPÍTOL V. FORMACIÓ

Article 28. Pla anual de formació

La formació del personal al servei de PalmaActiva es defineix com a un conjunt d'activitats que volen aconseguir la millora de la competència i de la qualificació dels empleats públics i de les empleades públiques, per tal de fer compatibles la major eficàcia i la millora de la qualitat dels serveis amb la formació individual, la motivació, la promoció professional i l'avaluació de l'acompliment.

Del contingut del Pla de formació s'ha de consensuar amb a la representació legal dels treballadors i de les treballadores, amb caràcter previ a la seva publicació.

Article 29. Comissió Mixta de Formació

Correspon a la Comissió Mixta de Formació participar en el desenvolupament del Pla anual de formació. Està integrada, amb caràcter paritari, pels representants de PalmaActiva que es determinen, i la representació legal dels treballadors i treballadores de forma proporcional al resultat de les eleccions sindicals. Aquesta Comissió mixta es reunirà trimestralment amb la finalitat d'atendre les seves funcions.

Les seves funcions i atribucions generals són:

- Consensuar amb la Gerència les línies de planificació estratègica de la formació.
- Col·laborar en el procés de detecció de les necessitats formatives, desenvolupant els instruments i eines de recollida d'informació més idonis per a identificar buits o necessitats formatives concretes.
- Analitzar els resultats del procés de detecció de necessitats formatives, així com l'adequació dels recursos, metodologies i procediments establerts en el desenvolupament del Pla, i fer propostes de millora.
- Determinar la normativa i criteris d'actuació en matèria relacionada amb la formació del personal: procediment de participació i criteris de selecció, crèdit d'hores, assistència, personal docent, avaluació de les accions formatives i l'impacte al lloc de feina, procediment ajuts i beques i altres.
- Presentar, en base a les necessitats detectades i propostes de millora, el Pla de formació interna, amb la calendarització prevista i la programació de les accions formatives. durant el mes de desembre al personal de PA.
- Fer el seguiment del pla de formació, així com del pressupost destinat a la formació.
- Avaluar el Pla i informar al personal del grau de consecució dels objectius proposats en el Pla i dels resultats obtinguts.
- Vetllar perquè el pla formatiu inclogui aquelles matèries més adients per a l'assoliment dels requisits de la carrera professional i l'avaluació de l'acompliment.

Article 30. Pla general de formació

En aquest pla general de formació interna es contempla tant la formació dels treballadors/es necessària per a l'adaptació al seu lloc de treball, prevista als articles 23.1 d) del text refós de l'Estatut dels treballadors i a l'article art. 14 g) del text refós de l'EBEP, com el dret de formació previst a l'apartat 3 de l'article 23 del text refós de l'Estatut del Treballadors.

Per al desplegament del pla de formació interna, anualment s'aprovaran el procés de detecció de necessitats i es concretarà l'oferta formativa i el seu calendari d'execució, tant per a la formació necessària per al lloc de feina, com per a la formació prevista a l'article 23.3 del TrLET.

1. Bases

1.1. La formació del personal de PalmaActiva es defineix com un conjunt d'activitats que permeten i faciliten l'aprenentatge i desenvolupament dels/de les treballadors de l'Organització, donant resposta a les necessitats formatives del personal de PalmaActiva i a les diferents àrees i serveis que ho formen, i també a les relacionades amb els principis generals d'actuació de les administracions públiques previstos a la llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del sector Públic i amb els models de gestió excel·lent i de qualitat de l'administració.

1.2. Objectius i estratègies de formació interna:

- a) Optimitzar el pressupost de formació que anualment es destini gestionant-ho amb criteris d'economia i racionalitat, planificació i direcció per objectius i gestió i avaluació dels resultats, provant d'assegurar la correcta implementació del Pla amb el menor impacte possible en els serveis que s'ofereixen a PalmaActiva.
- b) Millorar el procés de detecció de necessitats formatives i planificació de la formació, per a que pugui donar resposta als vertaders reptes i oportunitats d'una Organització eficaç.
- c) Incorporar accions formatives orientades al nou model i nous reptes de l'Administració excel·lent, i que estan relacionats amb la innovació i qualitat, l'eficiència, la creativitat, la transparència i l'obertura al canvi.
- d) Millorar els sistemes d'avaluació d'aprenentatge, de la transferència i de l'impacte de la formació.

1.3. Persones destinatàries. Tot el personal vinculat a PalmaActiva a través d'una relació de caràcter laboral, sigui quina sigui la modalitat de contracte i que desenvolupi les seves funcions a qualsevol centre, dependència, àrea o servei dependent de PalmaActiva o de l'Ajuntament de Palma, pot accedir a la formació necessària per a la seva adaptació al seu lloc de feina que es programin.

Així mateix, dins del marc de col·laboració amb l'Escola Municipal de Formació de l'Ajuntament de Palma, ofertes les places de formació al personal de PalmaActiva, si no s'ocupen totes i queden places disponibles, aquestes s'oferiran a l'Escola per a permetre la participació del personal de l'Ajuntament de Palma.

Tot personal contractat mitjançant convocatòries de subvencions per a la contractació adreçades a les corporacions locals, - sense perjudici del fet que no ocupen lloc de treball-, podran accedir a la formació que sigui necessària per a l'adaptació al seu lloc de treball, inclosa la de prevenció de riscos laborals. Dit personal no podrà accedir als programes de beques i ajudes per a la formació.

1.4. Disseny i planificació. El procés d'elaboració del Pla de formació interna anual consta de les següents fases:

- Fase prèvia del procés: acord amb la Gerència de PalmaActiva per iniciar el procés, informació del procés a la Representació legal dels /de les treballadors/es (RLT) i al personal de l'organisme autònom (octubre-novembre).
- Fase d'anàlisi: detecció necessitats formatives i prioritització de les necessitats de formació (novembre-desembre).
- Fase de desenvolupament: disseny del Pla de formació interna, validació del Pla per la Gerència de PalmaActiva informació a la Representació legal dels/de les treballadors/es, difusió del Pla de formació, gestió i seguiment de les accions de formació (gener-desembre).
- Fase d'avaluació del procés de formació: de cada acció formativa, de l'impacte de la formació i avaluació final del Pla (desembre-gener).

Article 31. Gestió de la formació

1. Formació vinculada a l'activitat de l'organisme Autònom.

- a) Procediment participació. El personal de PalmaActiva té dret a participar a les accions formatives previstes en aquest Pla de formació, d'acord amb el que s'estableix l'apartat 3 de l'article 23 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre TrLET els termes i condicions establertes en aquest pla.
- b) La formació tindrà caràcter voluntari.
- c) El procediment de participació per a cada una de les accions formatives es farà emplenant la sol·licitud de participació. Si l'acció formativa es fa dins l'horari laboral, el cap d'àrea haurà d'informar que l'absència del/a treballador/a en formació no afecta a l'organització del normal desenvolupament del servei.
- d) Criteris de selecció de les persones participants. Per a la selecció de les persones participants que han d'estar en situació d'actiu a PalmaActiva, a la formació contemplada en la planificació anual de PalmaActiva es tindran en compte els següents criteris:
 - 1.- Que la persona que sol·liciti el curs sigui del col·lectiu destinatari preferent de la formació específica i/o compleixi els requisits establerts a la fitxa informativa dels cursos, si n'hi ha.
 - 2.- Trobar-se en algun dels supòsits de conciliació de la vida familiar, personal i laboral que d'acord amb la normativa aplicable tinguin prioritat en l'accés a accions formatives.
 - 3.- No haver participat en cap activitat formativa corresponent al pla en vigor o al de l'any anterior.
 - 4.- La data de presentació de la sol·licitud.
 - 5.- No haver renunciat dins el termini previst per fer-ho a una activitat formativa en la qual essent admès no s'hagués participat, dins l'any en curs i/o no hagi complert el 80% d'assistència a qualque acció formativa de l'any en curs sense justificació.
 - 6.- Estar contractat/a més d'1 any en l'empresa.





e) Crèdit d'hores. Cada treballador/a podrà realitzar unes hores efectives de formació (presencials, semipresencials o online) dins la seva jornada laboral o la part proporcional de les hores en el cas que es faci jornada reduïda:

- Tindrà dret a 40h/anuals, de les quals 20 corresponen al mínim establert a l'article 23.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Si aquestes 20 hores no es gaudeixen dins l'any es poden acumular fins a un període màxim de 5 anys.

2. Formació necessària per a l'adaptació al lloc de feina

Hi haurà formació dirigida a personal específic per serveis i funcions que necessitin adaptació a les modificacions per al seu lloc de feina. Un pic cobertes les places per el personal destinatari, les places que quedin disponibles s'inclouran dins l'oferta anterior. En qualsevol cas, per accedir a les accions formatives el/la treballador/a, sigui o no col·lectiu destinatari, ha de fer la sol·licitud segons el procediment establert i s'han de complir els requisits establerts per a cada acció formativa.

Article 32. Normes comunes

Assistència. Una vegada que la persona ha estat admesa a un curs, l'assistència a les accions formatives és obligatòria. Les persones que han estat admeses al curs, si no poden assistir-hi ho han de comunicar a través de correu electrònic a Recursos Humans com a mínim 3 dies abans, de l'inici del curs (exceptuant casos de malalties i baixes imprevistes), ja que la seva vacant pot ésser coberta per una altra persona que ha sol·licitat fer el curs i està en reserva. En cas de no comunicar-se la baixa al curs, es pot penalitzar no realitzant altres cursos planificats en el pla de formació interna de l'any en curs ni obtenint ajuts per a la realització de formació externa de l'any en curs.

La participació a accions formatives no suspèn la realització de la jornada laboral ordinària durant la resta d'hores, en les quals els/las treballadors/es la realitzaran amb normalitat incorporats al seu lloc de feina.

Lliurament de diplomes. PalmaActiva lliurarà els diplomes o certificats quan s'hagi assistit com a mínim al 80% de les hores lectives de l'acció formativa, que és la quantitat d'hores que es considera que existeix un mínim d'aprofitament dels continguts del curs i/o en el cas de certificats d'aprofitament hagi superat les proves exigides en cada cas. Els certificats seran expedits per PalmaActiva. També es lliuraran els certificats corresponents al personal de PalmaActiva que hagi impartit formació dins el Pla de formació.

Infraestructures. Per a la realització dels cursos presencials s'utilitzaran preferentment les aules del Centre de formació i espais del Quarter d'intendència, i en qualsevol cas es prioritzaran els espais que no suposin cap cost per a l'Organització.

Article 33. Personal docent

1. El programa formatiu podrà ser impartit per personal extern a l'organisme autònom o per personal de PalmaActiva (equip docent intern).
2. Equip docent intern. Imparteix accions formatives del pla anual, específiques i/o transversals. Es tracta de personal de l'Organització altament qualificat i motivat per desenvolupar tasques relacionades amb la transmissió de coneixement en diferents.

Article 34. Avaluació de la formació

L'avaluació s'ha de realitzar de cada una de les accions formatives, de l'impacte de la formació rebuda passats dos mesos d'haver rebut la formació i també s'ha de fer l'avaluació global de la planificació anual.

34.1 Avaluació de cada una de les accions formatives incloses a la planificació anual.

L'avaluació de les accions formatives es realitza sobre els següents aspectes:

- El grau de consecució dels objectius d'aprenentatge per part de cada persona participant.
- La capacitat didàctica i domini tècnic del/de la formador/a. Mètodes emprats.
- La idoneïtat de la modalitat formativa utilitzada.
- La idoneïtat del programa. La seva validesa i fiabilitat respecte als objectius que persegueix.
- Qualitat dels continguts i materials.
- La logística de l'acció: qualitat de les infraestructures i equipament, material fungible, calendari i horaris, etc.
- La qualitat i utilitat (aplicació dels aprenentatges al lloc de feina).
- Satisfacció general.
- Sugeriments (pregunta oberta).

L'avaluació de tots aquest aspectes es realitza mitjançant el Qüestionari de satisfacció de l'alumnat, que s'envia on line a la finalització de l'acció formativa a cada una de les persones participants.





L'anàlisi dels resultats obtinguts ens permet una valoració de tots els components de la formació: continguts, mitjans, organització, formadors, idoneïtat del programa, etc. Això ens permet la revisió d'aquells elements que no obtenen una puntuació satisfactòria.

34.2 Avaluació de l'impacte

Passats 2 mesos des de la realització d'un curs s'ha d'avaluar el grau d'aplicabilitat del què s'ha après al lloc de treball. Cada una de les persones que ha rebut un curs ha d'emplenar el Qüestionari de l'impacte de la formació rebuda. Aquest qüestionari en línia s'enviarà des de Recursos Humans dos mesos després d'haver finalitzat el curs per a que ho emplenin en el termini d'una setmana.

34.3 Avaluació del pla de formació

Per a valorar tots els aspectes de com ha anat la planificació anual es contrasta la validesa de cada una de les fases:

- Identificació d'estratègies i objectius de l'Entitat.
- Identificació de les necessitats formatives per a la consecució dels objectius de l'Organització.
- Disseny i pressupost de les accions formatives.
- Revisió i consens amb el Comitè.
- Redacció i aprovació del Pla de formació.
- Pla de comunicació de les accions formatives previstes.
- Execució de les accions de formació.
- Avaluació del procés de formació. Indicadors d'avaluació.

La diferència entre el que s'ha realitzat i el que estava previst és la principal finalitat d'aquest instrument.

Article 35. Ajuts i beques per a formació

1. El personal de PalmaActiva destinatari del pla de formació conforme al previst a l'article 31 apartat 1.3. pot ser beneficiari d'ajuts i beques per a formació externa per una quantitat màxima que dependrà del pressupost anual de l'Entitat, per participar com a alumne/a a una formació específica oferta a una entitat de formació externa a l'organisme.

La quantitat es negociarà cada any quan es negociï el Pla de Formació i es destinarà al menys el 30% del total del pressupost anual dedicat a Formació.

La formació que es pot becar és tant la necessària per a l'adaptació a les modificacions operades en el lloc de feina, com la formació vinculada a l'activitat de l'organisme autònom, en la forma que s'indica seguidament.

Ambdós tipus de sol·licitud de beques i ajuts és sol·licitarà per la persona interessada. Haurà d'explicar a la sol·licitud el motiu perquè vol fer la formació i indicar quina és la sol·licitud en concret: dies per assistir, ajut econòmic, etc.

Si la formació que es sol·licita és per a "adaptació al lloc de feina", el/la cap d'àrea emetrà informe de la necessitat de la formació per a l'adaptació a les modificacions operades en el lloc de feina. Si l'organisme autònom consideres, en aplicació dels principis de gestió de la formació indicats a l'apartat 1.2, per a aquest tipus de formació podrà acordar la concessió d'ajut o beca de formació o la programació de la formació i la inclusió dins de l'oferta formativa del propi organisme.

Criteri d'antiguitat: Per a la formació vinculada a l'activitat de l'organisme autònom, només podran accedir a ajuts i beques per a Formació, aquells treballadors i treballadores que estant en situació d'actiu, i que duguin més de 2 anys consecutius a l'entitat.

2. Les accions formatives que sol·liciti el/la treballador/a han de permetre l'adquisició de noves habilitats i/o coneixements, i també la transmissió posterior d'aquests coneixements a la nostra Organització. La persona que presenta la sol·licitud es compromet a posar a l'abast de PalmaActiva, una vegada finalitzat el curs, els continguts teòrics i pràctics. I a participar com a docent, si escau, en activitats formatives internes i externes de l'Organització. Per idiomes: només es donaran ajuts una vegada per a cada nivell. Per exemple: si una persona ha rebut un ajut per al nivell B2 d'anglès i no ha aprovat l'examen, no se li tornarà a donar un ajut per a realitzar un curs del mateix nivell.

3. Procediment sol·licitud ajuts. L'ordre d'adjudicació dels ajuts serà per ordre d'entrada de les sol·licituds. Una vegada s'hagi adjudicat tot el pressupost corresponent a l'any ja no es podran concedir més ajuts dintre l'any en curs. L'any següent tindran preferència les persones que no hagin gaudit de beca o ajut durant l'any anterior i així consecutivament durant els anys següents.

4. El/la treballador/a de PalmaActiva que ho sol·licita, ha d'emplenar la sol·licitud de formació externa/abonament i enviar al departament de RH, juntament amb el programa formatiu corresponent, i el pressupost de la mateixa.





L'abonament de la beca o ajut es farà efectiu mitjançant ingrés a la nòmina del/de la treballador/a de l'import atorgat. A la finalització de la formació, el/la treballador/a ha d'aportar a RH el certificat d'aprofitament o certificat de notes i/o assistència i la documentació acreditativa de la despesa econòmica realitzada. La manca de qualsevol d'aquest documents justificatius, pot ser motiu de la devolució de l'ajut econòmic.

Article 36. Pressupost

Les accions formatives programades dins aquest Pla de formació es realitzaran amb el pressupost propi de l'Organització i la subvenció que s'atorgui a PalmaActiva per Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

CAPÍTOL VI. SEGURETAT I SALUT A LA FEINA

Article 37. Seguretat i salut a la feina

En aquesta matèria s'ha de complir el que estableix la legislació de prevenció de riscos laborals i les seves disposicions de desenvolupament reglamentari que, aplicables a les administracions públiques i corporacions locals, estiguin vigents en cada moment, i també les normes de règim intern que, juntament amb el Reglament de seguretat i salut i en el seu desenvolupament, l'òrgan competent pugui dictar. Així mateix s'ha de complir la normativa interna de caràcter obligatori recollida al Manual de procediments de prevenció de riscos laborals, que té com a finalitat promoure una cultura preventiva a tots els àmbits i departaments i també salvaguardar les responsabilitats dels diferents responsables de PalmaActiva.

S'ha de procurar desplegar les previsions legals en matèria de coordinació de les activitats empresarials que es desenvolupen als centres de treball de titularitat de l'entitat.

Article 38. Comitè de Seguretat i Salut

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan únic, paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions en matèria de prevenció de riscos, i és l'instrument legal al servei de PalmaActiva i el seu personal per a complir les prescripcions legals en aquesta matèria.

La seva composició i el seu funcionament s'han d'ajustar al que preveu el Reglament de funcionament del Comitè de Seguretat i Salut, amb les modificacions que s'hi puguin incorporar. Les seves competències són les fixades a la normativa reguladora.

Article 39. Servei de Prevenció de Riscos Laborals

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals de PalmaActiva ha de garantir, amb els seus mitjans propis o el recurs amb entitats especialitzades, el desenvolupament de les activitats de prevenció amb les especialitats següents:

- medicina del treball
- seguretat en el treball
- higiene industrial
- ergonomia i psicociologia aplicada

Article 40. Vigilància de la salut

PalmaActiva, mitjançant els seus propis mitjans o amb els recursos d'entitats especialitzades, ha de garantir al seu personal la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos específics inherents al seu treball. En concret s'ha d'efectuar:

- Una avaluació inicial de la salut del personal prèvia a la incorporació a la feina, reincorporació o després de l'assignació de feines específiques amb nous riscos per a la salut.
- Una avaluació de la salut del personal que reprèn la feina després d'una absència perllongada per motius de salut.
- Una avaluació de l'estat de salut del personal a intervals periòdics i reconeixements generals d'acord amb el protocol i els procediments que recomanin els especialistes en medicina del treball.
- El reconeixement mèdic del personal especialment sensible, incloent-hi especialment la dona embarassada o en període de lactància.

Aquests reconeixements han d'incloure les corresponents proves d'esforç a les persones que hi estiguin obligades per PalmaActiva, i voluntàriament a la resta de col·lectius.

Article 41. Absentisme laboral i permisos per malaltia

PalmaActiva, en col·laboració amb els delegats de prevenció, ha d'adoptar les mesures oportunes per reduir els nivells d'absentisme laboral.

A més de les mesures i activitats pròpies de l'acció preventiva derivada de les avaluacions de riscos laborals i dels resultats de la vigilància de la salut, s'han d'adoptar les mesures següents per reduir l'absentisme laboral:

1. Les indisposicions per malaltia comuna o accident no laboral d'una duració inferior a 4 dies tenen la consideració de permís per malaltia. S'han de justificar documentalment amb un informe mèdic, en el termini màxim de 4 dies hàbils comptats a partir de la incorporació, en què es justifiquin expressament el fet i els dies en què ha estat impossible assistir al lloc de treball.
2. La resta de faltes d'assistència per raons de salut tenen la consideració de procés d'incapacitat temporal (IT) i s'han de justificar mitjançant els corresponents comunicats mèdics d'alta i baixa. Els incompliments d'aquesta obligació suposen la deducció automàtica de la part proporcional de les retribucions íntegres.
3. L'absentisme laboral és un factor preceptiu en l'avaluació de l'acompliment i l'abonament del complement de productivitat o retribució complementària equivalent.

Les visites mèdiques durant la jornada habitual de treball tenen també la consideració de permís per malaltia i són pel temps indispensable. S'han de justificar de la mateixa forma abans indicada.

Article 42. Seguiment i control dels permisos per malaltia (indisposicions)

Al marge de les funcions atribuïdes legalment i reglamentària a l'Àrea de Recursos Humans de PalmaActiva ha d'exercir, mitjançant els serveis d'inspecció mèdica que corresponguin en cada cas, les funcions de seguiment i control dels permisos per malaltia de tot el personal previst a l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni.

Sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, és motiu de deducció proporcional de les retribucions íntegres corresponents als dies d'absència per motiu de salut, la qual no té caràcter sancionador, en el supòsit de permisos per malaltia quan els afectats o afectades es trobin en algunes de les situacions següents:

1. Incompliment o negativa a sotmetre's a control pels sistemes d'inspecció que en cada cas corresponguin.
2. Incompliment de l'obligació de presentar els justificants documentals dins el termini dels tres dies hàbils prevists.
3. Realització d'altres feines, retribuïdes o no, o qualsevol activitat esportiva que no hagi estat expressament i terapèutica indicada pel personal facultatiu corresponent.

Article 43. Garanties en la situació de baixa per IT

Si es troba en situació d'IT per malaltia comuna o accident no laboral, PalmaActiva pot atorgar al seu personal afectat les prestacions assistencials que preveu el Pla d'acció social d'aquesta entitat. Aquest Pla regula el contingut d'aquestes prestacions i els requisits i les condicions de les persones interessades.

Article 44. Seguiment i control de les baixes per IT

L'Àrea de Recursos Humans de PalmaActiva, mitjançant els serveis d'inspecció mèdica que corresponguin en cada cas, ha de fer el seguiment i control periòdic a tot el personal que es troba en situació d'incapacitat temporal (IT) i revisar, si s'escau, aquesta situació o iniciar els tràmits necessaris per sol·licitar la incapacitat permanent en el grau corresponent, en els casos en què sigui legalment possible.

Així, el personal integrat està obligat a sotmetre's als controls d'aquests processos d'IT per part de la mútua concertada per PalmaActiva per disposició del règim general de la Seguretat Social. Tot això sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Inspecció de la Seguretat Social.

És motiu de deducció proporcional de les retribucions íntegres corresponents a la duració del procés d'IT, fins al límit de la quantia a percebre per part del sistema de la Seguretat Social, quan les persones afectades es trobin en algun dels següents supòsits:

1. Incompliment o negativa a sotmetre's als controls de la inspecció mèdica que correspongui.
2. Incompliment de l'obligació de presentar els justificants documentals dins el termini dels tres dies hàbils.
3. Contravenció intencionada o imprudent de les prescripcions del personal mèdic que l'atenguin.
4. Realització d'altres feines, retribuïdes o no, o qualsevol activitat esportiva que no hagi estat expressament i terapèutica indicada pel facultatiu corresponent.
5. Absència del domicili habitual de la persona afectada més de dos dies sense l'autorització de la Inspecció mèdica corresponent o de l'àrea de Recursos Humans.

Article 45. Personal amb minva de la seva capacitat pel treball

1. PalmaActiva ha de procurar adaptar les condicions de treball a l'estat de salut del personal, o alternativament facilitar-ne el trasllat a altres llocs de treball, d'ofici o a petició del la persona afectada, en els casos en què s'acrediti una disminució de l'estat de salut o de les condicions físiques o psíquiques que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions assignades però no impliquin una incapacitat permanent.



2. Quan les característiques pròpies del lloc de treball ocupat impossibilitin l'adaptació, d'acord amb l'informe emès pel Servei de Prevenció, PalmaActiva ha de facilitar el trasllat a un lloc de feina més adequat a les aptituds de la persona afectada, si es compleixen els requisits de titulació legalment exigits i conserven l'aptitud suficient per a l'exercici del nou lloc de treball. No obstant això, es pot revocar el trasllat si la persona interessada manté o incrementa el seu nivell d'absentisme laboral a causa del seu estat de salut. Aquests trasllats, quan són definitius i sempre que sigui possible, suposen l'adaptació de l'estructura orgànica corresponent.

3. El personal que ha patit un accident de treball o malaltia professional té preferència per a la seva readaptació. En aquests casos s'ha de procurar l'adscripció a un lloc de feina més adient al seu estat de salut, respectant el seu grup de titulació i el grau personal consolidat.

4. S'han d'adaptar les condicions del lloc de treball ocupat o donar una nova destinació a les treballadores en període de gestació o lactància quan per prescripció facultativa o mèdica es determini la inconveniència d'alguna característica del seu actual lloc de feina.

5. En tots els supòsits anteriors, llevat dels casos de gestació o lactància, s'han de percebre les retribucions bàsiques i el grau personal consolidat que corresponen a la persona afectada. La resta de les retribucions complementàries han de ser les pròpies del lloc de treball realment ocupat.

Article 46. Protecció de les situacions d'assetjament

Tant per a la prevenció com per a l'erradicació de l'assetjament psicològic, sexual i per raons de sexe, de tot el seu personal, PalmaActiva disposa dels corresponents protocols que recullen les actuacions i els procediments a seguir en aquests casos. Aquest protocol es regeixen pels principis bàsics següents:

- El compromís de l'organisme de prevenir i no tolerar cap de les modalitats d'assetjament possibles.
- La instrucció a tot el personal del seu deure de respectar la dignitat de les persones i el seu dret a la intimitat, i també la igualtat de tracte entre dones i homes.
- El tractament reservat de les denúncies dels fets que poden constituir assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, sense perjudici de les corresponents accions disciplinàries.
- La identificació de les persones responsables d'atendre qui formula una queixa o denúncia.

CAPÍTOL VII. PLA D'ACCIÓ SOCIAL

Article 47. Contingut del Pla d'Acció Social

1. CONTINGUT DEL PLA

1. PalmaActiva ha de concedir al seu personal les prestacions en concepte d'acció social quan es produeixin els supòsits i les condicions que en cada cas s'estableixen.

2. Les prestacions que es preveuen són:

- Ajudes familiars.
- Cobertura d'ajudes sanitàries, assistencials i mèdiques.
- Prestació assistencial en situació d'incapacitat temporal.
- Renovació permís de conducció.
- Bestretes.

3. Les despeses derivades d'aquestes prestacions s'abonen amb càrrec als fons socials destinats a aquests efectes, i fins al seu límit màxim en el moment del reconeixement del dret a la seva percepció, el qual té lloc mitjançant la resolució de l'òrgan competent.

4. L'actualització de les quanties de les prestacions es produeix anualment només en els supòsits que expressament s'indiquin i en la forma que, així mateix, s'indiqui. En la resta de supòsits les quantitats no s'actualitzen.

2. DESTINATARIS DEL PLA

1. Poden sol·licitar aquestes prestacions el personal empleat públic de PalmaActiva, sempre que es troben en situació d'actiu.

2. Quan s'indica expressament, les prestacions s'abonen de forma prorratejada a la durada de la prestació del servei quan aquesta és inferior a l'any.

3. Les sol·licituds es formalitzen en els models que a l'efecte facilitarà l'Àrea de Recursos Humans, i s'han de presentar al Registre General de PalmaActiva, sense perjudici de fer-ho mitjançant qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. PRESSUPOST ASSOCIAT AL PLA D'ACCIÓ SOCIAL

L'Empresa crearà un fons per a acció social fins a un límit pressupostari anual no transferible a exercicis següents de 50.000 euros bruts per a ajudes familiars, cobertura d'ajudes sanitàries, assistencials i mèdiques, assistència en conducció de vehicles i renovació permís de conducció. I un fons de 20.000 euros per assignació de préstecs.

4. COMISSIÓ PARITÀRIA D'ACCIÓ SOCIAL

1. La Comissió Paritària d'Acció Social és l'òrgan de participació i consulta intern especialitzat en les matèries d'aquest Pla d'acció social que en cada cas s'indiquen, i es troba integrada pels representants de Gerència i els membres designats pels sindicats signants d'aquest Conveni, amb caràcter paritari i en igualtat de condicions. La seva composició és: per part de PalmaActiva, la Gerent i el/la cap de l'Àrea de Recursos Humans; per la part sindical, un/una representant de cadascuna dels sindicats signants d'aquest Conveni. La seva composició per la part sindical s'ha d'adaptar en cada cas al resultat de les eleccions sindicals. Hi actua de secretari/tària designat/da per Gerència. La designació de membres representants a la comissió per part de les seccions sindicals ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones, excepte per raons fundades i objectives degudament motivades. Es considera que hi ha una representació equilibrada quan en els òrgans de més de quatre membres cada sexe hi està representat almenys al 40 %.

2. La Comissió es reuneix amb caràcter ordinari mensualment i pot convocar-se extraordinàriament a petició de qualsevol de les parts. La seva constitució té lloc al mes següent de l'entrada en vigor d'aquest Conveni.

3. Són objecte de consulta a la Comissió únicament les sol·licituds de prestacions del Pla d'acció social que no s'ajustin a les seves previsions, als seus annexos, o que tinguin una especial gravetat o peculiaritat.

4. Un pic aprovat el pla i constituïda la comissió, aquesta aprovarà el seu reglament de funcionament, convocatòria i gestió de sessions.

5. AJUDES FAMILIARS

1. S'estableix una ajuda mensual per guarda de cada fill o filla de 34,03€ des del mes del naixement i fins al mes anterior a l'inici de l'educació primària. S'acredita amb la presentació davant l'Àrea de Recursos Humans del Llibre de família.

2. S'estableix una ajuda per despeses escolars de 34,03€ mensuals i per cada fill o filla compresos entre el mes d'inici d'educació primària fins als 18 anys, durant els mesos de setembre a juny de l'any següent (període escolar) en els casos en què s'acrediti l'escolaritat efectiva al principi de cada cicle educatiu.

Un cop finalitzat el període d'educació obligatòria, les persones interessades que tinguin fills o filles d'entre 16 i 18 anys han d'acreditar la continuïtat dels seus estudis mitjançant un certificat d'escolarització, que s'ha de presentar entre els mesos de setembre i octubre de cada any.

3. Aquestes ajudes poden incrementar-se, en els casos que el fill o la filla tingui necessitats educatives especials que no puguin ser cobertes pels programes prevists als respectius centres d'escolarització, amb l'import del 60 % del seu cost i fins al límit de 300€. Aquesta situació s'ha d'acreditar amb l'informe emès en cada cas per l'Equip d'Orientació Educativa (EOE) i del centre educatiu respectiu que no pot atendre a les prescripcions de suport educatiu recomanades.

4. S'estableix una ajuda mensual de 204,17€ per cada fill o filla (natural, adoptiu o en acolliment) afectat per una discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% o per una gran dependència (dependència en grau III), i acreditada per la Direcció General de Serveis Socials del Govern de les Illes Balears, o organisme públic equivalent o competent en matèria d'acreditació de discapacitats o en matèria de dependència, segons el cas. Aquesta ajuda és compatible amb les anteriors.

4.1 El treballador o la treballadora haurà d'acreditar que el fill o filla està al seu càrrec de la següent manera:

a) Si conviu amb el/la sol·licitant ha de presentar certificat d'empadronament.

b) Si no conviu amb el/la sol·licitant:

- En el cas de viure a una residència o a pisos tutelats: ha d'aportar un certificat emès per entitat bancària en el qual consti que el sol·licitant realitza mensualment un pagament a un compte corrent titularitat de la residència en la qual resideix el fill o filla.

- En el cas que visqui en el seu propi domicili amb l'ajuda d'una persona cuidadora, el sol·licitant ha d'aportar contracte de treball de la persona cuidadora i certificat emès per entitat bancària en el qual consti que el/la sol·licitant realitza mensualment un pagament a aquesta persona cuidadora contractada.

4.2 L'acreditació que la persona afectada no cobra per la suma de tots els conceptes retributius una quantitat igual o superior al doble del salari mínim interprofessional establert cada any, es realitza mitjançant l'aportació de la documentació següent:





- Certificat de la Seguretat Social que acrediti si el cada fill o filla està donat d'alta com a treballador per compte d'altre o per compte pròpia.
- Certificat de percepció de retribucions o d'ingressos.
- Certificat de la Seguretat Social del Registre de Prestacions Socials sobre les prestacions que percep la persona afectada.
- Declaració jurada que la persona afectada no cobra per la suma de tots els conceptes retributius quantitat igual o superior al doble del salari mínim interprofessional establert cada any.

5. Aquests imports seran revisables anualment, conformement al que estableixin les lleis de pressupost generals de l'Estat

6. AJUDES SANITÀRIES, ASSISTENCIALS I MÈDIQUES

1. Aquests imports figuraran en nòmina, estant subjectes a tributació i cotització tal com exigeixen les normes vigents. Aquestes despeses només són aplicables al personal de PalmaActiva i als fills amb una discapacitat reconeguda superior al 33% que estiguin al seu càrrec en el règim de la Seguretat Social.

2. Per al pagament d'aquesta assistència es seguirà un procediment de pagament a que es durà a terme al mes de desembre amb la finalitat de no superar el límit establert. Si es superés, es procedirà a un repartiment proporcional pel muntant de la despesa subvencionada.

3. Per a la seva valoració seria necessària la justificació mèdica de la despesa, la factura i l'aplicació dels següents criteris:

CRITERIS PER A LA CONCESSIÓ DE LES AJUDES:

1. Queda exclòs l'abonament com a ajuda mèdica de les prestacions que estiguin cobertes per la Seguretat Social.
2. L'import de l'ajuda mèdica, quan la factura sigui inferior a les quanties establertes en els barems, s'ajustarà a la quantitat realment abonada per la persona interessada.
3. Cal que els informes mèdics que acompanyin les sol·licituds d'ajudes mèdiques siguin expedits per metges especialistes. L'empresa pot demanar un aclariment o especificació.
4. Les sol·licituds que no es presentin correctament seran arxivades a final d'any. Es consideraran, entre d'altres, com no correctes les presentades amb la factura sense desglossar o sense prescripció facultativa.
5. Les factures s'han de presentar dins de l'any de la seva expedició fins al 10 de desembre de l'any en curs, data en què es consideraran caducades i s'arxivaran sense més tràmits.

Les prestacions seran les establertes a l'ANNEX II

7. PRESTACIÓ ASSISTENCIAL EN SITUACIÓ D'INCAPACITAT TEMPORAL O INDISPOSICIONS

1. El personal de PalmaActiva en situació d'incapacitat temporal percebrà un complement retributiu equivalent al 100% de les retribucions que es vinguessin percebent el mes anterior al de causar-se la incapacitat en les situacions d'incapacitat temporal derivades de contingències comuns.

2. Les indisposicions degudament acreditades pels serveis de salut públics o privats que impossibilitin el desenvolupament normal de la prestació del servei també tindran un complement retributiu fins a arribar al 100% de les retribucions, fins a un màxim de quatre dies anuals. A partir del cinquè dia d'indisposició i següents dins l'anualitat, no s'abonarà dit complement.

3. S'estableix que els períodes d'incapacitat temporal s'han de justificar en un termini de com a màxim 72 hores amb el corresponent volant original expedit pels efectius de la Seguretat Social.

4. Dit complement s'acomodarà al marc normatiu Estatal de bases i coordinació de la planificació de l'activitat econòmica en despesa de personal al servei del sector públic.

Per al personal de programes empleats no públics s'aplicarà la normativa vigent, RDL 8/2015 Llei General de Seguretat Social i el seu reglament de desenvolupament.

8. RENOVACIÓ DEL PERMÍS DE CONDUCCIÓ

PalmaActiva s'ha de fer càrrec de les despeses necessàries per a l'obtenció i renovació del permís de conducció, al personal que l'hagi de menester de forma obligatòria per a la conducció de vehicles. Així mateix, al personal que, posteriorment a l'ingrés, se'ls canviï de funcions i per al desenvolupament d'aquestes, per PalmaActiva o per Llei s'exigeixi un permís de conducció diferent al requerit inicialment, s'abonaràn les despeses d'obtenció i la posterior renovació.

9. PRÈSTECES

L'Empresa té un fons per assignació de préstecs fins a un límit pressupostari anual no transferible a exercicis següents de 20.000 euros.

1. Beneficiaris/àries

PalmaActiva, sempre que existeixi prou consignació pressupostària i el personal que ho sol·licita reuneixi els requisits que s'exigeixen, pot concedir al personal al seu servei préstecs sense interessos.

Es poden beneficiar d'aquestes ajudes tot el personal empleat públic de PalmaActiva que es trobi en situació d'alta efectiva.

2. Tipus de préstecs

2.1. Préstecs de caràcter ordinari

La quantia d'aquests no pot excedir dels 3.000€ i no cal justificació.

Requisits:

- No es pot sol·licitar més d'un préstec ordinari per a una mateixa persona a cada exercici pressupostari.
- No es pot concedir cap altre préstec ordinari mentre la persona que el sol·licita no hagi liquidat els compromisos de devolució i hagin transcorregut com a mínim sis mesos des de la data d'autorització del darrer termini del crèdit ordinari.
- Que l'import màxim de l'amortització mensual del préstec, unit a les altres deduccions fixes per altres conceptes de la nòmina (quotes a la SS, retencions judicials, retencions de l'IRPF, etc.) no excedeixi del 40 % del salari net de la persona que ho sol·licita i sempre que el líquid que s'ha de percebre no sigui inferior al salari mínim interprofessional vigent en cada moment.
- Quan dos o més membres de la unitat familiar tinguin dret a sol·licitar aquests préstecs, únicament hi pot accedir un d'aquests membres a cadascuna de les modalitats creditícies.

2.2. Préstecs de caràcter extraordinari

Dotats d'una quantia no superior als 4.000€, amb la finalitat d'atendre necessitats de caràcter extraordinari o urgent, i són compatibles amb els préstecs de caràcter ordinari.

Tenen la consideració de necessitats extraordinàries o urgents, a l'efecte de la concessió dels préstecs, les derivades de:

- Processos d'execució de deutes.
- Desnonaments per manca de pagament.
- Exercici dels drets de tanteig i retracte del llogater per a l'adquisició de l'habitatge habitual, en els casos previstos a la Llei d'arrendament urbans.
- Despeses derivades de l'adquisició o la rehabilitació del primer habitatge habitual, sempre que l'habitatge sigui i vagi a esdevenir l'adreça habitual del treballador/de la treballadora.
- Processos de divorci o separació de la persona que sol·licita el préstec.
- Malaltia o intervenció quirúrgica de la persona que sol·licita el préstec o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat.
- Defunció del cònjuge o familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat.
- Naixement, adopció de fill/a o acolliment de menor.
- Altres circumstàncies de naturalesa semblant que consideri la Comissió de RSC tot atenent al seu caràcter d'urgent o de greu.

En relació amb els esmentats punts f) i g), la Comissió de RSC ha de valorar la conveniència de considerar-los prioritaris i aplicar tramitació d'urgència.

Requisits:

- És imprescindible que en el moment de la sol·licitud s'acrediti l'import sol·licitat mitjançant la presentació dels documents que es considerin adients, si bé una vegada fet l'ingrés del préstec, i en el termini màxim de 30 dies immediatament posteriors, el personal que el sol·licita ha de justificar documentalment el destí final de l'import concedit.
- Els préstecs extraordinaris s'han de sol·licitar dintre de l'exercici pressupostari en el qual s'hagin produït els fets que donen dret als préstecs. En el cas que aquests fets s'hagin produït durant el mes de desembre, el termini de sol·licitud s'amplia als mesos de gener i febrer de l'exercici pressupostari següent.
- No es pot concedir cap altre préstec de caràcter extraordinari mentre el personal sol·licitant no hagi liquidat els compromisos de devolució d'altres possibles préstecs de caràcter extraordinari que hagi adquirit amb anterioritat.





- d) Que l'import màxim de l'amortització mensual del préstec, unit a les altres deduccions fixes per altres conceptes de la nòmina (quotes a la SS, retencions judicials, retencions de l'IRPF, etc.) no excedeixi del 40 % del salari net de la persona que ho sol·licita i sempre que el líquid que s'ha de percebre no sigui inferior al salari mínim interprofessional vigent en cada moment.
- e) Quan dos o més membres de la unitat familiar tinguin dret a sol·licitar aquests préstecs, únicament hi pot accedir un d'aquests membres a cadascuna de les modalitats creditícies.

3. Comissió de seguiment

Les competències sobre la tramitació dels expedients de sol·licitud de préstecs del personal de PalmaActiva s'emmarca dintre de les accions previstes al Pla de Responsabilitat Social Corporativa i, en conseqüència, n'és la Comissió de Seguiment del Pla de RSC l'encarregada de dur a terme aquest procediment.

En el moment de la signatura d'aquest Conveni, la Comissió ha de fixar els criteris de distribució temporal de la consignació destinada a préstecs per al personal de PalmaActiva de l'exercici en curs, si bé, com a regla general i per als anys successius, s'han d'assignar trimestralment. En el cas que no s'utilitzi de forma íntegra la partida assignada a un trimestre, la part que sobra ha de passar a la partida corresponent del trimestre immediatament posterior.

4. Procediment

Per a la concessió d'aquests préstecs, el personal de PalmaActiva interessat ha de presentar una sol·licitud a Recursos Humans que ha d'incloure les al·legacions pertinents i ha d'anar acompanyada en els casos de préstecs de caràcter extraordinari de la documentació que justifiqui la petició.

Una vegada revisades les sol·licituds i fetes les comprovacions pertinents, Recursos Humans ha de redactar un informe en el qual ha de constar:

- Tipus i duració del contracte laboral.
- Retribució mensual.
- Modalitat de pagament de les gratificacions extraordinàries.

L'informe de Recursos Humans, juntament amb la resta de documentació de l'expedient, s'ha de trametre a la persona responsable del Pla de Seguiment de RSC, qui, a la vegada, l'ha de fer extensiu a totes les persones que integren l'esmentada Comissió de RSC.

Com a regla general, la Comissió s'ha de reunir de forma ordinària d'acord amb el calendari que s'indica més a baix, amb la finalitat d'estudiar les sol·licituds presentades dintre de cadascun dels trimestres naturals de l'any, per després emetre l'informe pertinent i que ha d'incloure proposta de concessió o denegació de l'ajut sol·licitat. En el cas de proposta de denegació, cal motivar-la.

El període de sessions de la Comissió per atendre les sol·licituds i proposar una resolució és el següent:

- 1r termini: del 1r/01 al 31/03: primer dilluns d'abril fins al 15 d'abril
- 2n termini: del 1r/04 al 30/06: primer dilluns de juliol fins al 15 de juliol
- 3r termini: del 1r/06 al 30/09: primer dilluns d'octubre fins al 15 d'octubre
- 4t termini: del 1r/10 al 31/12: primer dilluns de gener de l'any següent fins al 15 de gener de l'any següent.

Una vegada emès l'informe de la Comissió, aquest s'ha de trametre a la Gerència qui ha d'emetre una Resolució en virtut de la qual s'ha de concedir o denegar l'ajut sol·licitat. En el cas de denegació cal motivar-la.

Les resolucions de Gerència que siguin denegatòries, en el cas que l'informe previ de la Comissió hagi estat favorable, s'han de posar en coneixement d'aquesta Comissió a la sessió immediatament posterior a l'emissió de la Resolució de Gerència.

El reconeixement o la denegació dels préstecs s'han de fer de manera individualitzada i sempre que s'acreditin els requisits que, per a cada cas, s'estableixin.

El criteri de distribució de les quantitats consignades trimestralment per a la concessió de préstecs s'ha de fer de forma proporcional a les quantitats sol·licitades.

En el cas que a alguna persona no se li hagués reconegut la totalitat de la quantitat sol·licitada i sempre que en qualsevol dels trimestres immediatament posteriors i dintre d'un termini màxim d'un any a comptar des de la data de la sol·licitud, es generi un superàvit, la Comissió ha de revisar aquests expedients i, en el cas de mantenir-se les circumstàncies en la persona que el sol·licità, ha d'emetre un informe nou a efectes que se li reconegui una ampliació del crèdit inicial, esdeveniment a tots els efectes un sol préstec, per la qual cosa cal calcular novament els terminis i les quotes d'amortització.

5. Devolució

Aquests préstecs no meriten cap tipus d'interès.

5.1. Terminis d'amortització

La devolució del préstec s'ha de fer efectiva mitjançant el pagament de les quotes mensuals que en resultin, durant un termini no inferior a tres mesos ni superior a 24 mesos. L'elecció del termini d'amortització correspon en primera instància a la persona que el sol·licita, si bé en cap cas la quota d'amortització mensual que en resulti pot ser inferior a 50€. La primera quota s'ha de descomptar a la nòmina del mes immediatament posterior a la data en què s'hagi fet efectiu l'ingrés de les quantitats concedides, i així successivament i de forma ininterrompuda fins a la liquidació total del crèdit, si bé en atenció a determinades situacions s'estableixen els criteris que s'exposen a l'apartat següent.

5.2. Situacions especials

a) Extinció de la relació laboral. En aquest cas, bé sigui per cessament voluntari, fi de contracte, acomiadament o defunció, i quan queden les quantitats pendents d'amortitzar per concepte d'algun préstec, l'import total d'aquest s'ha de descomptar de la liquidació total dels havens tot incloent-hi tant la nòmina com la liquidació de gratificacions extraordinàries i la indemnització en el cas que n'hi hagi, sense tenir en compte en aquest supòsit cap limitació alguna del salari mínim que s'ha de percebre.

Si la liquidació total generada no fou suficient per cancel·lar les quantitats pendents del préstec, s'ha d'establir un termini nou de sis mesos per abonar la part que manca, ja sigui en un pagament únic ja sigui en un pagament fraccionat en sis quotes.

En el cas de no complir amb els terminis establerts, PalmaActiva ha de procedir contra el treballador/la treballadora tot reclamant judicialment les quantitats pendents.

b) Excedències fins a sis mesos de duració. S'han de mantenir els terminis de devolució del préstec que s'haguessin acordat i el treballador/la treballadora manté l'obligació d'ingressar mensualment les quotes corresponents. A aquest supòsit no s'apliquen els límits del salari mínim que ha de percebre el treballador/la treballadora.

c) Excedències per períodes superiors a sis mesos. S'ha de procedir de la mateixa manera que en el supòsit d'extinció de la relació laboral (punt a) d'aquest apartat.

d) Permisos sense sou de fins a un mes de duració. Se segueix el mateix criteri que per a les excedències de duració no superior als sis mesos (punt b) d'aquest apartat.

e) Risc durant l'embaràs i durant la lactància natural, i permís per paternitat, adopció i acolliment. S'ha de procedir de la mateixa forma que per a les excedències de fins a sis mesos de duració (punt b) d'aquest apartat.

f) Suspensió de sou i feina per raons disciplinàries. S'han de mantenir els terminis de devolució del préstec que s'haguessin acordat i el treballador/la treballadora manté l'obligació d'ingressar mensualment les quotes corresponents. A aquest supòsit no s'apliquen els límits del salari mínim que ha de percebre el treballador/la treballadora.

g) Privació de llibertat del treballador/de la treballadora. S'han de mantenir els terminis de devolució del préstec que s'haguessin acordat i el treballador/la treballadora manté l'obligació d'ingressar mensualment les quotes corresponents. A aquest supòsit no s'apliquen els límits del salari mínim que ha de percebre el treballador/la treballadora.

h) Suspensió del contracte per causes tècniques, organitzatives i de producció. S'ha de suspendre el pagament de les quotes del préstec mentre duri la situació de suspensió del contracte. Es reinicia novament el descompte en el moment de la incorporació a la feina.

Aquesta suspensió duu com a conseqüència l'increment del nombre de terminis establerts en la mateixa quantia que els dies o mesos de duració de la suspensió.

i) Víctimes de violència de gènere. S'ha de suspendre el pagament de les quotes del préstec mentre duri la situació de suspensió del contracte. Es reinicia novament el descompte en el moment de la incorporació a la feina. Aquesta suspensió duu com a conseqüència l'increment del nombre de terminis establerts en la mateixa quantia que els dies o mesos de duració de la suspensió.

5.3. Cancel·lació anticipada del préstec

En qualsevol moment de la vigència del préstec, aquest es pot cancel·lar totalment i sense que s'hagi arribat al venciment final, sempre que així ho sol·liciti el treballador/la treballadora. En aquest cas no s'apliquen els límits del salari mínim que ha de percebre el /la treballador/a.

10. FORMA D'ABONAMENT

Un cop atorgades les prestacions mitjançant resolució de l'òrgan competent, el seu import s'abonarà juntament amb la nòmina de les persones interessades.

11. CLÀUSULA FINAL

Totes les ajudes per acció social seran abonables conformement al que estableixin les lleis de pressupost generals de l'Estat.

CAPÍTOL VIII. DRETS COL·LECTIUS I SINDICALS

Article 48. Drets sindicals

1. La negociació col·lectiva i la participació en la determinació de les condicions de treball del personal de PalmaActiva s'han d'efectuar segons el que estableix la Llei orgànica 11/1985, de llibertat sindical, els articles vigents de la Llei 9/1987, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques, la Reial Decret legislatiu 5/2015, Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i Reial Decret legislatiu 2/2015 Estatus dels Treballadors i normes de desenvolupament.

2. A aquests efectes és competent la comissió negociadora, on han de ser presents els i les representants de PalmaActiva i de les organitzacions sindicals que hagin obtingut representació sindical a les eleccions per al Comitè d'Empresa, i també les que tinguin constituïdes seccions sindicals d'acord a la Llei orgànica 11/1985 article 10.

La seva constitució i la seva composició s'ajustaran al que preveuen l'art. 35 de l'EBEP. En tot cas, s'ha de regular en el reglament específic. Així mateix, la seva composició ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones.

3. Les parts acorden, conforme a l'article 82.2 de l'Estatut dels Treballadors, conforme al previst al mateix i a l'article 37.1 de l'EBEP, les matèries següents:

- a) L'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servei de les administracions públiques que determinin la Llei de pressuposts generals de l'Estat i la de la CAIB, si s'escau.
- b) La determinació i l'aplicació de les retribucions complementàries del personal de PalmaActiva.
- c) Les normes que determinin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació de llocs de treball i plans i instruments de planificació de recursos humans.
- d) Les normes que determinin els criteris i els mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'acompliment.
- e) Els plans de provisió social complementària.
- f) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.
- g) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials.
- h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.
- i) Els criteris generals d'acció social.
- j) Les que així estableixi la normativa de prevenció de riscos laborals.
- k) Les que afectin les condicions de treball i les retribucions del personal si llur regulació exigeix norma amb rang de Llei.
- l) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació pública.
- m) Les referides al calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, i també els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en els aspectes que afecten condicions de treball del personal.
- n) Qualsevol altre matèria que afecti a l'àmbit laboral.

4. Conforme al previst a l'article 37.2 de l'EBEP queden excloses de l'obligatorietat de la negociació, les matèries següents:

- a) Les decisions de les Administracions Públiques que afectin les seves potestats d'organització.
Quan les conseqüències de les decisions de les Administracions Públiques que afectin les seves potestats d'organització tinguin repercussió sobre condicions de treball dels empleats públics contemplades en l'apartat anterior, procedirà la negociació d'aquestes condicions amb les organitzacions sindicals a què es refereix aquest Estatut.
- b) La regulació de l'exercici dels drets dels ciutadans i dels usuaris dels serveis públics, així com el procediment de formació dels actes i disposicions administratives.
- c) La determinació de condicions de treball del personal directiu.
- d) Els poders de direcció i control propis de la relació jeràrquica.
- e) La regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional

5. Ambdues parts estan obligades a negociar sota el principi de la bona fe i proporcionar-se mútuament la informació necessària relativa a la negociació.



6. L'entitat i els sindicats poden nomenar de mutu acord un/a mediador/a conforme al previst a l'article 7 d'aquest Conveni.

Article 49. Drets individuals exercits col·lectivament

El personal afectat per aquest Conveni té els drets individuals següents que s'exerceixen de forma col·lectiva:

- a) A la llibertat sindical.
- b) A la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- c) A l'exercici de la vaga amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de l'entitat.
- d) Al plantejament de conflictes col·lectius de treball d'acord amb la legislació aplicable.
- e) Al de reunió, en els termes establerts en aquest Conveni.

En la seva relació de feina el personal té dret:

- a) A l'exercici efectiu de les funcions pròpies de la seva condició professional i d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- b) A la progressió en la carrera professional i la promoció interna segons els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- c) A percebre les retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
- d) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a l'àrea on presti els seus serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques a realitzar.
- e) A la defensa jurídica i la protecció de l'Administració pública en els procediments que segueixin davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions i tasques del lloc de feina, d'acord amb els termes establerts a la disposició addicional primera d'aquest Conveni
- f) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- g) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- h) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal associada.
- i) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- j) A la llibertat d'expressió dins els límits de l'ordenament jurídic.
- k) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- l) A les vacances, els descansos, els permisos i les llicències.
- m) A la jubilació segons els termes i les condicions establerts a les normes aplicables.
- n) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els és d'aplicació.
- o) A la lliure associació professional.
- p) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Article 50. Dret de reunió

1. El personal pot exercir el seu dret de reunió a les dependències PalmaActiva, amb els requisits i les condicions que més endavant s'indiquen.

2. Estan legitimats per convocar una reunió dins la jornada laboral i per a formalitzar la sol·licitud corresponent d'autorització davant el/la Gerent de l'Entitat:

- a) Les organitzacions sindicals més representatives, directament o mitjançant els/les delegats/ades sindicals.
- b) El Comitè d'Empresa.
- c) Les treballadores i treballadors, en nombre no inferior al 40 % del col·lectiu que es convoca.

3. Els requisits per fer una reunió són:

- a) Formalitzar la pertinent sol·licitud amb una antelació de tres dies hàbils, mitjançant escrit presentat al Registre de PalmaActiva.
- b) Assenyalar l'hora i el lloc on es farà, procurant minimitzar els efectes sobre el correcte funcionament del/s servei/s.
- c) Trametre l'ordre del dia.
- d) Citar les dades dels signants de la convocatòria i acreditar llur legitimació per fer-la.
- e) Que es convoqui la totalitat del col·lectiu afectat per la temàtica de la convocatòria.
- f) Que el temps que ocupin aquestes reunions no superi les 12 hores mensuals per sindicat, que poden ampliar-se a quatre hores en casos excepcionals relacionats amb la negociació de pactes o acords col·lectius o en situació de conflicte col·lectiu. Si en el termini de 24 hores anteriors a la data de la reunió la Gerència de PalmaActiva no hi presenta cap objecció pot fer-se sense cap altre requisit



posterior.

4. Fer la reunió no ha de perjudicar la prestació dels serveis i les persones convocants són responsables del seu desenvolupament normal.
5. S'ha de notificar a l'Àrea de Recursos Humans, en el termini de 24 hores, de l'hora d'acabament de la reunió. Si no es compleix aquest requisit s'entén que la reunió ha tingut una durada de tres hores

Article 51. Dret de vaga

Es reconeix el dret de vaga al personal de PalmaActiva en aplicació del que preveuen l'art. 28.2 de la Constitució espanyola i el 2.2 de la Llei orgànica de la llibertat sindical.

Els requisits per a l'exercici d'aquest dret són:

- a) Preavis de la vaga mitjançant escrit presentat al Registre de PalmaActiva amb una antelació mínima de 10 dies naturals a la data de convocatòria.
- b) Constitució d'un comitè de vaga, integrat per representants sindicals i de l'Entitat, que ha d'informar sobre la proposta de serveis mínims.

En fixar els serveis mínims per garantir el manteniment dels serveis essencials, la qual cosa correspon a l'òrgan competent de l'organisme sense perjudici de les atribucions del Comitè de vaga, s'ha de respectar en tot cas, el que estableix sobre la qüestió la sentència de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia del 27 de maig de 1989.

Article 52. Comitè d'Empresa

1. El Comitè d'empresa es l'òrgan representatiu col·legiat del conjunt dels treballadors i treballadores.
2. La composició, els drets i les facultats dels membres del Comitè d'Empresa són els establerts i reconeguts a la normativa vigent.

Article 53. Funcions del Comitè d'Empresa

El Comitè d'Empresa té les següents funcions següents:

- a) Rebre informació sobre la política de personal, i també sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions (i l'evolució probable de l'ocupació a l'àmbit corresponent i els programes de millora del rendiment).
- b) Emetre informe, a sol·licitud de l'Entitat, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i la implantació o revisió dels sistemes d'organització i dels mètodes de feina.
- c) Ser informada de totes les sancions imposades per faltes molt greus i greus.
- d) Tenir coneixement i ser escoltat en l'establiment de la jornada laboral i l'horari de feina, i també en el règim de vacances i permisos.
- e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de feina, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació, i exercir, si s'escau, les accions legals oportunes davant els organismes competents.
- f) Col·laborar amb l'Entitat per aconseguir l'establiment de totes les mesures que procurin el manteniment i la increment de la productivitat.

El Comitè d'Empresa, col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres, està legitimat per a iniciar, com a part interessada, els corresponents procediments administratius i exercitar les accions en via administrativa o judicial en tot allò relatiu a l'àmbit de les seves funcions.

Article 54. Garanties dels membres del Comitè d'Empresa

Els membres del Comitè d'Empresa tenen les garanties següents:

- a) L'accés i la lliure circulació per les dependències, sense que s'entorpeixi el normal funcionament de les corresponents àrees, dins els horaris habituals de treball i amb excepció de les zones reservades.
- b) La distribució lliure de les publicacions que es refereixen a qüestions professionals i sindicals.
- c) L'audiència en els expedients disciplinaris a què puguin ser sotmesos els seus membres durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a la persona interessada regulada en el procediment sancionador.
- d) Un crèdit de 15 hores mensuals dins la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu. Els membres del Comitè d'Empresa poden acumular el crèdit horari durant tres mesos. Els membres del Comitè d'Empresa poden acordar l'acumulació a una borsa





d'hores. No es computa en aquest crèdit d'hores el temps que es dedica a reunions convocades per l'Entitat. Així mateix, no s'hi ha d'aplicar el límit d'horari esmentat quan es negociï la revisió d'aquest conveni ni les hores que es dediquin a les sessions de negociació.

e) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, durant la vigència d'aquest ni l'any següent a la seva extinció, llevat que l'extinció tingui lloc per revocació o dimissió, sempre que no s'hagi produït una extralimitació en l'exercici de les seves funcions.

f) No ser discriminats en la seva formació ni en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva representació.

Els membres del Comitè d'Empresa i aquest com a òrgan col·legiat han d'observar sigil professional en tot quant fa referència als assumptes en què l'organisme assenyali expressament el caràcter reservat, fins i tot una vegada expirat el seu mandat.

En tot cas, cap document reservat entregat per l'Entitat pot ser utilitzat fora de l'estricta àmbit de l'Administració per a finalitats distintes de les que en motivaren l'entrega.

g). Els membres del Comitè d'Empresa tenen les garanties següents:

1) No poder ser discriminat en la seva promoció economicoprofessional per raó, precisament, de l'exercici de la seva representació.

2) Quan s'hagi d'organitzar un trasllat per necessitats del servei que afecti un/una membre del Comitè d'Empresa, aquest/a, si així ho vol, serà el darrer o darrera a ser traslladat o canviat de torn.

3) En el supòsit d'obertura d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus ha de ser escoltat, a més de la persona interessada, el/la delegat/ada sindical de la secció i un membre del Comitè d'Empresa.

Article 55. Competències i facultats de les seccions sindicals

1. Les seccions sindicals dels sindicats que tenen la "major representativitat" a nivell estatal o autonòmic d'acord amb el títol III de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, o que han assolit un mínim del 10 % de representants en el Comitè d'Empresa gaudeixen dels drets i facultats següents:

a) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques i socials que els afecten i plantejar-les davant l'empresa (PalmaActiva) i el Comitè d'Empresa.

b) Convocar reunions en les condicions de l'article 53 d'aquest Conveni.

c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical que representen, els d'aquella a la qual estan afiliats, i servir d'instrument de comunicació entre PalmaActiva i la seva organització sindical.

d) Tenir accés a la mateixa informació i documentació que l'organisme posa a disposició del Comitè d'Empresa. Els/les delegats/ades sindicals estan obligats a guardar el sigil professional en les matèries en què legalment escaigui.

e) Ser informats, a través dels seus delegats/ades sindicals, de les propostes d'acord en matèria de personal.

f) Assistir a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, amb veu però sense vot.

g) Difondre lliurement publicacions i anuncis de caràcter sindical editats per associacions legalitzades, respectant els marges legals del dret d'expressió. A fi de facilitar i difondre aquest dret han de disposar d'uns taulers d'anuncis facilitats per l'Entitat i que s'han de col·locar a tots els centres de treball. Per facilitar el desenvolupament de les seves funcions les seccions sindicals tenen accés a la utilització del material d'oficina, de les fotocopiadores i la maquinària anàloga durant l'horari laboral de les oficines.

h) Ser escoltats per la entitat després de l'adopció de mesures de caràcter col·lectiu que afecten els treballadors i treballadores en general i els afiliats i afiliades al seu sindicat en particular, especialment les sancions a aquests darrers.

i) Recaptar les cotitzacions dels seus afiliats al lloc d'ocupació. Quan la secció sindical de PalmaActiva ho sol·liciti, aquest està obligat a efectuar el descompte de la quota sindical en nòmina dels treballadors/ores afiliats/ades, amb les suficients garanties d'identitat i la conformitat de la persona interessada.

j) Designar delegats/ades sindicals.

k) Plantejar i negociar davant els òrgans corresponents de PalmaActiva tots els assumptes que escaiguin en matèria de personal, règim de prestació dels serveis, condicions de seguretat i higiene en l'àmbit de la feina i règim d'assistència, seguretat i previsió social que són competència de l'organisme

2. Les seccions sindicals constituïdes per treballadors/ores afiliats/ades a un sindicat que no ostenti la major representativitat a nivell estatal o autonòmic, només poden convocar reunions fora de les hores de feina, amb els requisits de l'apartat 3 de l'article 53 d'aquest Conveni, i també recaptar quotes i distribuir informació sindical fora de les seves hores de feina, sense pertorbar l'activitat normal de l'empresa.

3. Les seccions sindicals no tenen obstacles en les seves tasques d'afiliació i d'activitat sindical pròpies, sempre que no pertorbin el normal desenvolupament productiu.

4. A les reunions convocades per la secció sindical d'empresa, poden assistir-hi representants del sindicat corresponent.

5. Els/les delegats/ades de les seccions sindicals tenen les garanties següents:





- a) No poder ser discriminat en la seva promoció economicoprofessional per raó, precisament, de l'exercici de la seva representació.
- b) Quan s'hagi d'organitzar un trasllat per necessitats del servei que afecti un/una delegat/ada sindical, aquest/ta, si així ho vol, serà el darrer o darrera a ser traslladat o canviat de torn.
- c) En el supòsit d'obertura d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus ha de ser escoltat, a més de la persona interessada, a un/a membre del Comitè d'empresa.

Article 56. Borsa d'hores Comitè d'Empresa i seccions sindicals

1. Es constitueix una borsa de 15 hores mensuals totals addicionals a les hores dels membres del Comitè d'Empresa, dins la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu. La distribució d'aquestes hores es realitzarà des del propi Comitè i seccions sindicals.
2. Podran disposar de les hores addicionals d'aquesta borsa tant els membres del Comitè d'Empresa com els delegats/des sindicals legalment acreditats, en l'exercici de les seves funcions sindicals i de representació dels treballadors i treballadores.

CAPÍTOL IX. ECONÒMIC

Article 57. Retribucions

Les retribucions del personal laboral empleat públic de PalmaActiva es determinen d'acord amb la legislació laboral, el present conveni col·lectiu i el acordat als contractes de treball. No podran acordar-se increments retributius que globalment comportin un increment de la massa salarial superior als límits anuals que es fixin per la llei de pressupost de l'estat per al personal laboral.

1. Les retribucions del personal de PalmaActiva són les següents:
 - a) Retribucions bàsiques:
 - salari base
 - complement d'antiguitat
 - b) Pagues extraordinàries
Les pagues extraordinàries que percep tot el personal de PalmaActiva són dos a l'any, per l'import, cada una, d'una mensualitat del salari base i el complement d'antiguitat, i altres complements retributius que es meriten en la nòmina dels mesos de maig i novembre.
 - c) Retribucions complementàries
2. Totes les retribucions s'han de satisfer en períodes mensuals i s'han de pagar dins el mes de la meritació, en la part proporcional corresponent, mitjançant transferència o ingrés al compte que indiqui cada treballador/ra a aquest efecte, a una entitat de crèdit.
3. El personal que treballi a temps parcial o per jornades reduïdes ha d'experimentar una reducció proporcional de totes les seves retribucions.
4. Així mateix, PalmaActiva ha de proporcionar els mecanismes necessaris perquè el/la treballador/a pugui tenir accés al rebut individual justificatiu del pagament de salaris, d'acord amb la normativa vigent.

Article 58. Retribucions bàsiques

1. Salari base. És la part de retribució del treballador o treballadora fixada per unitat de temps que es reporta i percep de forma mensual (12 mensualitats). La quantia està determinada per a cada un dels grups professionals, segons la taula salarial.
2. Complement d'antiguitat. El complement d'antiguitat, també denominat triennis, està constituït per una quantia fixa en concepte d'antiguitat per cada grup professional que es merita a partir del dia que es compleixi un període de tres anys de serveis efectius a les administracions públiques en jornada completa o la proporció corresponent. Ha de percebre aquest complement el personal fix, indefinit i de caràcter temporal sempre que presti serveis durant tres anys o més.

Article 59. Retribucions complementàries

1. Complement específic de lloc de feina: atendran a la concurrència de factors de dificultat tècnica, esforç intel·lectual, responsabilitat, condicions de treball físiques i psicosocials, dedicació i incompatibilitat que resulti exigible per lloc de treball.

A la nova Relació de Llocs de Treball es determinaran els elements que l'integren: naturalesa, número de llocs de treball, procediments i condicions d'accés, etc. Aquests complements són complements no consolidables prevists a l'article 26.3 de l'Estatut dels Treballadors.

2. Complement de productivitat. Del grau d'interès, iniciativa o esforç amb el qual el treballador desenvolupa la seves funcions i tasques, i el rendiment i resultats obtinguts.



Es reconeix un complement de productivitat al personal de PalmaActiva negociat amb la RLT i aprovat per l'òrgan competent (Annex III).

3. Complement de dedicació horària. Aquest concepte compensa econòmicament la disponibilitat i la flexibilitat del personal fora de l'horari de treball per atendre urgències, emergències o reparacions d'averies urgents, sense que aquests serveis tinguin la consideració d'hores extraordinàries, independentment de l'hora o dia en què s'han de realitzar. Es poden establir diferències en funció de la necessitat de presència al centre de treball o, en el cas contrari, l'obligació d'estar en comunicació permanent sense necessitat de presència física. Ha de figurar a l'RLT. Aquesta quantitat es pot prorratejar en funció d'un temps determinat.

Article 60. Indemnitzacions per raó del servei

El personal de PalmaActiva percebrà les dietes previstes al Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE del 30 de maig de 2002).

1. Dietes i indemnitzacions. El personal que per raó del servei s'ha de desplaçar-se a una localitat distinta de la del seu centre de treball en virtut d'ordre prèvia i expressa ha de percebre en concepte de despeses d'allotjament, manutenció i desplaçaments el realment gastat i justificat documentalment. La seva quantia total, en els dos primers conceptes abans esmentats, no pot excedir les assenyalades per al grup II als annexos II i III de l'RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE del 30 de maig de 2002).

2. Quilometratges. El personal que utilitza el seu vehicle particular per a desplaçar-se per les necessitats del servei ha de percebre 0,19€ per quilòmetre. En aquest cas també se li han de reintegrar les despeses d'aparcament, amb justificació prèvia.

En el cas d'accident de circulació en el supòsit anterior, PalmaActiva no abona cap quantitat en concepte de reparació del vehicle particular ja que la quantia del quilòmetre inclou un percentatge destinat a l'assegurança del vehicle.

Article 61. Pagament de salaris. Liquidació

1. Les retribucions s'abonen mensualment mitjançant nòmina que ha de reflectir amb claredat tots els conceptes retributius. Igualment ha de contenir tots els conceptes pels quals es produeixin descomptes.

2. El salari net s'abona al compte bancari que el treballador o la treballadora designa abans de la fi del mes en curs, mitjançant transferència, llevat dels casos de força major degudament acreditada.

3. El model de nòmina ha de ser el mateix per a tot el personal inclòs en aquest Conveni.

4. En cessar la relació laboral i produir-se la liquidació conseqüent, el treballador o la treballadora pot disposar del temps necessari per a l'assessorament oportú abans de signar la quitança. A la signatura hi pot assistir, a petició de l'interessat o la interessada, un o una representant dels treballadors i treballadores.

Article 62. Clàusula d'increment salarial

1. La base de l'increment salarial és la diferència percentual aplicada sobre les retribucions bàsiques i calculada en el període interanual de gener a desembre, i s'abona a la nòmina del mes de gener de l'any entrant.

2. Aquesta clàusula és d'aplicació quan ho preveu la Llei de pressuposts generals de l'Estat i d'acord amb el que disposa aquesta Llei.

3. Les retribucions salarials s'han d'actualitzar anualment d'acord amb el que determinen els Pressuposts generals de l'Estat i la resta de legislació que hi resulta d'aplicació.

Article 63. Serveis extraordinaris

1. Es considera servei extraordinari el que es produeix com a conseqüència de la realització de les feines pròpies del personal fora de la seva jornada habitual de treball. Són motius justificats per a la realització d'aquest tipus de servei: causes de força major, períodes amb punta de treball, absències imprevistes, així com la prolongació de la jornada habitual per raons de necessitats urgents i imprevisibles del servei.

Amb la finalitat d'evitar perjudicis entre el personal dels diferents sistemes de jornada, cada servei o departament és el responsable d'organitzar la realització d'aquests serveis per evitar el màxim possible que es concentrin en el personal adscrit a una determinada jornada. Per aquest motiu ha d'intentar equilibrar la necessitat de la seva realització entre les diferents jornades de treball.

La realització dels serveis extraordinaris requereix que es presenti l'oportú informe de motivació i justificació emès pels/per les caps d'àrea, amb el vistiplau de Gerència.





2. En el cas de gaudiment d'hores en compensació dels serveis extraordinaris, el criteri de determinació és 1 h x 1,50 h. En els casos de serveis extraordinaris en dies festives o nocturnes el criteri és 1 h x 2,36 h.

ANNEX I MOBILITAT HORIZONTAL

MOBILITAT FUNCIONAL

Mobilitat horitzontal

Les comissions de serveis comporten la provisió temporal d'un lloc de treball vacant dins PalmaActiva. L'assignació temporal d'activitats comporta l'atenció d'activitats no assignades específicament a cap lloc de treball o que per càrrega de treball no poden ser ateses pel personal adscrit a l'Àrea.

PalmaActiva en virtut de les competències de les administracions públiques per a l'ordenació i la planificació dels recursos humans envers l'eficàcia i eficiència en la prestació dels serveis públics, per a la provisió temporal, podrà acordar motivadament la mobilitat funcional -comissió de serveis i l'atribució temporal d'activitats- entre els llocs de feina del mateix grup professional, amb les limitacions de la titulació acadèmica o professional exigida per a la prestació laboral i de les aptituds de caràcter professional necessàries per al desenvolupament del lloc de treball i/o funcions a assignar.

Aquesta mobilitat es podrà fer de forma total o parcial, entre el personal fix i indefinit dins qualsevol de les àrees de l'organisme i es regiran pels principis de transparència, participació, publicitat i objectivitat.

Són causes per a acordar la mobilitat:

1. La manca de provisió d'un lloc de treball.
2. La manca d'assignació específica de determinades tasques a qualque lloc de treball.
3. La manca de personal suficient per necessitats sobrevingudes, per càrrega de feina o altra causa justificada.

PalmaActiva determinarà si cobreix la necessitat per comissió de serveis o atribució temporal d'activitats.

Per als processos d'atribució temporal d'activitats, una vegada constatada la necessitat, PalmaActiva, prèviament a la seva convocatòria podrà requerir informe dels Caps d'àrea i de l'àrea de recursos humans sobre càrregues de feina i disponibilitat de recursos. En virtut de l'anterior, PalmaActiva podrà restringir la participació al procés al personal adscrit a les Àrees amb menor càrrega de treball i major disponibilitat de recursos.

Prèviament a la convocatòria es comunicarà la mateixa a la representació legal dels treballadors i treballadores. La convocatòria es promourà entre el personal de PalmaActiva, en la qual s'indicarà l'Àrea on s'han de prestar el serveis i extracte de les activitats principals que s'han de realitzar, perfil professional, requeriments exigits i mèrits avaluable i termini per a presentar sol·licituds de participació.

La durada màxima serà d'un any -tant per a la comissió temporal com per a l'atribució temporal d'activitats-. Es podran acordar per durada inferior i seran prorrogables fins aquest màxim si es mantenen les causes que la motivaren.

Les persones aspirants poden presentar la seva candidatura a Recursos Humans. Es constituirà una Comissió de Valoració integrada per 5 membres -creada a tal efecte, d'acord amb l'establert a les Bases Generals del processos de selecció per a personal de PalmaActiva-, la qual valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants, d'acord amb els requisits establerts a les Bases Específiques de la convocatòria. La comissió de valoració formularà proposta de mobilitat a Gerència per a la seva resolució.

La resolució, té caràcter obligatori per a la persona interessada i la seva aprovació no altera l'ocupació del lloc de feina de procedència, al qual es reincorporarà una vegada finalitzada aquesta. Si l'atribució temporal de funcions fos parcial, a la resolució s'indicarà quines de les activitats principals del seu lloc de feina continua desenvolupant.

En el supòsit de no ser cobertes les vacants mitjançant el sistema de mobilitat voluntària -ja sigui les de comissió temporal o atribució temporal d'activitats-, Gerència dictarà resolució de mobilitat forçosa, que tindrà caràcter obligatori per a la persona designada -d'entre el personal indefinit i fix de PalmaActiva.

Per a les comissions de serveis aquesta es farà entre personal del mateix grup professional de les places a cobrir. Per a les atribució temporal d'activitats, aquesta es farà entre el personal que pugui dur a terme les activitats a cobrir prenent en consideració el perfil professional de la seva plaça.

Prèviament a dictar la resolució, Gerència valorarà les necessitats i càrregues de treball de les distintes àrees i o serveis de PalmaActiva i la disponibilitat del personal adscrit, i informarà la proposta a la representació legal dels treballadors i treballadores.

ANNEX II AJUDES SANITÀRIES, ASSISTENCIALS I MÈDIQUES

Cobertura d'ajudes sanitàries, assistencials i mèdiques

Aquesta modalitat de prestació té per objecte la compensació parcial de les despeses derivades de l'assistència sanitària i ortopèdica que hagi hagut de realitzar el personal destinatari d'aquest acord, per a si mateix, i per a fills/es amb una discapacitat reconeguda superior al 33%.

No s'abonen les despeses incloses als sistemes sanitaris o de prestació que en cada cas correspongui.

Tots els treballadors/res de plantilla de PalmaActiva amb antiguitat mínima d'un any percebran en concepte d'ajudes mèdiques, quan no siguin cobertes per la Seguretat Social, les següents prestacions:

1. OCULARS I LENTS DE CONTACTE. S'ha d'aportar factura desglossada i justificant de graduació.

Màxim a l'any per ulleres 157,70€
Màxim al'any per lentes de contacte 103€

2. DENTÀRIES. S'ha d'aportar factura desglossada especificant el cos del tractament sanitari, s'exceptuen les despeses de caire estètic, sense informe mèdic de necessitat.

Màxim a l'any 150€

3. AUDITIVA i FONACIÓ. S'ha d'aportar informe mèdic o prescripció facultativa.

Màxim ajuda anual:

-Audiòfons 464,00€
-Biòfons 1.010,00€
-Adaptador audiòfons 33,00€

4. ORTOPÈDIA. S'ha de presentar un informe de prescripció facultativa d'un metge especialista. S'han d'adquirir a ortopèdies o farmàcies especialitzades.

- Plantilles podològiques o ortopèdiques 60% (adquirides a centres podològics o a un podòleg distint al que les ha prescrit)
- Sabates ortopèdiques. 40€. S'ha d'aportar informe mèdic de prescripció. S'han d'adquirir a ortopèdies o farmàcies especialitzades. Màxim dos parells anual fins a 14 anys. Un parell anual a partir de 14 anys.
- Material ortoprotètic i ortesis íntegre. Cobert Seguretat Social (es pot sol·licitar la diferència fins el 100%).
- Cadira de rodes, llits articulats, caminadors i altres aparells per a deambulació 75% de la factura. S'ha d'aportar prescripció de metge especialista.
- Adaptació vehicle invàlid 416,00€. Aportar informe necessitat, pressupost i factura original.

ANNEX III PROCEDIMENT D'AVUACIÓ I RETRIBUCIÓ DE LA PRODUCTIVITAT

INTRODUCCIÓ

Tant l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic com l'estatut dels treballadors contemplen les denominades retribucions per "productivitat", enteses com aquelles que retribueixen la contribució del treballador als resultats de l'empresa més enllà del rendiment de la seva tasca laboral ordinària.

A l'EBEP, -apartat c) de l'article 24- es recullen com el "grau d'interès, iniciativa, esforç en el desenvolupament del lloc de feina i el rendiment o resultats obtinguts" i a l'Estatut dels Treballadors - apartat 3 de l'article 26 com "treball realitzat o situació i resultats d'empresa".

A les remuneracions per productivitat dels treballadors públics contractats sota el règim laboral, els és aplicable dit règim - article 27 de l'EBEP.

La productivitat d'una organització pública no és un concepte idèntic al rendiment dels/les treballadors/es públics en temes numèrics, doncs la productivitat en una organització depèn de molts factors: de la pròpia organització i del seu disseny, del sistema de gestió i de la naturalesa del treball, dels resultats quantitatiu i qualitatiu esperats i obtinguts; del grau de satisfacció esperat dels usuaris, etc.

La productivitat es mesura en base al resultat esperat, el efectivament produït. El benefici que dita producció "productiva" efectivament produeix en la organització es pot mesurar i quantificar tant en forma quantitativa (aritmètica) com qualitativa (grau de satisfacció).

L'actuació administrativa s'ha de regir pels principis de servei efectiu i proximitat als ciutadans/es, agilitat, eficàcia i responsabilitat en la gestió.

Conforme a l'apartat e) de l'article 13 de la llei 39/2015 de procediment administratiu, els ciutadans i ciutadanes tenen dret a ser tractats amb respecte i deferència i facilitar-los l'exercici dels seus drets i obligacions. Hi ha una innegable connexió entre rendiment i motivació.

PalmaActiva du a terme serveis d'orientació i d'inserció laboral a treballadors/es en situació d'atur i en actiu mitjançant assessorament i el suport a PIMES, a associacions i confederacions empresarials, a promotors i emprenedors/es de nous projectes empresarials; en el desenvolupament de tot tipus d'activitats formatives de foment empresarial i de l'esperit emprenedor, i d'activitats de formació professional per a l'ocupació, tant de demanda, com d'oferta, amb alternança amb l'ocupació i accions de suport i acompanyament, i en activitats d'intermediació laboral i accions per a afavorir la inserció laboral i la contractació dels treballadors i treballadores.

El volum d'usuaris dels diferents programes i serveis de PalmaActiva depèn i està relacionat directament amb la situació econòmica i social del teixit productiu local. La quantia de serveis demandats i la seva tipologia no poden ser controlats per l'organisme, si -en canvi- poden ser controlats la qualitat en la resposta i l'atenció als usuaris i el temps de tramitació i resposta a les seves demandes.

PalmaActiva té una carta de compromisos certificada per AENOR, en data 22 de maig de 2017. Els serveis de PalmaActiva estan orientats cap a les persones, i així es recull tant al pla estratègic, com a la carta de serveis.

S'ha determinat que el "sistema d'avaluació i retribució de la productivitat", sistema de control de la gestió i avaluació dels resultats s'articuli sobre elements qualitatiu: sobre la qualitat del servei i





satisfacció que aquesta produeix sobre els clients -tant interns com externs-. L'avaluació de la productivitat es realitza sobre elements objectius i competències laborals i nivell d'acompliment de les mateixes adient per a cada lloc de treball.

1. CONCEPTE

La productivitat és la quantitat i la qualitat de la feina realitzada que es pot mesurar mitjançant objectius i competències professionals, esforç en el desenvolupament del treball i rendiment o resultats obtinguts pel treballador/a de PalmaActiva.

La productivitat es pot veure des d'una doble vessant: l'individual, entès com la major qualitat dels resultats obtinguts pel treballador/a basat en la seva aportació -amb el seu esforç personal i individual de treball- al resultat del treball propi i de l'organització, i el col·lectiu, entès com el treball en equip, la seva aportació personal a l'equip de treball i al clima de l'entorn laboral, afavoridor de la productivitat individual i del col·lectiu dels treballadors i treballadores.

Avaluar la productivitat millora la qualitat del servei ofert al ciutadà.

L'objectiu principal de la implementació d'aquesta eina d'avaluació és construir un estil de gestió basat en els valors i en l'equip humà, un estil que dóna prioritat a les competències, tenint en compte el què es fa i el com es fa la feina.

2. DESTINATARIS

El destinatari del present sistema d'avaluació i retribució de la productivitat són els/les treballadors/es empleats públics de PalmaActiva que ocupen un lloc de treball a l'estructura laboral de l'organisme de la Relació de llocs laborals estructurals (com són personal fixo, interins i indefinits no fixes).

Aquest no resulta d'aplicació a les persones que no tenen la condició de treballadors/es públics, ni professionals, directors/es i administratius/ves de programes, ni docents. Aquestes són els/les treballadors/es i alumnes treballadors/es que resulten contractats en virtut d'un programa d'inserció laboral de política activa d'ocupació, per exemple -de forma enunciativa: Programa Visible, Formació DUAL, Garantia Juvenil, Joves Qualificats, etc. Totes elles activitats temporals realitzades per PalmaActiva en virtut de convocatòria subvencionada del SOIB de política activa i que tenen com a finalitat la formació/inserció laboral de la persona beneficiària i no desenvolupar una relació de treball a favor de l'administració.

3. QUANTITAT PRESSUPOSTADA

Durant la vigència d'aquest acord s'ha d'habilitar anualment, i amb motiu de l'aprovació dels pressuposts de l'entitat, el crèdit adient per a l'abonament dels factors que formen el complement de productivitat- els quals s'estableixen a l'apartat sisè.

4. TEMPORALITAT

La valoració de la productivitat es realitzarà de forma anual.

Els imports previstos al punt 6è "Determinació de la quantia individual" són per a una anualitat completa en situació de servei efectiu, -comptat el temps computable corresponent a les situacions que no es consideren absentisme conforme al previst al punt "Valoració d'índex d'absentisme".



Per a la resta, el/la treballador/a percebrà la quantia corresponent de multiplicar la productivitat a percebre pel coeficient resultat de la suma dels dies en temps de servei efectiu (comptat el temps computable corresponent a les situacions que no es consideren absentisme conforme al previst al punt "Valoració d'índex d'absentisme") dividit entre el total de dies laborables de l'annualitat, descomptats els corresponents a vacances, festivitats i llicències per assumptes propis, que dependran si el/la treballador/a té reconeguts dies extres canosos per vacances i llicència d'assumptes propis.

Si el/la treballador/a no es trobés al lloc de treball, tant per llicència, gaudiment de període vacances, etc. Es farà immediatament després de la seva reincorporació.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ

La valoració es realitza amb instruments i procediments que permeten obtenir dades quantificades i objectives amb el suport de l'observació directa i l'avaluació per competències. Se valora no només el resultat final de la tasca realitzada sinó també el procés i mode de fer la feina.

L'avaluació de la productivitat a PalmaActiva té 3 parts:

1. Valoració de la persona basada amb els valors i perfil competencial comú de PalmaActiva a través de les competències transversals.
2. Valoració de la persona dintre de l'àrea a on treballa, a través de competències i objectius.
3. Valoració de la persona en el lloc de feina, a través de competències, objectius, el seu desenvolupament i l'absentisme.

5.1 VALORACIÓ. SISTEMA DE PUNTUACIÓ

5.1.1 Descripció dels criteris de valoració

A. En quant a les competències:

Les competències professionals, són totes aquelles habilitats i aptituds que tenen les persones i que els ajuden a desenvolupar una feina amb èxit.

En la següent fitxa hi ha diferents tipus de competències:

-Competències transversals: de tota l'organització, de l'àrea o servei. Les competències transversals són totes aquelles habilitats i aptituds que fan que un/a treballador/a desenvolupi de forma eficaç la seva tasca. Les competències transversals serveixen per desenvolupar qualsevol lloc de feina i s'adquireixen a través de diferents contextos (laborals o no). Algunes competències transversals són: treball en equip, responsabilitat, iniciativa, relació interpersonal, disponibilitat per aprendre, habilitats comunicatives, etc. i són comunes a tots els treballadors i treballadores de l'organització i de l'àrea respectivament, tot i que cada lloc de feina requereix preferentment d'unes o d'altres competències transversals per al seu acompliment de manera exitosa.

-Competències tècniques: del lloc de feina. Aquestes competències són diferents i específiques per a cada lloc de treball. Nivell exigít mínim: nivell 2. Es valorarà a partir del nivell 3 ja que fins al 2 es considera la competència tècnica necessària per a desenvolupar adequadament les funcions del lloc de feina.

Cada competència consta de 4 nivells, des de l'1 al 4. el nivell 1 és el nivell més bàsic de la competència i el nivell 4 és el més elevat. Ens basarem amb el diccionari de competències que ja és té elaborat a l'àrea de RH, com a material de suport i imprescindible per a poder fer l'avaluació.

B. En quant als objectius:



L'objectiu professional marca el camí cap a la consecució d'accions. En aquesta fitxa hem marcat objectius generals per l'àrea o servei a on es treballa i objectius personals del lloc de feina que s'ocupa.

C. Hores de formació realitzades:

Es valora que el/la treballador/a dediqui temps al seu desenvolupament professional, a la adquisició de coneixements pel seu lloc de feina i a la actualització dels mateixos. Ja sigui formació contemplada al pla de formació com a formació amb altres entitats externes.

D. Índex d'absentisme:

L'absentisme és l'absència del lloc de treball.

5.1.2. Sistema de puntuació

Aquests criteris s'avaluen a través d'una fitxa que contempla els 5 apartats de la manera següent:

1. Valoració de la persona basada en els valors de PalmaActiva a través de les competències transversals: 20 punts.

1.1 Competències generals, tenen un pes de 20 punts de la valoració total i són un total de 3 competències. Les mateixes per tots els llocs de feina.

- Treball en equip i cooperació: 8 punts
 - nivell I: 2 punts
 - nivell II: 4 punts
 - nivell III: 6 punts
 - nivell IV: 8 punts
- Compromís amb l'organització: 6 punts
 - nivell I: 2 punts
 - nivell II: 3 punts
 - nivell III: 5 punts
 - nivell IV: 6 punts
- Flexibilitat/Adaptació: 6 punts
 - nivell I: 2 punts
 - nivell II: 3 punts
 - nivell III: 5 punts
 - nivell IV: 6 punts

2. Valoració de la persona dins de l'àrea on treballa, a través de competències i objectius: 10 punts

2.1 Objectiu de l'àrea, té un pes de 5 punts de la valoració total. Es considerarà que s'assoleix o no s'assoleix l'objectiu marcat i serà valorat com apte o no apte

2.2 Competències transversals de l'àrea, té un pes de 5 punts.

- nivell I: 1,25 punts
- nivell II: 2,50 punts
- nivell III: 3,75 punts
- nivell IV: 5 punts

3. Valoració de la persona en el lloc de feina, a través de competències, objectius, el seu desenvolupament i l'absentisme: 70 punts

3.1 Objectiu del lloc de feina, té un pes de 27 punts de la valoració total. Es considerarà que s'assoleix o no s'assoleix l'objectiu marcat i serà valorat com apte o no apte.





3.2 Competència del lloc de feina, té un pes de 27 punts

- nivell I: 0 punts
- nivell II: 0 punts
- nivell III: 20,25 punts
- nivell IV: 27 punts

3.3 Valoració de la formació realitzada, a través de les hores de formació realitzada: 10 punts

- 0-19 hores: 0 punts
- 20 hores: 8 punts
- 21 a 30 hores: 9 punts
- Més de 30 hores: 10 punts

3.4 Valoració de l'índex d'absentisme, 6 punts

La puntuació individual d'aquest factor és el resultat de la suma de les hores que, segons els criteris de descompte que s'indiquen a continuació, no s'hagi pogut assistir al lloc de feina en el període de referència (1 any).

- absentisme de 0 a 50 hores: 6 punts
- absentisme de 51 a 100 hores: 4,5 punts
- absentisme de 101 a 150 hores: 3 punts
- absentisme de 151 a 200 hores: 1,5 punts
- absentisme de més de 200 hores: 0 punts

En qualsevol cas, es consideren com a hores/dies efectius a l'efecte del còmput del període mínim d'assistència: les vacances, els d'assumptes propis, les llicències i excedències regulades, la IT per accident laboral (AT) o malaltia professional, la baixa per maternitat, la reducció de jornada per guarda legal. En aquests casos, només es tindrà en compte la part proporcional de temps en què el treballador/a ha estat fent feina a PalmaActiva durant el període de referència.

Per contra, es descompten les hores per raó de: IT per raó de malaltia comuna o accident no laboral, indisposicions i absències mèdiques, permisos o llicències no retribuïdes o discrecionals.

5.1.3 Model de fitxa

AVALUACIÓ DE LA PRODUCTIVITAT A PALMAACTIVA

Nom i llinatges:				
Data:				
Àrea:				
Lloc de feina:				
Nom i llinatges de les persones avaluadores:				
Críteris	Baremació	Treballador/a	Tribunal	Puntuació final
Competències transversals	20 punts			
<i>Treball en equip i cooperació</i>	<i>8 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	4 punts			
Nivell 3	6 punts			





Nivell 4	8 punts			
<i>Compromís amb l'organització</i>	<i>6 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	3 punts			
Nivell 3	5 punts			
Nivell 4	6 punts			
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	<i>6 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	3 punts			
Nivell 3	5 punts			
Nivell 4	6 punts			
Àrea	10 punts			
<i>Objectiu de l'àrea</i>	<i>5 punts</i>			
<i>Competència de l'àrea</i>	<i>5 punts</i>			
Nivell 1	1,25 punts			
Nivell 2	2,5 punts			
Nivell 3	3,75 punts			
Nivell 4	5 punts			
Lloc de feina	54 punts			
<i>Objectiu del lloc de feina</i>	<i>27 punts</i>			
<i>Competència del lloc de feina</i>	<i>27 punts</i>			
Nivell 1	0 punts			
Nivell 2	0 punts			
Nivell 3	20,25 punts			
Nivell 4	27 punts			

Observacions:

Per a la autovaloració del compliment dels objectius i competències del lloc de treball, ha de quedar reflectit en aquestes observacions sobre quins paràmetres es realitza aquesta avaluació. Cal determinar de manera clara i concisa quins són els projectes/items sobre els quals s'avalua cada treballador i treballadora i que estan descrits per al compliment de l'objectiu. Pel que fa a les competències clau de cada lloc, un cop marcat el nivell explicar breument la decisió de seleccionar aquest nivell.

Personal:	16 punts			
<i>Formació realitzada</i>	<i>10 punts</i>			
0 a 19 hores	0 punts			
20 hores	8 punts			
De 21 a 30 hores	9 punts			
+ de 30 hores	10 punts			
<i>Absentisme</i>	<i>6 punts</i>			
+ de 200 hores	0 punts			
de 151 a 200 hores	1,5 punts			





de 101 a 150 hores	3 punts			
de 51 a 100 hores	4,5 punts			
de 0 a 50 hores	6 punts			
TOTAL	100 punts			

5.1.4 Model de fitxa caps i coordinadors**AVALUACIÓ DE LA PRODUCTIVITAT A PALMAACTIVA**

Nom i llinatges:				
Data:				
Àrea:				
Lloc de feina:				
Nom i llinatges de les persones avaluadores:				
 criteris	 Baremació	 Treballador/a	 Tribunal	 Puntuació final
 Competències transversals	 20 punts			
<i>Treball en equip i cooperació</i>	<i>8 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	4 punts			
Nivell 3	6 punts			
Nivell 4	8 punts			
<i>Compromís amb l'organització</i>	<i>6 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	3 punts			
Nivell 3	5 punts			
Nivell 4	6 punts			
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	<i>6 punts</i>			
Nivell 1	2 punts			
Nivell 2	3 punts			
Nivell 3	5 punts			
Nivell 4	6 punts			
Àrea	10 punts			
<i>Objectiu de l'àrea</i>	<i>5 punts</i>			
<i>Competència de l'àrea</i>	<i>5 punts</i>			
Nivell 1	1,25 punts			
Nivell 2	2,5 punts			
Nivell 3	3,75 punts			
Nivell 4	5 punts			
Lloc de feina	54 punts			





<i>Objectiu del lloc de feina</i>	27 punts			
<i>Competència del lloc de feina I</i>	13,5 punts			
Nivell 1	0 punts			
Nivell 2	0 punts			
Nivell 3	10,125 punts			
Nivell 4	13,5 punts			
<i>Competència del lloc de feina II</i>	13,5 punts			
Nivell 1	0 punts			
Nivell 2	0 punts			
Nivell 3	10,125 punts			
Nivell 4	13,5 punts			

Observaciones:

Per a la autovaloració del compliment dels objectius i competències del lloc de treball, ha de quedar reflectit en aquestes observacions sobre quins paràmetres es realitza aquesta avaluació. Cal determinar de manera clara i concisa quins són els projectes/items sobre els quals s'avalua cada treballador i treballadora i que estan descrits per al compliment de l'objectiu. Pel que fa a les competències clau de cada lloc, un cop marcat el nivell explicar breument la decisió de seleccionar aquest nivell.

Personal:	16 punts			
<i>Formació realitzada</i>	10 punts			
0 a 19 hores	0 punts			
20 hores	8 punts			
De 21 a 30 hores	9 punts			
+ de 30 hores	10 punts			
<i>Absentisme</i>	6 punts			
+ de 200 hores	0 punts			
de 151 a 200 hores	1,5 punts			
de 101 a 150 hores	3 punts			
de 51 a 100 hores	4,5 punts			
de 0 a 50 hores	6 punts			
TOTAL	100 punts			

6. DETERMINACIÓ DE LA QUANTIA INDIVIDUAL I APLICACIÓ DEL CRÈDIT PRESSUPOSTARI ENTRE ELS CRITERIS OBJECTIUS

El sistema de determinació de la quantia individual del complement de productivitat per a cada any, es divideix en quanties màximes a abonar en funció de la categoria professional: objectius personals (54 punts) en la qual es trobi el personal de estructura de PalmaActiva, i quanties màximes a abonar comunes (competències generals, objectius d'àrea i criteri laboral (46 punts), conforme a l'avaluació dels criteris assenyalats al punt anterior i la distribució econòmica que es detalla a continuació:

AUXILIAR ADMINISTRATIU			ADMINISTRATIU		
Criteris a valorar	Punts	Euros	Criteris a valorar	Punts	Euros
Competències	20	180,00	Competències	20	180,00





transversals			transversals		
<i>Treball en equip</i>	8	72,00	<i>Treball en equip</i>	8	72,00
Nivell I	2	18,00	Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00	Nivell II	4	36,00
Nivell III	6	54,00	Nivell III	6	54,00
Nivell IV	8	72,00	Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00	<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00	<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00	Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
Nivell I	1,25	18,75	Nivell I	1	18,75
Nivell II	2,50	37,50	Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25	Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00	Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	500,00	Lloc de feina	54	600,00
<i>Objectiu</i>	27	250,00	<i>Objectiu</i>	27	300,00
<i>Competència</i>	27	250,00	<i>Competència</i>	27	300,00
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	0
Nivell III	20,25	187,50	Nivell III	20,25	225,00
Nivell IV	27	250,00	Nivell IV	27	300,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50	<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0		0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00	20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25	21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50	+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50	<i>Absentisme</i>	6	37,50
más de 200 hores	0		más de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38	De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75	De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13	De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50	De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	930,00€		100	1.030,00€

TÈCNIC/A ESPECIALISTA			TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
Criteris a valorar	Punts	Euros	Criteris a valorar	Punts	Euros
Competències transversales	20	180,00	Competències transversales	20	180,00
<i>Treball en equip</i>	8	72,00	<i>Treball en equip</i>	8	72,00





Nivell I	2	18,00	Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00	Nivell II	4	36,00
Nivell III	6	54,00	Nivell III	6	54,00
Nivell IV	8	72,00	Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00	<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00	<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00	Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00	<i>Competència</i>	5	75,00
Nivell I	1	18,75	Nivell I	1	18,75
Nivell II	3	37,50	Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25	Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00	Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	650,00	Lloc de feina	54	850,00
<i>Objectiu</i>	27	325,00	<i>Objectiu</i>	27	425,00
<i>Competència</i>	27	325,00	<i>Competència</i>	27	425,00
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	20,25	243,75	Nivell III	20,25	318,75
Nivell IV	27	325,00	Nivell IV	27	425,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50	<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0		0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00	20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25	21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50	+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50	<i>Absentisme</i>	6	37,50
més de 200 hores	0		més de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38	De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75	De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13	De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50	De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	1.080,00€		100	1.280,00€

TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		
Criteris a valorar	Punts	Euros
Competències transversals	20	180,00
<i>Treball en equip</i>	8	72,00
Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00





Nivell III	6	54,00
Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00
Nivell I	1	18,75
Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	1.000,00
<i>Objectiu</i>	27	500,00
<i>Competència</i>	27	500,00
Nivell I	0	
Nivell II	0	
Nivell III	20,25	375,00
Nivell IV	27	500,00
Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50
més de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	1.430,00€

CAP D'ÀREA TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR			CAP D'ÀREA TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
criteris a valorar	Punts	Euros	criteris a valorar	Punts	Euros
Competències transversals	20	180,00	Competències transversals	20	180,00
<i>Treball en equip</i>	8	72,00	<i>Treball en equip</i>	8	72,00
Nivell I	2	18,00	Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00	Nivell II	4	36,00
Nivell III	6	54,00	Nivell III	6	54,00





Nivell IV	8	72,00	Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00	<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00	<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00	Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00	<i>Competència</i>	5	75,00
Nivell I	1	18,75	Nivell I	1	18,75
Nivell II	3	37,50	Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25	Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00	Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	1.350,00	Lloc de feina	54	1.200,00
<i>Objectiu</i>	27	675,00	<i>Objectiu</i>	27	600,00
<i>Competència I</i>	13,5	337,50	<i>Competència I</i>	13,5	300,00
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	10,125	253,13	Nivell III	10,125	225,00
Nivell IV	13,5	337,50	Nivell IV	13,5	300,00
<i>Competència II</i>	13,5	337,50	<i>Competència II</i>	13,5	300,00
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	10,125	253,13	Nivell III	10,125	225,00
Nivell IV	13,5	337,50	Nivell IV	13,5	300,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50	<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0		0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00	20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25	21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50	+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50	<i>Absentisme</i>	6	37,50
més de 200 hores	0		més de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38	De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75	De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13	De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50	De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	1.780,00€		100	1.630,00€

COORDINADOR/A TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR			COORDINADOR/A TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
criteris a valorar	Punts	Euros	criteris a valorar	Punts	Euros
Competències transversals	20	180,00	Competències transversals	20	180,00





<i>Treball en equip</i>	8	72,00	<i>Treball en equip</i>	8	72,00
Nivell I	2	18,00	Nivell I	2	18,00
Nivell II	4	36,00	Nivell II	4	36,00
Nivell III	6	54,00	Nivell III	6	54,00
Nivell IV	8	72,00	Nivell IV	8	72,00
<i>Compromís</i>	6	54,00	<i>Compromís</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00	<i>Flexibilitat/Adaptació</i>	6	54,00
Nivell I	2	13,50	Nivell I	2	13,50
Nivell II	3	27,00	Nivell II	3	27,00
Nivell III	5	40,50	Nivell III	5	40,50
Nivell IV	6	54,00	Nivell IV	6	54,00
Àrea	10	150,00	Àrea	10	150,00
<i>Objectiu</i>	5	75,00	<i>Objectiu</i>	5	75,00
<i>Competència</i>	5	75,00	<i>Competència</i>	5	75,00
Nivell I	1	18,75	Nivell I	1	18,75
Nivell II	3	37,50	Nivell II	3	37,50
Nivell III	3,75	56,25	Nivell III	3,75	56,25
Nivell IV	5	75,00	Nivell IV	5	75,00
Lloc de feina	54	1.100,00	Lloc de feina	54	950,00
<i>Objectiu</i>	27	550,00	<i>Objectiu</i>	27	475,00
<i>Competència I</i>	13,5	275,50	<i>Competència I</i>	13,5	237,50
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	10,125	206,25	Nivell III	10,125	178,13
Nivell IV	13,5	275,00	Nivell IV	13,5	237,50
<i>Competència II</i>	13,5	275,50	<i>Competència II</i>	13,5	237,50
Nivell I	0		Nivell I	0	
Nivell II	0		Nivell II	0	
Nivell III	10,125	206,25	Nivell III	10,125	178,13
Nivell IV	13,5	275,00	Nivell IV	13,5	237,50
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formació</i>	10	62,50	<i>Formació</i>	10	62,50
0-19 hores	0		0-19 hores	0	
20 hores	8	50,00	20 hores	8	50,00
21-30 hores	9	56,25	21-30 hores	9	56,25
+ de 30 hores	10	62,50	+ de 30 hores	10	62,50
<i>Absentisme</i>	6	37,50	<i>Absentisme</i>	6	37,50
més de 200 hores	0		més de 200 hores	0	
De 151 a 200 hores	1,5	9,38	De 151 a 200 hores	1,5	9,38
De 101 a 150 hores	3,00	18,75	De 101 a 150 hores	3,00	18,75
De 51 a 100 hores	4,50	28,13	De 51 a 100 hores	4,50	28,13
De 0 a 50 hores	6,00	37,50	De 0 a 50 hores	6,00	37,50
	100	1.530,00€		100	1.380,00€

Les quanties anuals de partida per a 2018 són les que es determinen a continuació, o la part proporcional que correspongui al temps de servei efectiu (la quantia consignada als crèdits





pressupostaris corresponents, serà els imports màxims a abonar per cada categoria professional pel nombre d'efectius de cadascuna d'elles), que s'actualitzen anualment d'acord amb l'increment previst a la Llei de pressuposts generals de l'Estat:

LLOC DE FEINA	IMPORT MÀXIM	NOMBRE DE TREBALLADORS	IMPORT TOTAL MÀXIM
Auxiliar administratiu/va	930,00€	15	13.950,00€
Administratiu/va	1.030,00€	8	8.240,00€
Tècnic/a especialista	1.080,00€	1	1.080,00€
Tècnic/a grau mitjà	1.280,00€	20	25.600,00€
Tècnic/a grau superior	1.430,00€	21	30.030,00€
Cap TGS	1.780,00€	4	7.120,00€
Cap TGM	1.630,00€	2	3.260,00€
Coordinador/a TGS	1.530,00€	4	6.120,00€
Coordinador/a TGM	1.380,00€	2	2.760,00€
TOTAL		77	98.160,00€

7. DATES D'ABONAMENT

La valoració del complement de productivitat es durà a terme en les dates en que s'acordin, sempre amb caràcter previ, al pagament efectiu que serà anualment en la nòmina del mes de desembre.

8. PROCEDIMENT I PUBLICITAT

Un cop aprovat el procediment d'avaluació, aquest es farà públic a la intranet de PalmaActiva, juntament amb els documents d'avaluació, descripció del lloc de treball i descripció de competències.

Anualment s'iniciarà el procediment d'avaluació en les dades que s'acordin. El procediment s'iniciarà mitjançant comunicació de les dades en que aquest es durà a terme.

El procediment consta de dues fases: Fase inicial o de pressa de dades i elaboració de proposta de valoració, i fase final o d'al·legacions, en la qual els treballadors i les treballadores podran presentar al·legacions contra el resultat de la fase anterior.

Fase de valoració consta de 3 subfases: Valoració d'objectius i competències; valoració de formació i valoració d'absentisme.

La participació dels treballadors i treballadores és completament voluntària. Si algun/a treballador/a no està interessat en participar-hi, ho comunicarà per escrit en qualsevol moment abans de l'inici de la valoració de productivitat. La renúncia a participar és a tota la valoració de la productivitat. La renúncia comportarà que no es percebrà cap remuneració per productivitat pel període avaluat.

La comprovació i valoració de les dades formació i d'absentisme (apartats 3.3 i 3.4 del punt "Valoració. Sistema de puntuació") es realitzarà per l'Àrea de Recursos Humans. Aquesta comunicarà a tot el personal a l'inici del mateix i es requerirà als treballadors/es perquè en el termini de 5 dies hàbils els puguin aportar acreditacions de la formació externa realitzada. La valoració de les dades d'absentisme es realitzarà directament per l'Àrea de Recursos Humans.

L'avaluació es farà mitjançant fitxa d'autoavaluació (punt 5.1.3 del present acord), que emplenarà el/la propi treballador/a. Aquesta fitxa li serà lliurada i aquest l'haurà de retornar complimentada en el termini de 5 dies hàbils al seu responsable directe. L'autoavaluació serà revisada i valorada pel



cap d'àrea i coordinador/a. En el cas dels/les coordinadors serà revisada pel cap i gerència, en el cas dels caps d'àrea serà revisada per la gerència a l'igual que el lloc de feina de administratiu/va de serveis generals que serà valorat per la gerència. Si ambdues parts estan d'acord es signarà el document per totes les parts. Sinó es citarà al/la treballador/a a una entrevista amb els seus responsables i el responsable de RH per valorar disconformitats.

Es poden estudiar i treballar altres sistemes d'avaluació i anirem adaptant l'eina en base a la millora de l'objectivitat en l'avaluació.

Finalitzada les tres subfases, l'Àrea de Recursos Humans en el termini màxim de 10 dies hàbils emetrà informe provisional de valoració i proposta de remuneració de productivitat que comunicarà individualment a cada treballador/a.

Els/les treballadors/es podran presentar al·legacions per escrit en el termini de 3 dies hàbils, que seran resoltes en el termini dels 5 dies hàbils següents.

9. RESOLUCIÓ

El resultat final dels procés de valoració de la productivitat individual, s'enviarà per correu electrònic a les persones interessades, i es tramitarà la seva aprovació definitiva, contra la qual els/les interessats/des podran interposar els recursos corresponents conforme a la legislació aplicable.

10. VIGÈNCIA

Aquest acord té una vigència d'un any des de la seva formalització, prorrogable anualment condicionat al pressupost de l'entitat. Finalitzada la seva vigència inicial a cada pròrroga podran ser revisats els criteris d'avaluació, per adaptar-ho als canvis que es considerin necessaris, sense perjudici de la seva necessària adaptació als criteris que es puguin establir a la revisió de la Relació de Llocs de Feina que actualment PalmaActiva té en tràmit.

ANNEX I

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS DE PALMAACTIVA: Descripció i nivells

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Treball en equip i cooperació	Actua la persona per facilitar el funcionament del grup del qual forma part? Implica la intenció de col·laborar i cooperar amb altres, formar part d'un grup, treballar junts, com a oposat a fer-ho individualment o competitivament. Perquè aquesta competència sigui efectiva, la intenció ha de ser genuïna. Es pot considerar sempre que l'ocupant del lloc sigui membre d'un grup que funcioni com un equip. "Equip", com en el cas de	Nivell 1 Mostra interès i predisposició per a treballar en equip. Nivell 2 Es coordina i comparteix informació amb els membres de l'equip proactivament. Nivell 3 Promou i genera la participació i col·laboració. Nivell 4 Desenvolupa l'esperit d'equip.



	“Lideratge”, es defineixi de forma àmplia com un grup de persones que treballa en processos, tasques o objectius compartits.	
Flexibilitat i gestió del canvi	Pot la persona canviar el “xip” o deixar una tasca quan les circumstàncies així ho requereixen? És l’habilitat d’adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Suposa entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. També canviar o acceptar sense problemes els canvis en la pròpia Organització o en les responsabilitats del lloc de treball.	Nivell 1 Accepta la necessitat de ser flexible. Nivell 2 Aplica les normes amb flexibilitat i adapta el seu comportament. Nivell 3 Fa canvis en el seu àmbit d’actuació per adaptar-se. Nivell 4 Adapta la seva estratègia.
Compromís amb l’organització	Compromís amb l’organització és la capacitat i voluntat d’orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats, prioritats i objectius de la companyia. Suposa actuar de forma que s’aconsegueixin els objectius de l’organització o se satisfacin les necessitats d’aquesta. Pot manifestar-se en posar la missió de l’empresa per davant de les preferències individuals.	Nivell 1 Respecta les normes i pràctiques de l’Organització. Nivell 2 Demostra identificació amb el projecte de la seva Organització, la seva credibilitat i prioritat. Nivell 3 Dóna suport i promou les prioritats de la seva Organització en qualsevol circumstància. Nivell 4 Anteposa les prioritats de la seva Organització afrontant les seves conseqüències.

ANNEX II**COMPETÈNCIES I OBJECTIUS PER ÀREES**

ÀREA D’OCUPACIÓ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d’ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les	Nivell 1 Manté una comunicació fluida, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora les peticions i demandes que li transmeten.



	necessitats dels/de les clients/es	Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis.
Objectiu	La mitjana dels resultats de les enquestes de satisfacció dels clients (persones i empreses) que utilitzen els serveis de l'àrea d'ocupació sigui igual o major de 7.	

ÀREA DE FORMACIÓ

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es
Objectiu	Mitjana de "Satisfacció general" (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d'accions formatives gestionades per l'àrea de Formació igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Creativitat	Dóna un enfocament innovador al seu treball? És la capacitat que permet identificar, plantejar i resoldre problemes de manera rellevant i divergent. És l'habilitat d'establir relacions de coneixement diferents, fer noves preguntes i donar respostes originals.	Nivell 1 Té la ment oberta a noves perspectives. Nivell 2 Qüestiona la metodologia convencional del treball. Nivell 3 Demostra sensibilitat i crea nous conceptes dins l'entorn. Nivell 4 Genera un ambient creatiu a la seva àrea i/o Organització.
Objectiu	Obtenir una mitjana de satisfacció igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10 a les accions que desenvolupa l'àrea de Promoció Econòmica.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora



	centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	les peticions i demandes que li transmeten. Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis.
Objectiu	Respondre en menys de 7 dies a les sol·licituds del personal i atendre amb respecte i deferència a tot el personal de l'Organisme. Organitzar, gestionar i col·laborar en els projectes de contractació pública que suposen un 30% d'increment en la plantilla de personal, gestionant de manera àgil les incidències en matèria de personal.	

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al cliente	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora les peticions i demandes que li transmeten. Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis.
Objectiu	Atendre amb respecte i facilitar l'exercici dels drets i obligacions de les persones, -art. 13 e) Llei 39/2015: resoldre el 80% de les sol·licituds d'informació, informes i sol·licituds de gestió i tramitació administrativa i en termini inferior als 10 dies, amb respecte i deferència al sol·licitant. Per a la qualitat de l'atenció, en defecte de registres, la valoració es farà per constància d'incidències o fets clau.	

ÀREA ECONÒMICA FINANCERA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora les peticions i demandes que li transmeten. Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de



		respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té una visió global dels serveis.
Objectiu	Gestionar el 75% del pressupost de l'entitat mitjançant projectes de despesa (unitat de despesa pressupostàriament identificable en termes genèrics o específics) per tal de millorar el seguiment i control de l'execució de la despesa, i tramitar i donar resposta a les sol·licituds i requeriments de documentació i d'informació econòmica en un termini inferior al fixat per la llei.	

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Creativitat	Dóna un enfocament innovador al seu treball? És la capacitat que permet identificar, plantejar i resoldre problemes de manera rellevant i divergent. És l'habilitat d'establir relacions de coneixements diferents, fer noves preguntes i donar respostes originals.	Nivell 1 Té la ment oberta a noves perspectives. Nivell 2 Qüestiona la metodologia convencional del treball. Nivell 3 Demostra sensibilitat i crea nous conceptes dins l'entorn. Nivell 4 Genera un ambient creatiu a la seva àrea i/o Organització.
Objectiu	Es respondrà el 80% dels correus electrònics que demanen informació a través de la plataforma web en un termini màxim de 3 dies laborables des de la data en què es rebí el correu. En el 20% restant es donarà la informació en un termini màxim de 4 dies laborables.	

*La competència clau CREATIVITAT té a veure amb la producció de campanyes i disseny de material publicitari i l'objectiu TEMPS DE RESPOSTA DELS EMAILS té a veure amb l'àmbit de comunicació directa amb la ciutadania, resolució de dubtes, suggeriments, consultes, etc.

ADMINISTRACIÓ DE SERVEIS GENERALS

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació al client	Actua la persona en benefici del client? Implica un desig d'ajudar o servir als/a les clients/es, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels/de les clients/es	Nivell 1 Manté una comunicació fluïda, acurada i ètica amb el client/a. Nivell 2 Es preocupa pel client/a. Escoltat i valora les peticions i demandes que li transmeten. Nivell 3 És capaç d'anar més enllà a l'hora de respondre les demandes explícitament expressades. Nivell 4 Asesora la ciutadania (o clients externs i interns) en la presa de decisions. Té



	una visió global dels serveis.
Objectiu	Atendre i aconseguir resoldre positivament el 80% de les sol·licituds d'informació, informes i sol·licituds de gestió i tramitació administrativa i en termini inferior als 10 dies.

ANNEX III**COMPETÈNCIES I OBJECTIUS PER LLOC DE FEINA PER ÀREES**

ÀREA D'OCUPACIÓ		
LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport administratiu almenys a 1 projecte de promoció sociolaboral per a la millora de la inserció del Pla Estratègic de PalmaActiva	

*Volem destacar que l'objectiu d'un auxiliar administratiu/va es "donar suport" tal i com ho varem redactar al document en cap moment l'auxiliar "gestionarà" el projecte.

*Des de PalmaActiva considerem que per donar suport administratiu de manera eficaç i amb qualitat, als projectes que es duen a terme a l'Àrea d'Ocupació, es necessari tenir la competència de "preocupació per l'ordre i la qualitat" que està relacionada directament amb l'objectiu definit per el lloc de feina d'Auxiliar Administratiu/va.

ÀREA D'OCUPACIÓ		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i



		recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participa i gestiona tècnicament almenys 2 projectes de promoció sociolaboral per a la millora de la inserció del Pla Estratègic de PalmaActiva.	

ÀREA D'OCUPACIÓ**LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participa i gestiona tècnicament almenys 2 projectes de promoció sociolaboral per a la millora de la inserció del Pla Estratègic de PalmaActiva.	

*El Servei d'Ocupació, com Agència de Col·locació 400000001 te dos serveis bàsics dirigits als ciutadans i recollits a RD 1796/2010 de 30 desembre: l'Intermediació i l'Orientació laboral. La resta d'activitats que es duen a terme dins l'àrea són els anomenats projectes, que suposen una activitat extraordinària i temporal, focalitzada a donar suport i aconseguir un millor resultat com Agència de Col·locació acreditada. La majoria d'aquests projectes estan recollits al Pla Estratègic i alguns altres s'han posat en marxa donant resposta tant a les demandes dels ciutadans com al mercat laboral.

ÀREA DE FORMACIÓ**LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la



	qualitat.
Objectiu	Mitjana de "Satisfacció general" (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d'accions formatives del/s projectes formatius als quals dona suport administratiu igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.

ÀREA DE FORMACIÓ**LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Mitjana de "Satisfacció general" (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d'accions formatives del/s projectes formatius als quals dona suport administratiu igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.	

ÀREA DE FORMACIÓ**LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Mitjana de "Satisfacció general" (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d'accions formatives del/s projectes formatius que gestiona igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.	

ÀREA DE FORMACIÓ**LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Mitjana de "Satisfacció general" (obtingudes al qüestionari de satisfacció) de la totalitat d'accions formatives del/s projectes formatius que gestiona igual o superior a una puntuació de 7 sobre 10.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA
LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport administratiu almenys al 50% dels projectes de Promoció econòmica del Pla Estratègic de PalmaActiva i a altres projectes necessaris o transversals de PalmaActiva.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA
LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2



	en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport administratiu almenys al 50% dels projectes de Promoció econòmica del Pla Estratègic de PalmaActiva i a altres projectes necessaris o transversals de PalmaActiva.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participar i/o gestionar tècnicament almenys al 10 % dels projectes de Promoció econòmica del Pla Estratègic de PalmaActiva i a altres projectes necessaris o transversals de PalmaActiva.	

ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i



		recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participar i/o gestionar tècnicament almenys al 10 % dels projectes de Promoció econòmica del Pla Estratègic de PalmaActiva i a altres projectes necessaris o transversals de PalmaActiva.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS**LLOC DE FEINA: AUXILIAR MANTENIMENT I SERVEIS**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Iniciativa	Reacciona davant urgències i/o s'anticipa a les necessitats i oportunitats futures i actua en conseqüència? Es refereix a 1) Identificar un problema, obstacle o oportunitat i 2) Portar a terme accions per donar-los resposta. Per tant, la iniciativa és la predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur. El marc temporal d'aquesta escala va des de finalitzar tasques passats o actuals fins a la recerca de noves oportunitats.	Nivell 1 Reacciona davant oportunitats o problemes presents. Nivell 2 És decisiva en situacions de crisi. Nivell 3 S'anticipa i crea oportunitats a curt termini. Nivell 4 S'anticipa i crea oportunitats a mitjà i llarg termini.
Objectiu	Organitza i dona suport al manteniment d'almenys 2 edificis i 3 locals que pertanyen a PalmaActiva, donant resposta als imprevistos en menys de 10 dies des de la petició.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS**LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A MANTENIMENT I SERVEIS**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Iniciativa	Reacciona davant urgències i/o s'anticipa a les necessitats i oportunitats futures i actua en conseqüència? Es refereix a 1) Identificar un problema, obstacle o oportunitat i 2) Portar a terme accions per donar-los resposta. Per tant, la iniciativa és la predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur. El marc temporal d'aquesta escala va des de finalitzar tasques passats o actuals fins a la recerca de noves oportunitats.	Nivell 1 Reacciona davant oportunitats o problemes presents. Nivell 2 És decisiva en situacions de crisi. Nivell 3 S'anticipa i crea oportunitats a curt termini. Nivell 4 S'anticipa i crea oportunitats a mitjà i llarg termini.
Objectiu	Organitza i dona suport al manteniment d'almenys 2 edificis i 3 locals que	



	pertanyen a PalmaActiva, donant resposta als imprevistos en menys de 10 dies des de la petició.
--	---

ÀREA DE RECURSOS HUMANS		
LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport administratiu als projectes de contractació pública que suposen aproximadament un 20% d'increment en la plantilla de personal, gestionant de manera àgil les incidències i gestions en matèria de personal.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS		
LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Participa i gestiona tècnicament en els projectes de contractació pública que suposen aproximadament un 20% d'increment en la plantilla de personal, gestionant de manera àgil les incidències en matèria de nòmines del personal.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS		
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Pensament	Entén la persona les relacions	Nivell 1



analític	causa-efecte? És la capacitat d'entendre una situació, desagregant-la en petites parts o identificant les seves implicacions pas a pas. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, realitzar comparacions entre diferents elements o aspectes, i establir prioritats d'una forma racional. També inclou entendre les seqüències temporals i les relacions causa-efecte dels fets.	Desglossa els problemes. Nivell 2 Identifica relacions bàsiques. Nivell 3 Identifica relacions múltiples. Nivell 4 Realitza plans o anàlisis complexos.
Objectiu	Respondre en menys de 7 dies a les sol·licituds de personal en matèria laboral i gestionar la formació en matèria de prevenció de riscos procurant que el 100% de la plantilla quedi informada al llarg de l'any.	

ÀREA DE RECURSOS HUMANS**LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Programar al menys el 80% de las accions formatives pressupostades pel desenvolupament del personal intern. Incorporar al projecte docent al menys 20 persones seleccionades al llarg de l'any per afavorir la formació i millorar el talent intern. Comunicar al personal intern, en un temps menor a 10 dies les notícies i comunicacions necessàries per al correcte clima laboral de l'Organisme.	

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ**LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ ESTUDIS I PROJECTES**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Networking	Estableix i manté una àmplia xarxa de contactes? És l'habilitat d'establir contactes amb un ampli ventall de persones, que els	Nivell 1 Es mostra obert a establir contactes informals. Nivell 2





	permet ajudar-se mútuament, en situacions professionals i personals. Es tracta d'un procés amb doble direcció, al donar ajuda i atenció a la nostra xarxa de contactes facilitem que ells ens ajudin.	Estableix relacions dins i fora de l'organització Nivell 3 Cultiva la xarxa de contactes i promou la col·laboració. Nivell 4 Utilitza les relacions i busca noves col·laboracions
Objectiu	Participar activament en almenys 2 campanyes de comunicació o 2 canals d'informació on line.	

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR -IMATGE

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participar activament en almenys 2 campanyes de comunicació o 2 canals d'informació on line.	

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR -PERIODISME

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/156/1099915



Objectiu	Participar activament en almenys 2 campanyes de comunicació o 2 canals d'informació on line.
-----------------	--

ÀREA DE COMUNICACIÓ I INNOVACIÓ**LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Participar activament en almenys 1 campanya de comunicació o 1 canal d'informació on line.	

*S'entèn per "Campanya" el reflex d'un projecte, servei o temàtica de PalmaActiva que esdevé un tot a l'hora de ser comunicat als diferents mitjans: notes de premsa, rodes de premsa, material web i multimedia, cartelleria, material audiovisual, publicacions a xarxes socials, etc. Per exemple "La Fira de l'Ocupació", "L'Agència de Col·locació", "Els cursos d'estiu", "El quiosc per a dones emprenedores", etc. Es considera "participar activament" realitzar una o més tasques de les mencionades i participar de la conceptualització de la campanya.

*S'entenen com a canals d'informació on line les diferents web de PalmaActiva, Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, LinkedIn, Pinterest, Google Plus i d'altres que es puguin anar incorporant; i s'entèn com "participació activa" la publicació a aquests canals de dos o més informacions a la setmana.

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la



	qualitat.
Objectiu	Dona suport en gestió i correcta tramitació administrativa i tècnica d'almenys 3 expedients de participació general oberta (convocatòries públiques, òrgans col·lectius)

**ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Iniciativa	Reacciona davant urgències i/o s'anticipa a les necessitats i oportunitats futures i actua en conseqüència? És refereix a: 1) Identificar un problema, obstacle o oportunitat i 2) Portar a terme accions per donar-los resposta. Per tant, la iniciativa és la predisposició a actuar de forma proactiva i no només limitar-se a pensar en allò que s'ha de fer en el futur. El marc temporal d'aquesta escala va des de finalitzar projectes passats o actuals fins a la recerca de noves oportunitats (no està inclosa l'elaboració de plans o pressupostos anuals.	Nivell 1 Reacciona davant oportunitats o problemes presents. No traspasa el problema, l'assumeix i proposa solucions. Nivell 2 És decisiva en situacions de crisi. Aporta idees i realitza propostes que poden tenir un impacte positiu als resultats. Nivell 3 S'anticipa i crea oportunitats a curt termini. Crea oportunitats o minimitza problemes potencials mitjançant un esforç extra. Nivell 4 S'anticipa i crea oportunitats a mitjà i llarg termini. S'anticipa i es prepara per a oportunitats o problemes específics que no són evidents per a les altres persones a mitjà i llarg termini.
Objectiu	Porta la direcció i gestió jurídica -redacció, aprovació, implementació posterior- de al menys quatre expedients de participació general oberta (convocatòries públiques, òrgans col·lectius, bases de subvenció, contractació pública, etc.).	

**ÀREA ECONÒMICA FINANCERA
LLOC DE FEINA: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la



	qualitat.
Objectiu	Donar suport en la gestió i correcta tramitació econòmica d'almenys el 50% dels projectes de despesa per a la millora del control i la gestió econòmica de PalmaActiva.

**ÀREA ECONÒMICA FINANCERA
LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Donar suport en la gestió i correcta tramitació econòmica d'almenys el 50% dels projectes de despesa per a la millora del control i la gestió econòmica de PalmaActiva.	

**ÀREA ECONÒMICA FINANCERA
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU MITJÀ**

COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Elabora, planifica i gestiona tècnicament almenys el 75% dels projectes de despesa per a la millora del control i la gestió econòmica de PalmaActiva	

**ÀREA ECONÒMICA FINANCERA
LLOC DE FEINA: TÈCNIC/A GRAU SUPERIOR**

COMPETÈNCIA	DEFINICIÓ	NIVELL
-------------	-----------	--------



CLAU		
Planificació i organització	Realitza una gestió eficaç del seu propi treball i la dels seus col·laboradors? És la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixen l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i dels seus col·laboradors/es.	Nivell 1 Organitza el seu propi treball i tracta de prioritzar les seves activitats. Nivell 2 Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris. Nivell 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini. Nivell 4 Avalua i integra plans, objectius i recursos amb una visió global organitzativa, involucrant altres persones.
Objectiu	Elabora, planifica i gestiona tècnicament almenys el 75% dels projectes de despesa per a la millora del control i la gestió econòmica de PalmaActiva	

LLOC DE FEINA: ADMINISTRATIU/VA SERVEIS GENERALS		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Preocupació per l'ordre i la qualitat	Presta la persona atenció als petits detalls i els organitza? Es reflecteix en la preocupació contínua per reduir la incertesa de medi que els envolta. S'expressa en formes com el seguiment i la revisió del treball i la informació, i en la insistència en la claredat dels rols i funcions assignades.	Nivell 1 Manté el seu espai de treball ordenat (documentació, eines, etc.) per a ser utilitzats pels altres. Nivell 2 Comprova i repassa la seva feina per assegurar-se que no té errors. Nivell 3 Comunica errors sistemàtics per a la seva correcció. Nivell 4 Proposa l'optimització de sistemes i mètodes de treball per assegurar la qualitat.
Objectiu	Participa almenys en una de les comissions existents a PalmaActiva creades amb la finalitat de millorar el desenvolupament social de l'organisme o participar almenys en un projecte relacionat amb les àrees transversals de PalmaActiva.	

COMPETÈNCIES I OBJECTIUS DELS LLOCS DE FEINA COORDINADOR/A I CAP D'ÀREA

CAP D'ÀREA		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Orientació estratègica	Identificar tendències de futur que hi ha a l'entorn i les seves oportunitats, adoptant decisions (pressupostàries, organitzatives, tècniques, etc) que permetin a	Nivell 1 Posa en pràctica les directrius estratègiques de la institució orientant la seva unitat cap a l'assoliment dels objectius establerts.





	PalmaActiva anticipar-se i preparar-se millor per a nous escenaris.	<p>Nivell 2 Participa en la definició del pla estratègic de la seva unitat organitzativa, el seu departament o el seu equip de treball.</p> <p>Nivell 3 Defineix noves línies d'actuació per a la seva àrea, el seu servei, etc, anticipant-se a les necessitats futures de l'organització en aquest àmbit.</p> <p>Nivell 4 Defineix a mitg o llarg termini situacions i escenaris futurs positius per a l'organització.</p>
Gestió d'equips	Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.	<p>Nivell 1 Anima als col·laboradors a adoptar un paper actiu en el seu desenvolupament professional.</p> <p>Nivell 2 Proporciona suport directe i dona feedback als col·laboradors per tal de millorar el seu desenvolupament professional.</p> <p>Nivell 3 Crea oportunitats d'aprenentatge (sistemes de reunió, assignació i rotació de tasques, activació de nous projectes, etc) en l'entorn de treball per tal d'afavorir el desenvolupament professional de les persones.</p> <p>Nivell 4 Defineix i fa un seguiment sistemàtic del desenvolupament dels seus col·laboradors (Pla Individual de desenvolupament o similar).</p>
Objectiu	Proposa al manco 3 accions de millora dels processos del servei a on treballa donant compliment a la missió de PalmaActív i/o la conseqüència i compliment del Pla Estratègic i Pla d'activitats de Palmaactiva	

** Propostes de millora: s'entén com aquelles accions diferents de processos que no estan plantejades a l'estratègia inicial planificada però milloren quantitativa o qualitativament el servei de PalmaActiva.

COORDINADOR/A		
COMPETÈNCIA CLAU	DEFINICIÓ	NIVELL
Resolució de problemes	És la capacitat d'idear la solució que donarà lloc a una clara satisfacció d'un problema que tingui el client* (intern, extern o l'empresa) atenent les seves necessitats, problemes i objectius i les possibilitats d'èxit per	<p>Nivell 1 Desenvolupa la seva proposta sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del client* i proposa una solució estàndar que respon puntualment a la problemàtica plantejada.</p>





	aconseguir la solució de les necessitats. Inclou la capacitat d'idear solucions problemàtiques futures del client.	<p>Nivell 2 Desenvolupa una solució sobre la base del seu coneixement en relació als elements de que disposa, la seva experiència prèvia i la incorporació dels serveis. No incorporant a tercers.</p> <p>Nivell 3 Desenvolupa una solució complexa incorporant a tercers i mostrant creativitat en el disseny de la mateixa.</p> <p>Nivell 4 Desenvolupa una solució innovadora sobre la base d'un enfocament no tradicional per a resoldre problemes i una profunda comprensió dels objectius de negoci del client* i de l'empresa.</p>
Orientació a resultats	Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.	<p>Nivell 1 S'esfora per treballar bé i lograr els objectius establerts.</p> <p>Nivell 2 Assoleix els objectius del seu lloc de treball. Desenvolupa les tasques encomandades seguint els procediments establerts i arriba als estàndards de qualitat i quantitat esperats, amb una bona utilització dels recursos assignats. Fa el seu treball de manera eficient.</p> <p>Nivell 3 Realitza esforços personals per tal d'assolir objectius de treball de l'equip que sobrepassen els que li han estat assignats personalment.</p> <p>Nivell 4 Proposa i impulsa accions i millores en els processos i en les maneres de fer per tal de millorar el servei prestat.</p>
Objectiu	Dur a terme juntament amb l'equip al manco 2 de les propostes proposades a la direcció.	

** Propostes de millora: s'entén com aquelles accions diferents de processos que no estan plantejades a l'estratègia inicial planificada però milloren quantitativa o qualitativament el servei de PalmaActiva.

