



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

FUNDACIÓ MALLORCA TURISME

3903

Aprovació de l'acord que regula el sistema de carrera professional horitzontal del personal de la Fundació Mallorca Turisme, adoptat pel ple del Patronat de la Fundació Mallorca Turisme

El Patronat de la Fundació, en data 22 de març de 2023, ha adoptat el següent acord:

“Primer.- Aprovar l'Acord per regular el sistema de carrera professional horitzontal del personal de la Fundació Mallorca Turisme.

Segon.- Deixar sense efectes l'Acord, En data 13 de juny de 2019, del Patronat de la Fundació Mallorca Turisme va ratificar, per unanimitat, el reconeixement de la carrera professional horitzontal als treballadors de la Fundació Mallorca Turisme, sense perjudici de la continuïtat de la vigència de les resolucions resultants de la seva aplicació

Tercer.- Publicar aquest Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Quart.- Notificar aquest acord a la Junta de Personal i al Comitè d'empresa

Cinqué.- Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar, alternativament, els recursos següents:

- a. El recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca que correspongui, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
- b. El recurs de reposició potestatiu davant el Patronat de la FMT, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, hi podeu interposar el recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre notificació de la desestimació del dit recurs de reposició. Si ha transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició potestatiu i no heu rebut la notificació de la resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, podeu interposar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu oportú. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, regulador de la jurisdicció contenciosa administrativa, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

ANNEX

ACORD EN MATÈRIA DE CARRERA PROFESSIONAL HORITZONTAL DE LA FUNDACIÓ MALLORCA TURISME

ÍNDEX

ANTECEDENTS.

CAPÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS.

1. Objecte.
2. Àmbit subjectiu d'aplicació.
3. Configuració del sistema de la carrera professional
4. Característiques

CAPÍTOL II: REQUISITS, ESTRUCTURA I RETRIBUCIONS.

5. Requisits.
6. Estructura.
7. Retribucions.

CAPÍTOL III: AVALUACIÓ DE LA CARRERA PROFESSIONAL I AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT.

8. Carrera professional i avaluació de l'acompliment



9. Procediment de carrera professional horitzontal

10. Avaluació de carrera professional horitzontal

10.1) Formació.

10.2) Àrea: avaluació de competències.

- a) Competències avaluades.
- b) Conductes associades a les competències avaluades.
- c) Informe individual d'avaluació de competències professionals-IDACP.
 - c.1. Qüestionari d'avaluació de competències.
 - c.2. Document resum de les puntuacions obtingudes en el qüestionari (document resum)
- d) Fases d'avaluació de l'Àrea.
- e) Procediment d'avaluació d'aquesta Àrea.
- f) Procediment de resolució en cas de discrepància.

10.3) Àrea: avaluació d'objectius.

- a) Catàleg d'objectius.
- b) Formació per l'avaluació d'objectius.
- c) Informe d'avaluació d'objectius -IDAO.
 - i) Qüestionari d'avaluació d'objectius.
 - ii) Document resum de les puntuacions obtingudes en el qüestionari (document resum).
- d) Fases d'avaluació de l'àrea.
- e) Procediment d'avaluació d'aquesta àrea.
- f) Procediment de resolució en cas de discrepància.

CAPÍTOL IV: ÒRGANS D'AVALUACIÓ.

11. Òrgans d'avaluació.

12. Comissió paritària de seguiment

Disposició addicional primera. Procediment extraordinari d'enquadrament del personal en el nou sistema de carrera professional

Disposició addicional segona. Implantació del sistema d'avaluació de compliment d'objectius

Disposició addicional tercera. Aprovació dels règims aplicables als òrgans d'avaluació.

Disposició addicional quarta. Habilitació de formularis.

Disposició addicional cinquena. Promoció de formació per carrera professional horitzontal

Disposició transitòria primera. Implantació progressiva de la carrera professional horitzontal

Disposició transitòria segona. Implantació efectiva de la carrera professional horitzontal

Disposició transitòria tercera. Implantació de les dues fases d'avaluació.

ANNEX 1: Criteris de ponderació dels serveis prestats.

ANNEX 2- Activitats formatives sobre adquisició de competències transversals professionals.

ANTECEDENTS

1. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), reconeix en l'article 14 el dret individual del personal de les Administracions Públiques a la progressió en la carrera professional, definida a l'article 16 com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i que consisteix en la progressió de grau, categoria, nivell o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball, d'acord amb l'article 17, el qual disposa a més a més que s'haurà de valorar la trajectòria i l'actuació professionals, la qualitat dels treballs realitzats, els coneixements adquirits i el resultat de l'avaluació de l'acompliment.



D'altra banda, l'article 20 preveu l'avaluació de l'acompliment i disposa que les Administracions Públiques establiran sistemes que permetin l'avaluació de l'acompliment dels seus empleats, que s'han d'adequar a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació i s'aplicaran sense menyscapte dels drets dels empleats públics, a més determinaran els efectes de l'avaluació en la carrera professional horitzontal, la formació, la provisió de llocs de treball i en la percepció de les retribucions complementaries previstes a l'article 24 de l'EBEP.

2. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix en l'article 62 bis que la efectivitat definitiva del model de carrera horitzontal requereix, en tot cas, la implantació prèvia de sistemes d'avaluació del desenvolupament.

A més, la disposició transitòria cinquena de la Llei 3/2007, afegida per la mateixa disposició final vint-i-unena de la Llei 18/2016, en relació amb la carrera horitzontal, ha determinat que: "L'aplicació, si escau, de la carrera horitzontal, no entrarà en vigor fins que s'aprovin els sistemes objectius que permetin avaluar l'acompliment, i se'n faci la primera avaluació. No obstant això, es podran efectuar pagaments a compte de la carrera horitzontal, a partir dels terminis que s'acordin."

L'anterior també resulta d'aplicació al personal laboral del Consell de Mallorca en virtut de la previsió continguda a l'article 26 del conveni col·lectiu, segons el qual les retribucions d'aquest personal acomoden l'estructura i contingut a les del personal funcionari

3. El 18 de març de 2017 es publica, al BOIB núm. 33, l'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de 9 de març de 2017, d'aprovació de l'acord de la Mesa General de negociació Conjunta del Consell de Mallorca, en matèria de carrera professional, les previsions del qual eren la implantació d'unes mesures inicials motivades per les circumstàncies a que fa referència el paràgraf anterior i que, per tant, no despleguen la totalitat de les previsions de l'EBEP en matèria de carrera professional.

4. El 16 de maig de 2019 es publica al BOIB núm. 66, Acord del Ple del Consell Insular de Mallorca, de dia 9 de maig de 2019, que ratifica l'acord de la Mesa General de Negociació Conjunta de personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca – IMAS, mitjançant el qual es proposa la modificació del punt 2 i disposició transitòria quarta de l'acord del Ple de 9 de març de 2017 per incloure-hi alguns aspectes que no es van tenir en compte en aquell moment, especialment en relació amb l'homologació de la progressió aconseguida en un altre sistema de carrera professional horitzontal pel personal d'altres Administracions públiques, que s'incorpori amb posterioritat a l'enquadrament inicial i la inexistència d'un desplegament normatiu que reguli el sistema d'avaluació del desenvolupament que requereix l'EBEP.

5. El 13 de juny de 2019 el patronat de la Fundació Mallorca Turisme aprova l'adequació per al personal laboral fixi laboral de les mateixes condicions adoptades al consell de Mallorca.

En virtut del que s'ha exposat el patronat de la Fundació Mallorca Turisme, de 22 de març de 2023 va adoptar, per unanimitat dels seus membres, l'acord pel qual es desenvolupa el marc normatiu del sistema d'avaluació del desenvolupament dins del sistema de carrera professional.

ACORD

CAPÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

1. Objecte

1.1. Aquest Acord té per objecte regular el sistema de carrera professional horitzontal del personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació que presta serveis en la Fundació Mallorca Turisme. Cada vegada que l'Acord faci referència a la Fundació Mallorca Turisme, s'ha d'entendre referit a aquest àmbit d'aplicació.

1.2. S'entén per carrera professional horitzontal el dret dels empleats públics a progressar professionalment, de manera individualitzada, en la seva carrera administrativa, sense necessitat de canviar de lloc de treball, quan compleixin els requisits i les condicions que s'estableixen en la normativa sobre funció pública aplicable, relatives a la carrera professional horitzontal.

2. Àmbit subjectiu d'aplicació

2.1. Aquest Acord és aplicable a tot el personal laboral fix i laboral temporal de la Fundació Mallorca Turisme.

La Fundació Mallorca Turisme realitzarà els procediments necessaris per aplicar aquest Acord al seu personal.

2.2. El personal laboral fix de la FMT que accedeixi per mitjà de sistemes ordinaris de provisió, bé sigui per concurs de mèrits o bé per lliure designació, amb posterioritat a l'enquadrament inicial, pot sol·licitar l'homologació de la progressió aconseguida en un altre sistema de carrera professional horitzontal. El procediment d'homologació de la carrera professional s'ha de dur a terme a instància de part, i a la sol·licitud s'ha d'adjuntar un original de la resolució o un altre document que acrediti el grau o nivell de carrera reconegut, així com la

referència a la normativa que regula el sistema de carrera professional en el qual el té reconegut. La resolució que estimi l'homologació, que suposarà l'adaptació de la seva progressió a la regulació establerta en la Fundació Mallorca Turisme, ha d'establir els efectes administratius i econòmics del nivell reconegut amb l'homologació. En tot cas, tindrà efectes econòmics des del primer dia del mes següent a la data en que s'hagi presentat la sol·licitud.

2.3. A més del que estableix el punt anterior, es pot homologar la carrera professional del personal laboral fix o personal funcionari de qualsevol administració pública que accedeixi a llocs de treball inclosos en la relació de llocs de treball de personal fix a la Fundació Mallorca Turisme quan passi a ocupar un lloc de treball en comissió de serveis i tingui reconegut en l'Administració d'origen algun nivell o grau de carrera professional.

La resolució que estimi l'homologació ha d'establir la retribució a què té dret i que serà la de l'administració d'origen, sempre que aquesta sigui inferior a la del nivell equivalent de la Fundació Mallorca Turisme; en cas contrari la retribució serà la del nivell equivalent esmentat. En tot cas, tindrà efectes econòmics des del primer dia del mes següent a la data en que s'hagi presentat la sol·licitud,

Un cop estimada la homologació de nivell de carrera professional, aquest personal es podrà presentar als procediments recollits en aquest Acord per la progressió i el manteniment de nivell IV, i per al encuadrament extraordinari, i als efectes del període mínim dels serveis prestats, es tindrà en compte la data del reconeixement del nivell o grau de carrera en l'Administració d'origen.

3. Configuració del sistema de la carrera professional

3.1. El sistema de carrera ordinària es configura com l'element clau de motivació i creixement professional en el si de la Funció Pública. Aquest esforç i creixement ha d'anar aparellat a la remuneració corresponent a cada nivell, així com al reconeixement i valoració del nivell de carrera.

3.2. Per progressar en la carrera professional horitzontal, es desenvolupa un sistema de carrera professional en què l'avaluació de l'acompliment i la millora continua es configura com l'eix fonamental, per la qual cosa, a més del requisits establerts als punts 5 d'aquest document, s'haurà de superar l'avaluació corresponent per a cada àrea definida al punt 10 d'aquest Acord.

3.3. Definició dels conceptes claus a l'efecte de l'Acord :

- a. Avaluació de l'acompliment: un procés sistemàtic i periòdic d'estimació quantitativa i qualitativa del grau d'eficàcia amb el qual les persones duen a terme les activitats i responsabilitats dels llocs que desenvolupen, per aconseguir una millora contínua. Això es dur a terme mitjançant l'avaluació de les competències professionals adquirides i els objectius assolits en el desenvolupament
- b. Competència professional: capacitat efectiva per dur a terme amb èxit una activitat laboral plenament identificada. És la idoneïtat per acomplir o desenvolupar un lloc de treball eficaçment i és mesurable a través de conductes professionals observables identificades
- c. Competència transversal: habilitat relacionada amb el desenvolupament personal, que no depèn d'un àmbit temàtic o disciplinari específic, sinó que apareix en tots els dominis de l'actuació professional.
- d. IDACP: Informe individual d'avaluació de competències professionals, és el document utilitzat per avaluar les competències professionals de la persona avaluada, que consta d'un qüestionari d'avaluació per cada competència i d'un document resum de les puntuacions resultants i que ha de ser emplenat per aquesta i per la persona avaluadora.
- e. IDAO: Informe individual d'avaluació d'objectius, és el document utilitzat per avaluar l'acompliment dels objectius per part de la persona avaluada i que ha de ser emplenat per aquesta i per la persona avaluadora.
- f. Persona avaluada: empleat públic o empleada pública que participa en el procediment de carrera professional horitzontal com a persona interessada i que realitza l'autoavaluació de les seves competències professionals mitjançant l'IDACP i de l'acompliment dels objectius mitjançant l'IDAO.
- g. Persona avaluadora: empleat públic o empleada pública que la direcció de la FMT designen per completar i trametre l'IDACP i l'IDAO, quan sigui el cas, del personal que integra la seva unitat administrativa d'avaluació.
- h. Persona avaluadora titular d'un òrgan directiu: persona titular de la direcció de la Fundació Mallorca Turisme que actuen com a persones avaluadores del personal que tenen directament al seu càrrec.
- i. Persona col·laboradora: empleat públic o empleada pública seleccionat/da a l'atzar i designat/da per l'òrgan avaluador en condicions d'anonimat, amb la finalitat d'elaborar i trametre l'IDACP o l'IDAO, si escau, d'un treballador públic o treballadora pública de la seva unitat administrativa d'avaluació o que en tingui una relació funcional, en el supòsit de discrepàncies entre l'autoavaluació de la persona avaluada i l'avaluació de la persona avaluadora.
- j. Persona avaluada amb funcions directives: empleat públic o empleada pública, amb llocs de treball grup A1 o A2 o d'altres, sempre que siguin singularitzats i amb personal al seu càrrec, que participa en el procediment de carrera professional horitzontal com a persona interessada.
- k. UAA: Unitat Administrativa d'avaluació. Element organitzatiu bàsic, a efectes avaluatius, de l'estructura orgànica que integra els llocs de feina vinculats funcionalment per raó de les seves comeses a un comandament superior comú, denominat responsable d'aquesta. Generalment coincideixen en departaments, serveis o seccions o similars.



4. Característiques

La carrera professional horitzontal que es regula en aquest acord té les característiques següents:

- a. És voluntària: correspon al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació decidir si s'hi incorpora i el ritme de progressió als diferents nivells que la configuren, tot complint els requisits establerts al punt 5, amb excepció del personal a qui s'hagi reconegut el nivell IV a qui se li aplicarà l'establert al punt 9.8 d'aquest document i del supòsit contemplat en el punt 7.4 d'aquest Acord, en els que la persona interessada està obligada a presentar-s'hi.
- b. És personalitzada: el reconeixement dels nivells té caràcter personal i individual i s'efectuarà considerant els mèrits, qualificacions i requisits presentats per la persona de conformitat amb als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.
- c. És progressiva: l'accés als diferents nivells reconeguts en la carrera professional s'efectuarà successivament i de nivell en nivell, de tal manera que l'accés al nivell superior només s'assolirà si s'ha acreditat el reconeixement del nivell immediatament inferior.
- d. És consolidable : el nivell reconegut és consolidat a tots els efectes, llevat de l'aplicació de la sanció de demèrit que preveu l'article 96.1.e del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), i de les excepcions contemplades en l'apartat a) d'aquest punt.
- e. És incentivada: el reconeixement de cada nivell està retribuït econòmicament mitjançant un complement de caràcter fix i mensual .
- f. És transparent: les eines de mesurament dels paràmetres i dels criteris que s'hagin d'avaluar es basen en criteris objectius.
- g. És avaluable: es basa en l'avaluació de la competència professional i del desenvolupament del lloc de treball per accedir a cada nivell de carrera professional.
- h. És oberta: no té limitacions d'accés sempre que es compleixin els requisits bàsics establerts i els criteris definits per obtenir cada nivell.
- i. És homologable. S'han de dur a terme les actuacions que permetin l'accés al sistema de carrera professional al personal que prové d'altres administracions, d'acord amb els principis i els criteris d'homologació que es determinin.
- j. És independent del lloc o de la plaça que s'ocupi: obtenir un nivell de carrera professional determinat o accedir a un altre no implica canviar el lloc de treball ni l'activitat que el professional desenvolupa.
- k. És actualitzable mitjançant la revisió periòdica dels elements que es consideren en l'avaluació, de manera que responguin a la realitat i a les necessitats canviants de l'Administració de la Fundació Mallorca Turisme i del seu personal.

CAPÍTOL II

REQUISITS, ESTRUCTURA I RETRIBUCIONS

5. Requisites

5.1. El requisit general per accedir a la carrera professional horitzontal dins la Fundació Mallorca Turisme, i progressar consisteix en complir el requisit de tenir 5 anys de serveis prestats de conformitat amb l'establert en el punt 6.5 d'aquest Acord, dels quals al manco 1 ha de ser en la Fundació Mallorca Turisme.

Una vegada efectuada la incorporació a la carrera professional, la promoció de nivell només es pot fer al nivell immediatament superior.

5.2. Els requisits específics per enquadrar-se en cada nivell, per accedir a la carrera professional o per promocionar de nivell, són els següents:

- a) Pertànyer a algun dels col·lectius de personal que s'assenyalen en el punt 2.1 d'aquest Acord i estar en situació de servei actiu en la Fundació Mallorca Turisme, en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment de carrera professional
- b) Haver completat els anys de serveis prestats que estableix el punt 6.2 per a cadascun dels nivells
- c) Tenir reconegut el nivell immediatament anterior quan es tracti d'accedir als nivells II, III i IV, respectivament
- d) Formalitzar degudament la sol·licitud en el termini que s'estableix en les convocatòries
- e) Obtenció de la puntuació mínima establerta en el procés d'avaluació corresponent al període temporal exigint en el nivell inferior, establert en el punt 6.2
- f) No haver incorregut en l'incompliment del deure d'avaluar en temps i forma al personal al seu càrrec, en cas d'haver estat designat personal avaluador o com a personal col·laborador, durant els 5 anys anteriors a la data de la presentació de sol·licitud a cada convocatòria de procediment de carrera professional horitzontal a que es presenti
- g) No haver incorregut en l'incompliment del deure de participar en l'elaboració del Catàleg d'objectius de les UAA i la posterior comunicació anual dels objectius al seu personal, en cas d'haver estat designat persona responsable a tal efecte, durant els 5 anys anteriors a la data de la presentació de sol·licitud a cada convocatòria de procediment de carrera professional horitzontal a que es presenti
- h) No haver estat sancionat disciplinàriament per una infracció administrativa greu o molt greu durant els 2 anys anteriors a la data de la presentació de sol·licitud a cada convocatòria de procediment de carrera professional horitzontal a que es presenti



i) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball com a conseqüència d'una resolució desestimatòria de carrera professional per haver obtingut la qualificació de no Apte en les avaluacions pertinents de carrera professional horitzontal, durant els 3 anys anteriors a la data de la presentació de sol·licitud a cada convocatòria a que es presenti.

5.3. El personal que tingui reconegut el nivell IV de carrera professional horitzontal i el vulgui mantenir, ha de complir els requisits específics establerts en el punt 5.1 i 5.2, a excepció de l'apartat c).

6. Estructura

6.1. El sistema de carrera professional horitzontal s'estructura en quatre nivells, en cadascun dels quals el professional ha de romandre un període mínim de temps per adquirir i acreditar els mèrits, qualificacions i requisits necessàries per accedir a un nivell superior o per mantenir el nivell IV.

6.2. El període mínim de serveis prestats per accedir a cada nivell és el següent:

- a) Nivell I: 5 anys
- b) Nivell II: 5 anys des de l'accés al nivell I
- c) Nivell III: 5 anys des de l'accés al nivell II
- d) Nivell IV: 5 anys des de l'accés al nivell III

6.3. Es consideren serveis prestats a l'efecte de còmput dels 5 anys establert al punt 6.2, els períodes de temps en situació de servei actiu o en situació amb reserva de plaça exercits en un lloc de la mateixa escala, subescala, classe i categoria o especialitat, a aquell que tingüés l'interès en el moment d'accedir a la carrera professional o en una categoria professional equivalent a qualsevol administració pública.

6.4. Així mateix, es computen els serveis prestats en altres escales, subescales, classes i categories o especialitats o en una categoria professional equivalent, de conformitat amb els criteris de ponderació que figuren en les taules incloses a l'annex 1 d'aquest Acord.

6.5. A efectes de còmput en tindran en compte les següents situacions administratives:

- a) Servei actiu
- b) Serveis especials
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència voluntària per raó de violència de gènere, en els termes que estableix l'article 89.5 del TREBEP
- e) Excedència per cura de familiars
- f) Excedència forçosa
- g) Excedència especial que es regula en el Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la comunitat autònoma de les illes Balears i d'altres institucions autonòmiques.

6.6. L'obtenció del nivell dóna dret al reconeixement públic d'aquest nivell.

7. Retribucions

7.1. Les retribucions derivades d'aplicar el sistema de carrera professional horitzontal queden integrades en el concepte retributiu de complement de carrera professional, inclòs a l'article 121.3 lletra b) de la Llei 3/2007, de 27 de març de la Funció Pública de la comunitat Autònoma de les Illes Balears, per modificació de la Llei 18/2016, de 29 de desembre, de pressuposts generals per a l'any 2017.

7.2. La quantia, en còmput anual, del complement de carrera corresponent a cada nivell és la següent:

Funcionaris/laborals	Subgrup A1/ Grup prof. A	Subgrup A2/Grup prof. B	Subgrup B	Subgrup C1/Grup prof. C	Subgrup C2/Grup prof. D	Altres agrup./Grup prof. E
Nivell IV	11.400 €	8.208 €	6.916 €	6.650 €	5.225 €	4.455 €
Nivell III	8.550 €	6.327 €	5.662 €	4.987 €	3.990 €	2.970 €
Nivell II	5.700 €	4.332 €	3.876 €	3.420 €	2.755 €	2.178 €
Nivell I	2.850 €	2.280 €	2.090 €	1.900 €	1.615 €	1.287 €

No obstant això, aquestes quanties seran objecte de revisió per tal d'incorporar l'increment que, si s'escau, pugui resultar de l'aplicació dels efectes de la derogació del Reial Decret llei 8/2010, de 20 de maig, pel qual s'adopten mesures extraordinàries per la reducció del dèficit públic.

7.3. La retribució té caràcter de complementària i està associada a l'obtenció d'un determinat nivell de carrera. Només es pot percebre el complement de carrera del darrer nivell que es tingui reconegut, corresponent al subgrup o grup professional en el qual es trobi en situació de servei actiu

7.4. El personal que accedeixi voluntàriament per un procediment selectiu a una categoria professional o especialitat diferent enquadrada en un grup o subgrup distint del de procedència, ha d'iniciar la carrera professional en la nova situació adquirida.

Això no obstant, continuarà percebent les retribucions corresponents al complement de carrera de la categoria anterior fins que se'n produeixi l'absorció pel reconeixement del nivell corresponent a la seva nova situació, sempre i quan es presenti a la convocatòria pertinent i superi l'avaluació.

En els supòsits de reclassificació derivats dels canvis d'enquadrament dels grups i subgrups que preveu el text refós de l'EBEP i la legislació autonòmica corresponent, els nivells reconeguts com a conseqüència de la classificació anterior seran considerats en el nou grup o subgrup d'enquadrament. Els efectes econòmics es produiran amb els mateixos termes que el personal homologat.

7.5. Durant els períodes d'alliberament sindical, el personal continuarà percebent el complement de carrera pel nivell que tingui reconegut en el moment de passar a la condició d'alliberat sindical, o els que li siguin reconeguts després de passar a aquesta condició.

7.6. Respecte del personal que treballi a temps parcial o amb jornades reduïdes s'ha de fer una reducció proporcional de la retribució per carrera professional.

7.7. Els efectes econòmics de la resolució de reconeixement d'obtenció de nivell es retrotrauran al dia de la presentació de la sol·licitud, sempre que aquesta es realitzi un cop oberta la convocatòria pertinent.

CAPÍTOL III

AVALUACIÓ DE LA CARRERA PROFESSIONAL I AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

8. Carrera professional i avaluació de l'acompliment

8.1. Els principis rectors de l'avaluació de carrera professional horitzontal són els següents :

- a. Fomentar la prestació de serveis d'atenció a la ciutadania
- b. Afavorir la qualitat de la prestació de serveis a través de la millora continuada.
- c. Promoure l'adquisició de competències transversals professionals del personal al servei de la Fundació Mallorca Turisme.
- d. Fomentar la gestió per objectius en el desenvolupament de funcions del personal.

8.2. L'avaluació de l'acompliment estableix l'obligació de que les administracions públiques fixin sistemes que permetin avaluar l'acompliment dels seus empleats, com a instrument per a la millora de la motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics.

8.3. La carrera professional horitzontal es centra en:

- L'avaluació de l'acompliment que avalua les competències professionals a través de la conducta professional i el compliment d'objectius a través de l'assoliment de resultats, els quals es valoren mitjançant els informes IDACP i IDAO de les àrees d'avaluació

10.2 Competències i 10.3 Objectius, respectivament.

- La formació continuada que propicia l'adquisició de competències i facilita l'assoliment d'objectius institucionals.

8.4. Són elements claus per dur a terme l'avaluació de l'acompliment:

- a. La identificació de les Unitats administratives d'avaluació (UAA), que són les unitats claus per desenvolupar l'avaluació de competències professionals, l'avaluació dels objectius i per poder elaborar el catàleg d'objectius de la corporació.

La direcció de la FMT és la responsable de determinar les seves UAA, designar-ne responsables i de traslladar tota la informació necessària per l'avaluació de competències i objectius a l'òrgan competent en matèria de funció pública, així com d'actualitzar-la cada vegada que es produeixin canvis en l'estructura i de comunicar-ho al seu personal.

- b. La designació de persones avaluadores per part de la direcció de la FMT, que poden coincidir amb els responsables de les UAA. Aquestes persones són les que participaran en l'avaluació de les competències professionals i en la de l'acompliment d'objectius del personal que tingui al seu càrrec.





c. Les persones col·laboradores, les quals poden ser designades per l'òrgan avaluador en cas de discrepància entre puntuacions totals de la persona avaluada i persona avaluadora, en l'avaluació de les competències i objectius, són fonamentals per contribuir a l'eficiència de les funcions de l'òrgan avaluador. Totes les persones designades com a responsables d'una UAA, avaluadores o col·laboradores tenen el deure de complir les tasques implícites en la designació efectuada, en cas contrari s'aplicarà l'establert al punts 5.2.f) i g).

9. Procediment de carrera professional horitzontal

9.1 El procediment general d'accés als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal i de manteniment en el nivell IV l'inicia l'òrgan competent en matèria de funció pública mitjançant la publicació triennal de la convocatòria corresponent dins el mes de març de l'any que pertorqui.

9.2. Es poden presentar sol·licituds per participar en aquest procediment a partir de la publicació d'una convocatòria i ininterrompudament fins a la següent.

9.3. La presentació de la sol·licitud a cada convocatòria haurà d'estar lliurada en temps i forma i haurà d'anar acompanyada dels documents acreditatius dels requisits exigits, la formació necessària per superar les 3 àrees i l'informe IDACP i IDAO amb la qualificació d'Apte. Tots ells s'hauran de posseir amb anterioritat a la data de presentació de sol·licitud.

9.4. Els processos d'avaluació d'adquisició de competències professionals mitjançant l'informe IDACP i de compliment d'objectius mitjançant l'informe IDAO, els ha d'iniciar la persona avaluada interessada, prèviament a la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el que estableixen els punts 10.2.e)1 i 10.3.e)1 d'aquest Acord.

9.5. Un cop analitzades les sol·licituds presentades s'eleva a l'òrgan competent en matèria de Funció Pública una proposta de resolució estimatòria o desestimària de l'assoliment del nivell o del manteniment del nivell IV sol·licitat per la persona avaluada. El procediment es tancarà amb la resolució emesa per aquest òrgan.

9.6. Contra aquesta resolució es pot interposar el recurs que pertorqui d'acord amb la normativa reguladora del procediment administratiu i la resta de la normativa aplicable.

9.7. Transcorregut el termini de 3 mesos a partir de la resolució de desestimació de nivell la persona avaluada podrà iniciar de nou el procés d'avaluació de competències i de compliment d'objectius amb possibilitat d'haver aplicat les millores recollides als informes IDACP i IDAO, la qual cosa haurà de tenir en compte el personal avaluador per realitzar futures avaluacions.

9.8. El personal que tingui reconegut el nivell IV de carrera professional horitzontal i el vulgui mantenir, estarà obligat a presentar-se cada 5 anys de temps de serveis prestats i a acreditar haver superat les dues activitats formatives obligatòries en matèria de competències transversals establertes a l'apartat 10.2, Àrea d'avaluació de competències, així com acreditar haver superat l'avaluació d'objectius, definida a l'apartat 10.3, Àrea d'avaluació d'objectius, un cop aquestes àrees d'avaluació s'hagin incorporat en el procediment.

En cas d'obtenir una resolució desestimària per mantenir el nivell IV, la persona interessada estarà obligada a tornar-se a presentar en el termini màxim d'1 any, i en cas que la qualificació torni a ser de No Apte, previ informe preceptiu de l'òrgan avaluador, l'òrgan competent en matèria de funció Pública resoldrà el descens al nivell immediatament inferior de carrera professional.

Davant aquestes resolucions es podran interposar els recursos pertinents.

9.9. Pel que fa al personal que es troba en situació d'alliberament sindical total, per accedir, progressar o mantenir un nivell de carrera professional horitzontal haurà de superar les àrees d'avaluació definides al punt 10, exceptuant-se l'aplicació de l'avaluació per part de persona avaluadora a la segona fase de les àrees 2) i 3).

9.10. El termini per adquirir els requisits, mèrits i les qualificacions exigits a les àrees d'avaluació comprèn des de la data de presentació de la sol·licitud a la darrera convocatòria en que se li va reconèixer l'assoliment d'un nivell o el manteniment del nivell IV, fins la presentació de la sol·licitud per participar a la següent convocatòria.

10. Avaluació de carrera professional horitzontal

L'avaluació de carrera professional horitzontal es compon de les 3 àrees següents:

10.1) Formació:

1) La puntuació mínima global per superar l'àrea de Formació serà de 50 punts. La formació de competències transversals es puntuarà únicament en l'àrea avaluació de competències. En el cas d'accions formatives amb el mateix contingut tan sols es valorarà la de la data més recent	
2) Formació continuada i d'idiomes estrangers i llengua catalana	Acreditació i valoració
2.1) Activitats formatives relacionades directament amb el lloc de treball 2.2) Activitats formatives transversals en temàtica d'igualtat, prevenció riscos, qualitat, avaluació de competències, protecció de dades i ofimàtica	* Certificat d'aprofitament emès o avalat per qualsevol entitat que formi part del sector públic, amb contingut i número d'hores * Es valorarà a raó d'1 punt per hora. (Si no hi ha indicació d'hores al certificat es valorarà amb 1 punt)
2.3) Activitats formatives d'idiomes estrangers	* Certificat oficial de nivell * Es valorarà el nivell superior a l'exigit al lloc de treball a raó de les puntuacions, no acumulables, següents: Nivell A - 1 Punt Nivell B - 2 Punts Nivell C - 3 Punts
2.4) Llengua catalana	* Certificat oficial de nivell * Es valorarà el nivell superior a l'exigit al lloc de treball a raó de les puntuacions, no acumulables, següents: Nivell A2 - 1 Punt Nivell B1 - 2'5 Punts Nivell B2 - 4 Punts Nivell C1 - 6 punts Nivell C2 - 8 punts * El certificat oficial de coneixements de llenguatge administratiu es valorarà amb 2 punts acumulatius a la puntuació del nivell presentat.

10.2) Àrea: avaluació de competències.

Aquesta àrea es centra en l'avaluació de l'adquisició de competències transversals professionals obtingudes a través de la formació.

a) Competències avaluades

Les competències avaluades en aquesta àrea són les competències transversals aplicades a l'àmbit professional, validades, definides i aprovades en l'Annex 2 de l' Acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2017 de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 18 d'octubre de 2017 i de l'Acord del Comitè Intercentres de 2 d'octubre de 2017 pels quals s'aprova el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal laboral fix i laboral de serveis generals, per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (en endavant Acord de la CAIB de 2017) .

b) Conductes associades a les competències avaluades

Cadascuna de les competències avaluades consta d'una sèrie de conductes associades que propicien l'avaluació i són les que figuren en els qüestionaris d'avaluació de l'annex 25 de l'Acord de la CAIB 2017, la valoració de les quals ha de formar part del procés d'avaluació de l'acompliment que regula aquest acord.

c) Informe individual d'avaluació de competències professionals-IDACP

L'avaluació de l'adquisició de competències es realitzarà mitjançant el document denominat Informe individual d'avaluació de competències professionals, (IDACP) on es durà a terme l'autoavaluació de competències i la posterior revisió i avaluació de la persona avaluadora de les puntuacions de l'autoavaluació. Aquest informe té dues parts:

**c.1. Qüestionaris d'avaluació de competències.**

Aquests qüestionaris estan composts per formularis per avaluar les competències professionals mitjançant la puntuació de conductes associades. La persona interessada n'ha d'escollir un d'acord amb el grup i les funcions que tingui i l'ha d'emplenar íntegrament.

Hi ha dos tipus de qüestionaris d'avaluació de competències:

- i. Qüestionari 1: Per persones avaluades amb funcions directives, on s'avaluaran les competències següents: Treballar en equip; adaptabilitat/flexibilitat; compromís/implicació; orientació als resultats; orientació a la ciutadania; habilitats directives.
- ii. Qüestionari 2: Per persones avaluades sense funcions directives, on s'avaluaran les competències següents: Treballar en equip, adaptabilitat/flexibilitat, compromís/implicació, orientació als resultats, orientació a la ciutadania.

Cadascuna de les conductes associades a les competències professionals que consten en el qüestionari, s'ha de puntuar amb un màxim de 6 punts. La mitjana aritmètica d'aquestes puntuacions donarà com a resultat la puntuació per avaluar la competència professional a la que s'associen, denominada puntuació parcial de l'avaluació de competències.

c.2. Document resum de les puntuacions obtingudes en el qüestionari (document resum)

Les puntuacions parcials d'avaluació de totes les competències incloses en el qüestionari es traslladaran al document resum, i mitjançant el càlcul de la seva mitjana aritmètica s'obtindrà la puntuació total de l'avaluació de les competències professionals.

d) Fases d'avaluació de l'Àrea

L'avaluació d'aquesta Àrea, en la que es mesuren les competències establertes en aquest Acord es farà en dues fases:

d.1. Primera fase :

La persona avaluada ha d'acreditar amb certificat d'aprofitament la realització i superació de dues activitats formatives en matèria de competències transversals professionals amb una durada mínima de 20 hores cadascuna d'elles, referents a l'adquisició i millora de competències, i que hauran de tenir uns objectius i/o continguts iguals o similars a les activitats recollides en l'annex 2 d'aquest document.

El certificat d'aprofitament presentat per acreditar la superació de les accions formatives ha d'estar emès o avalat per qualsevol entitat que formi part del sector públic i ha de contenir tant el nombre d'hores com el contingut de l'activitat.

Així mateix ha de presentar el document **Informe individual d'avaluació de competències professionals (IDACP)** emplenat i signat, on ha d'haver realitzat l'autoavaluació de totes les competències transversals corresponents al seu lloc de treball i haver obtingut una puntuació mínima de 3 punts per a cada competència avaluada.

d. 2. Segona fase.

La persona avaluada ha d'acreditar amb certificat d'aprofitament dues activitats formatives sobre adquisició de competències transversals professionals, diferents a les presentades en convocatòries anteriors, en els mateixos termes establerts per a la primera fase.

També ha de presentar el document **Informe individual d'avaluació de competències professionals (IDACP)** emplenat i signat, amb la seva autoavaluació, a més de revisat i signat per la seva persona avaluadora i haver obtingut una puntuació mínima de 3 punts per a cada competència avaluada, amb la qualificació d'Apte emesa per l'òrgan avaluador.

e) Procediment d'avaluació d'aquesta Àrea

e.1. Per poder iniciar-se aquest procés la persona interessada ha d'estar en situació de servei actiu en la Fundació Mallorca Turisme.

La superació de l'avaluació d'aquesta àrea mitjançant el qüestionari IDACP tindrà una validesa de 5 anys que es perdrà en cas de sanció ferma, o en el cas de canvi de lloc de treball, de categoria o d'UAA.

e.2. En el cas de la primera fase la persona interessada iniciarà el procés amb la remissió de la sol·licitud en la forma prevista a la convocatòria, acompanyada de l'acreditació de les dues activitats formatives en competències transversals i del document IDACP emplenat amb la seva autoavaluació i signat, adreçada a òrgan competent en matèria de funció pública.

e.3. En el cas de la segona fase, la persona interessada, prèviament a la presentació de la sol·licitud, i com a mínim 6 mesos abans, ha de remetre el document IDACP emplenat amb la seva autoavaluació i signat, a la persona avaluadora, per obtenir una qualificació d'Apte.

La persona avaluadora ha d'emplenar i signar l'Informe IDACP en el termini màxim de 15 dies d'haver-lo rebut.

- En cas d'avaluació positiva, superior a la puntuació de 3 punts per a cadascuna de les competències avaluades, ha d'emplenar els apartats corresponents a 'Avaluació positiva' en el document resum de les puntuacions obtingudes en el qüestionari, signar l'informe IDACP i trametre'l a la persona interessada avaluada.

La persona interessada ha d'enviar la sol·licitud en la forma prevista a la convocatòria, acompanyada de l'acreditació de les dues activitats formatives en competències transversals i del document IDACP emplenat i signat amb l'autoavaluació i l'avaluació de la persona avaluadora, adreçada a òrgan competent en matèria de funció pública.

- En cas d'avaluació negativa, inferior a la puntuació de 3 punts per alguna competència avaluada, la persona avaluadora haurà d'emplenar els apartats corresponents a 'Avaluació negativa', indicats en el IDACP, fer la seva pròpia avaluació corresponent a les competències avaluades en els qüestionaris, traslladar la informació al document resum, establir les millores que ha de realitzar la persona avaluada i emplenar l'informe pertinent per justificar la discrepància amb les puntuacions d'autoavaluació proporcionades per la persona avaluadora.

Per dur a terme l'avaluació, podrà optar per realitzar entrevistes amb les persones avaluades al seu càrrec.

Un cop acabada l'avaluació s'ha d'enviar l'IDACP a l'òrgan competent en matèria de funció pública i notificar-ho a la persona avaluada. L'òrgan competent traslladarà a l'òrgan avaluador la documentació per iniciar el procediment de resolució en cas de discrepància descrit a l'apartat f) d'aquest punt.

e.4. En cas que la persona avaluadora emeti una puntuació total amb avaluació negativa a l'informe IDACP, la persona avaluada podrà presentar les al·legacions que consideri oportunes davant l'òrgan avaluador, en el termini de 10 dies des de la rebuda de la notificació de l'informe negatiu, les quals es tindran en compte en el procediment de resolució en cas de discrepància.

e.5. En cas que la persona avaluadora designada no complís amb la seva part d'avaluació, s'aplicarà l'establert en el punt 5.2.f) d'aquest Acord i la persona avaluada en podrà sol·licitar una altra a la seva secretaria tècnica, la qual n'haurà de designar una de nova en el termini màxim de 15 dies des de la sol·licitud i haurà d'informar a l'òrgan avaluador d'aquest fet.

e.6. En cas que la persona avaluadora sigui titular d'un òrgan directiu, podrà delegar en una altra persona avaluadora que tenguí el mateix o similar lloc de treball o el mateix grup i subgrup que la persona avaluada i n'estigui relacionada funcionalment. Ho haurà de fer en el termini màxim de 15 dies des de la sol·licitud i haurà d'informar a l'òrgan avaluador d'aquest fet.

f) Procediment de resolució en cas de discrepància.

A l'empara del punt 11.1 d'aquest Acord, l'òrgan avaluador analitzarà la informació dels informes IDACP rebuts amb puntuació total negativa, així com les possibles al·legacions presentades i, si escau, designarà anònimament i al atzar al personal col·laborador, per tal que

participi en l'avaluació de les competències de la persona avaluada, empenant un informe IDACP per resoldre la discrepància de puntuacions entre l'autoavaluació i l'avaluació de la persona avaluadora.

El personal col·laborador haurà d'emetre l'informe IDACP sol·licitat emplenat i signat en el termini màxim de 15 dies d'haver rebut la petició de l'òrgan avaluador. L'incompliment d'aquesta col·laboració comporta el no compliment del requisit establert en el punt 5.2.f) d'aquest Acord.

La mitjana de les puntuacions emeses per la persona avaluada, la persona avaluadora i la persona col·laboradora, donaran lloc a la puntuació final de l'avaluació de competències, que per ser declarada com Apte, haurà de ser d'un mínim de 3 punts per a cadascuna de les competències avaluades.

Aquest procés finalitzarà amb l'informe de conclusions de l'òrgan avaluador i amb la qualificació d'Apte o No Apte amb la notificació a la persona avaluada per tal que la pugui adjuntar a la sol·licitud de participació en el procediment de carrera professional.

10.3) Àrea: avaluació d' objectius

Aquesta àrea es centra en l'avaluació del compliment d'objectius dels llocs de treball emmarcats dins cada UAA.

a) Catàleg d'objectius

a.1. El Catàleg d'objectius és un document que recull els objectius generals de les unitats administratives d'avaluació i els objectius de cada lloc de treball que les integren.

a.2. En la confecció i manteniment d'aquest Catàleg han de participar aquelles persones designades per la direcció de la FMT com a responsables de les UAA, en cas contrari s'aplicarà l'establert en el punt 5.2.g) d'aquest Acord. També hi participen les persones interessades, aportant informació durant el procés de formació "Objectius, definició i avaluació".

a.3. El Catàleg d'objectius, un cop elaborat, serà el marc de referència per avaluar el compliment dels objectius i requerirà d'una revisió continua dels objectius de les UAA i dels llocs de treball que les integren per part de les persones responsables designades.

a.4. La direcció de la FMT, enviarà les possibles modificacions d'objectius durant el primer trimestre de cada any a l'òrgan competent en matèria de funció Pública.

b) Formació per l'avaluació d'objectius

b.1. Tot el personal interessat en participar en el procediment de carrera professional horitzontal, haurà de realitzar l'activitat formativa gestionada pel Consell i organismes autònoms que en depenen, nomenada "Objectius: definició i avaluació", prèviament a realitzar la autoavaluació del compliment dels seus objectius a l'IDAO, amb la finalitat d'aprendre a identificar-los i avaluar-lo i per conèixer les unitats de mesura associades al seu compliment, denominats 'Indicadors'.

b.2. Aquesta formació s'ha de realitzar una vegada i cada cop que els objectius a valorar del seu lloc de treball o de l'UAA en que es troba integrat es modifiquin.

c) Informe d'avaluació d'objectius -IDAO

L'avaluació es realitzarà mitjançant el document denominat Informe d'avaluació d'objectius (IDAO), on es plasmaran els objectius generals de la UAA i els del lloc de treball. En aquest informe es durà a terme l'autoavaluació de compliment d'objectius i la posterior revisió i avaluació de la persona avaluadora de les puntuacions de l'autoavaluació. Consta de dues parts:

i. Qüestionari d'avaluació d'objectius.

ii. Document resum de les puntuacions obtingudes en el qüestionari (document resum).

d) Fases d'avaluació de l'àrea

L'avaluació d'aquesta Àrea, en la que es mesura el compliment dels objectius, dissenyats en el procés formatiu descrit en el punt 10.3.c, es farà en dues fases:

d.1. Primera fase.

La persona avaluada ha d'acreditar amb el certificat d'aprofitament la realització i superació de la formació "Objectius, definició i avaluació", gestionada i certificada pel Consell de Mallorca i organismes autònoms que en depenen, per poder dur a terme l'autoavaluació dels objectius a l'IDAO.

També ha d'emplenar i presentar el document IDAO signat, on ha d'haver realitzat l'autoavaluació dels objectius del seu lloc de treball, d'acord amb els objectius de la seva UAA i obtenir la puntuació mínima establerta a l'informe per cada indicador.

d.2. Segona fase.

La persona avaluada ha d'acreditar amb certificat d'aprofitament haver superat la formació "Objectius: definició i avaluació", gestionada pel Consell de Mallorca i organismes autònoms que en depenen, per poder dur a terme l'autoavaluació prèviament a emplenar l'IDAO amb la seva autoavaluació.

També ha de presentar el document Informe individual d'avaluació d'objectius (IDAO) emplenat i signat amb la seva autoavaluació, a més de revisat i signat per la seva persona avaluadora i haver obtingut la puntuació mínima establerta a l'informe per cada indicador, amb la qualificació d'Apte emesa per l'òrgan avaluador.

d.3. Les puntuacions mínimes per superar l'avaluació dels objectius a l'informe IDAO seran les establertes en la convocatòria pertinent.

e) Procediment d'avaluació d'aquesta àrea

e.1. Per poder iniciar-se aquest procediment la persona interessada ha d'estar en situació de servei actiu en la Fundació Mallorca Turisme i haver realitzat i superat l'activitat requerida.



La superació de l'avaluació d'aquesta àrea mitjançant el qüestionari IDAO tindrà una validesa de 5 anys que es perdrà en cas de sanció ferma, o en el cas de canvi de lloc de treball, de categoria o d'UAA que impliqui canvi d'objectius.

e.2. En el cas de la primera fase la persona interessada iniciarà el procés amb la remissió de la sol·licitud en la forma prevista a la convocatòria, acompanyada de l'acreditació de l'activitat formativa requerida i del document IDAO emplenat amb la seva autoavaluació i signat, adreçada a l'òrgan competent en matèria de funció pública.

e.3. En el cas de la segona fase, la persona interessada prèviament a la presentació de la sol·licitud i com a mínim 6 mesos abans, ha de remetre el document IDAO emplenat amb la seva autoavaluació i signat, a la persona avaluadora, per obtenir una qualificació d'Apte.

La persona avaluadora ha d'emplenar i signar l'Informe IDAO en el termini màxim de 15 dies d'haver-lo rebut.

- En cas d'avaluació positiva, ha d'emplenar els apartats corresponents a 'Avaluació positiva' en el document resum de les puntuacions obtingudes en el qüestionari, signar l'informe IDAO i trametre'l a la persona interessada avaluada.

La persona interessada ha d'enviar la sol·licitud en la forma prevista a la convocatòria, acompanyada de l'acreditació de les dues activitats formatives en competències transversals i del document IDAO emplenat i signat amb l'autoavaluació i l'avaluació de la persona avaluadora, adreçada a l'òrgan competent en matèria de funció pública.

- En cas d'avaluació negativa, la persona avaluadora haurà d'emplenar els apartats corresponents a 'Avaluació negativa' indicats a l'IDAO, fer la seva pròpia avaluació corresponent als objectius avaluats en els qüestionaris, traslladar la informació al document resum, establir les millores que ha de realitzar la persona avaluada i emplenar l'informe pertinent per justificar la discrepància amb les puntuacions d'autoavaluació proporcionades per la persona avaluadora.

Per dur a terme l'avaluació, podrà optar per realitzar entrevistes amb les persones avaluades al seu càrrec.

Un cop acabada l'avaluació s'ha d'enviar l'IDAO a l'òrgan competent en matèria de funció pública i notificar-ho a la persona avaluada. L'òrgan competent traslladarà a l'òrgan avaluador la documentació per iniciar el procediment de resolució en cas de discrepància descrit a l'apartat f) d'aquest punt.

e.4. En cas que la persona avaluadora emeti una puntuació total amb avaluació negativa a l'informe IDAO, la persona avaluada podrà presentar les al·legacions que consideri oportunes davant l'òrgan avaluador, en el termini de 10 dies des de la rebuda de la notificació de l'informe negatiu, les quals es tindran en compte en el procediment de resolució en cas de discrepància.

e.5. En cas que la persona avaluadora designada no complís amb la seva part d'avaluació, no es complirà el requisit establert al punt 5.2.f) d'aquest Acord. La persona avaluada en podrà sol·licitar una altra a la seva secretaria tècnica, la qual n'haurà de designar una de nova en el termini màxim de 15 dies i haurà d'informar a l'òrgan avaluador d'aquest fet.

e.6. En cas que la persona avaluadora sigui titular d'un òrgan directiu, podrà delegar en una altra persona avaluadora que tenguí el mateix o similar lloc de treball o el mateix grup i subgrup que la persona avaluada i n'estigui relacionada funcionalment. Ho haurà de fer en el termini màxim de 15 dies des de la sol·licitud i haurà d'informar a l'òrgan avaluador d'aquest fet.

f) Procediment de resolució en cas de discrepància.

A l'empara del punt 11.1 d'aquest Acord, l'òrgan avaluador analitzarà la informació dels informes IDAO rebuts amb puntuació total negativa, així com les possibles al·legacions presentades i, si escau, designarà anònimament i al atzar al personal col·laborador, per tal que participi en l'avaluació dels objectius de la persona avaluada, emplenant un informe IDAO per resoldre la discrepància de puntuacions entre l'autoavaluació i l'avaluació de la persona avaluadora.

El personal col·laborador haurà d'emetre l'informe IDAO sol·licitat emplenat i signat en el termini màxim de 15 dies d'haver rebut la petició de l'òrgan avaluador. L'incompliment d'aquesta col·laboració comportarà el no compliment del requisit establert en el punt 5.2.f) d'aquest Acord.

La mitjana de les puntuacions emeses per la persona avaluada, la persona avaluadora i la persona col·laboradora, donaran lloc a la puntuació final de l'avaluació de compliment d'objectius, que per ser declarada com Apte, haurà de superar la puntuació mínima de cada indicador dels objectius avaluats.

Aquest procés finalitzarà amb l'informe de conclusions de l'òrgan avaluador i amb la qualificació d'Apte o No Apte amb la notificació a la persona avaluada per tal que la pugui adjuntar a la sol·licitud de participació en el procediment de carrera professional.

CAPÍTOL IV ÒRGANS D'AVALUACIÓ

11. Òrgans d'avaluació

11.1. Per a una avaluació adequada dels mèrits, qualificacions i requisits necessaris per accedir o mantenir als diferents nivells de carrera professional es creen els Comitès d'avaluació de carrera professional horitzontal per cadascun dels subgrups o grups professionals existents en la normativa vigent al respecte (en endavant Comitè d'avaluació)

Aquests comitès d'avaluació tindran la consideració d'òrgans avaluadors col·legiats, i es regiran per l'establert en la Secció 3ª del Capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, així com per qualsevol altra disposició normativa que resulti d'aplicació amb caràcter supletori.

11.2. Cada Comitè d'avaluació comptarà amb 3 membres titulars i 3 suplents d'igual o superior grup subgrup al que avaluin, integrats per personal empleat públic de la corporació. D'entre ells els propis membres votaran al President i al Secretari, ostentant l'altre la condició de vocal.

Els Comitès podran sol·licitar la presència d'assessors tècnics quan sigui necessari per avaluar.

La FMT a petició de l'òrgan competent en matèria de funció pública designarà personal per participar en aquests comitès.

11.3. Els comitès d'avaluació tenen les funcions següents:

- Controlar l'aplicació del contingut d'aquesta norma
- Dirimir les discrepàncies de puntuació que motiven l'obertura del procediment definit en el punt 10.2.f) i 10.3.f) d'aquest Acord. Seleccionar a l'atzar les persones col·laboradores i designar-les.
- Requerir la participació de persones avaluadores o col·laboradores per recopilar informació referent a l'avaluació de les àrees, si cal. Elaborar un informe previ de proposta de resolució de resultats per elevar a l'òrgan competent.
- Elaborar un informe previ a la resolució dels recursos que s'interposin en matèria d'aquest Acord
- Emetre informes per la resolució dels recursos que s'interposin en matèries d'aquest Acord
- Sol·licitar assessors per avaluar, si cal.
- Qualsevol altra funció relacionada amb l'objecte d'aquest Acord dins el seu àmbit d'actuació

11.4. – Amb la finalitat d'establir uns criteris homogenis en el funcionament dels comitès d'avaluació es pot crear un comitè coordinador d'avaluació amb funcions de coordinació, que estarà compost preferentment per personal que hagi actuat com a president i/o Secretari dels Comitès d'avaluació.

El Comitè coordinador també resoldrà les incidències de procediment que puguin sorgir.

11.5 – Els membres dels comitès referits en els punts anteriors, així com els seus suplents:

- Seran designats pel director de la Fundació Mallorca Turisme, atenent a la condició de què els designats han de pertànyer al mateix grup o subgrup assignat al Comitè d'avaluació. Estan obligats a mantenir sigil i secret sobre tots els aspectes del procediment d'avaluació, així com a exercir les seves funcions amb objectivitat, imparcialitat i professionalitzat.
- Hauran de ser designats mitjançant resolució de l'òrgan competent en matèria de funció pública.

12. Comissió paritària de seguiment

De conformitat amb l'article 38.5 del TREBEP es constituirà una comissió paritària, les funcions de la qual seran les de seguiment d'aquest Acord

Així, aquesta comissió estarà integrada per dos representants de cadascuna de les organitzacions sindicals signants en qualitat d'1 titular i 1 suplent i 4 representants de l'Administració amb els corresponents suplents, designats per l'òrgan competent en matèria de funció pública. Quan per raons de la temàtica a tractar es cregui necessari comptar amb l'ajuda de persones amb coneixements especialitzats en la matèria, les parts hi podran assistir acompanyades d'un assessor.

Disposició addicional primera. Procediment extraordinari d'enquadrament del personal en el nou sistema de carrera professional

1.- Degut a diferents causes socioeconòmiques -entre les que s'inclou una pandèmia sanitària- han passat gairebé 5 anys des de l'aprovació en matèria de carrera professional horitzontal, ja que durant aquest temps es va interrompre el procés de consolidació d'un sistema de carrera professional horitzontal que dissenyà el procediment a seguir i regulà la seva implantació progressiva. Això ha redundat en un perjudici pel



personal de la Fundació Mallorca Turisme, per tant, procedeix establir un mecanisme de compensació que permeti recuperar de la manera més àgil possible el dret del personal a la carrera professional.

Així, d'acord amb l'exposat, s'estableix un procediment extraordinari, al qual pot optar el personal inclòs en el punt 2 d'aquest Acord que té per finalitat l'enquadrament inicial de nivell en el nou sistema de carrera professional horitzontal per aquelles persones que no varen poder participar en la convocatòria anterior i la progressió de nivell per aquelles que havent-ne obtingut un en la convocatòria anterior, no han tengut l'oportunitat de progressar dins aquest procediment.

Mitjançant aquest procediment extraordinari, el personal serà classificat en el nivell que li correspongui tenint en compte exclusivament el temps de serveis prestats amb independència del cos, grup o escala, o en qualsevol grup professional laboral.

2.-Els requisits que s'hagin de tenir en compte en aquest procediment extraordinari s'han d'entendre referits a la data d'1 de maig d'2023.

3.- Els requisits específics per enquadrar-se en un nivell a través d'aquest procediment extraordinari són els següents:

a) Pertànyer a algun dels col·lectius de personal que s'assenyalen en el punt 2 d'aquest Acord i estar en situació de servei actiu en la Fundació Mallorca Turisme, dia 1 de maig del 2023.

b) Haver completat els anys de serveis prestats que estableix el punt 6.2 sense la limitació de tenir reconegut el nivell immediatament anterior per a cadascun dels nivells.

Per al còmput dels serveis prestats, en aquest procediment es tindran en compte les fraccions de temps romanents que no hagin estat utilitzades per obtenir un nivell en la convocatòria extraordinària d'implantació prevista a l'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de dia 9 de març de 2017, d'aprovació de l'acord de la Mesa General de Negociació Conjunta del Consell de Mallorca, en matèria de carrera professional.

c) No haver estat sancionat disciplinàriament per una infracció administrativa greu o molt greu durant els 2 anys anteriors a dia 1 de maig de 2023.

4. En el moment en que s'hagi comprovat el compliment dels requisits i comptabilitzat els períodes de temps de servei actiu més els romanents del personal, s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears una Resolució emesa per l'òrgan competent en matèria de funció pública, per aprovar una llista provisional amb totes les persones incloses dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord, on figuri el nom i llinatges; el número del DNI; el subgrup, el cos o l'escala o el grup i la categoria professional; el nivell reconegut i el període de serveis previs sobrers, una vegada computats els que resultin necessaris per accedir al nivell corresponent de la carrera professional, tenint en compte la normativa de protecció de dades vigent.

En el termini de deu dies des de l'endemà que es publiqui aquesta Resolució amb la llista provisional, les persones que no hi estiguin d'acord hi poden presentar reclamacions, o bé, atès el caràcter voluntari de la carrera professional horitzontal, optar per renunciar a la seva participació en el sistema de carrera professional horitzontal.

Una vegada examinades les reclamacions, l'òrgan competent en matèria de funció pública ha d'emetre la resolució per aprovar la llista definitiva i s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5. El personal que accedeixi al nivell IV en aquest procediment extraordinari estarà obligat a presentar-se a cada convocatòria ordinària que li pertorqui pel temps de serveis prestats en els termes disposats en el punt 9.8 d'aquest Acord.

6. Els efectes econòmics d'aquest procediment tindran efectes de data d'1 d'abril de 2023, i el complement que se'n deriva absorbeix les quanties del complement "a compte del complement de carrera professional" reconegut al patronat de 13 de juny de 2019.

Disposició addicional segona. Implantació del sistema d'avaluació de compliment d'objectius

La implantació del sistema d'avaluació de la carrera professional pel que fa a l'avaluació de compliment d'objectius corresponent a l'Àrea 3 del punt 10 d'aquest Acord, està supeditada a l'elaboració d'un Catàleg d'objectius que haurà de ser aprovat mitjançant resolució de l'òrgan competent en matèria de funció pública, on s'establirà el règim jurídic que se li aplicarà.

La direcció de la FMT designaran les UAA, les persones responsables d'aquestes UAA que han de participar en el procediment d'elaboració del Catàleg d'objectius i les persones avaluadores per cada UAA, mitjançant una resolució a requeriment del departament competent en funció pública, en el termini d'1 mes a partir de l'endemà d'haver rebut el requeriment.

Disposició addicional tercera. Aprovació dels règims aplicables als òrgans d'avaluació

La constitució dels respectius comitès definits en el capítol IV d'aquest Acord i dels altres òrgans d'avaluació, es farà mitjançant resolució de



l'òrgan competent en matèria de funció pública, on es definirà el seu règim jurídic.

Disposició adicional quarta. Habilitació de formularis

Es publicaran en la intranet de la Fundació Mallorca Turisme els formularis habilitats i necessaris per presentar la sol·licitud de participació en el procediment, així com els models IDACP i IDAO per avaluar l'adquisició de competències i el compliment d'objectius.

Disposició adicional cinquena. Promoció de formació per carrera professional horitzontal

El Consell de Mallorca i organismes autònoms que en depenen han d'organitzar l'activitat formativa "Objectius: definició i avaluació", exigida a l'apartat 10.3 i també contribuiran a promocionar dins el possible la realització d'altres accions formatives de les àrees 10.1 i 10.2 vinculades al sistema d'avaluació de la carrera professional.

Disposició transitòria primera. Implantació progressiva de la carrera professional horitzontal

1. Donada la complexitat de la implantació del desenvolupament de l'avaluació del compliment, clau pel reconeixement de la carrera professional horitzontal en la Fundació Mallorca Turisme, el sistema d'avaluació recollit en aquest Acord s'implantarà de forma progressiva i acumulativa, de manera que en la primera convocatòria ordinària s'avaluarà només l'àrea Formació (Àrea I); en la segona les àrees de Formació i la de Competències professionals (Àrees I i II) i en la tercera les tres àrees (I, II i III), incorporant-se l'àrea d'Objectius, donant per finalitzada la implantació plena del sistema d'avaluació de la carrera professional i de la primera fase.

2. Durant aquesta implantació progressiva a la primera convocatòria ordinària de carrera professional horitzontal de l'Àrea 1) Formació, es tindran en compte les fraccions de temps romanents que no hagin estat utilitzades per obtenir un nivell en el procediment extraordinari establert en la disposició adicional primera d'aquest acord i l'establert a l'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de dia 9 de març de 2017, d'aprovació de l'acord de la Mesa General de Negociació Conjunta del Consell de Mallorca, en matèria de carrera professional. Aquesta convocatòria es durà a terme el mes de març del 2024.

Així mateix, en la primera convocatòria ordinària que inclogui l'Àrea 2) Avaluació de competències, es valoraran aquelles activitats formatives realitzades, amb anterioritat a la data de la seva publicació, en matèria de competències transversals que tinguin un contingut igual o similar a les activitats recollides en l'annex 2 d'aquest document, sempre i quan reuneixin les condicions establertes al punt 10.2.d d'aquest acord.

Disposició transitòria segona . Implantació efectiva de la carrera professional horitzontal

La implantació plena del sistema ordinari de carrera professional no pot dur-se a terme fins que no es faci el desplegament efectiu del sistema d'avaluació de l'acompliment, que ha de preveure que l'obtenció de resultats negatius en l'avaluació de l'acompliment, donarà lloc a la no valoració del mèrit relatiu al treball desenvolupat durant el període avaluat en el processos de selecció i provisió i pot donar lloc a la remoció del lloc obtingut per concurs, sempre amb audiència a la persona interessada i mitjançant una resolució motivada.

Així mateix el desplegament efectiu del sistema d'avaluació de l'acompliment, clau de la carrera professional horitzontal, està supeditat a la dotació dels recursos humans, econòmics i tecnològics necessaris per efectuar-lo, mitjançant la creació d'una unitat especialitzada específica per dur a terme la implantació, control i seguiment de l'avaluació del compliment.

Disposició transitòria tercera. Implantació de les dues fases d'avaluació

Amb la finalitat d'implantar progressivament el sistema d'avaluació de l'acompliment i per possibilitar l'elaboració del Catàleg d'objectius, l'adquisició de la formació i dels altres requisits exigits, el procediment de carrera professional horitzontal es desplegarà en dues fases d'avaluació pel que fa a les àrees descrites en el punt 10 d'aquest acord, 2) Avaluació de competències i 3) Avaluació d'objectius.

La primera fase d'avaluació, amb els requisits que s'hi disposen en aquest Acord, es durà a terme a partir de la primera convocatòria i fins que s'implanti de manera efectiva la segona fase.

La implantació efectiva de la segona fase d'avaluació i per tant, dels requisits que s'exigeixen per les àrees 2) i 3) del punt 10 d'aquest Acord, s'efectuarà en la segona convocatòria que integri les tres àrees d'avaluació: Formació, Avaluació de competències i Avaluació d'objectius, sempre que es compleixi el que es determina en la disposició adicional segona i la disposició transitòria segona.

Disposició final segona. Efectes i entrada en vigor

Aquest Acord s'ha d'elevat al patronat de la Fundació Mallorca Turisme perquè l'aprovi i n'ordeni la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, entrant en vigor a l'endemà de la mateixa. No obstant els efectes econòmics de la convocatòria extraordinària establerta a la disposició adicional primera tindran efectes de data 1 d'abril de 2023.



Aquest Acord deixa sense efectes l'Acord del patronat la Fundació Mallorca Turisme, de dia 13 de juny de 2019, en matèria de carrera professional, sense perjudici de la continuïtat de la vigència de les resolucions resultants de la seva aplicació.

Palma, 26 d'abril de 2022

El director Fundació Mallorca Turisme
Miguel Pastor Jordà

ANNEX 1
CRITERIS DE PONDERACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS

Als efectes de determinar el nombre de dies de serveis prestats s'aplicaran els criteris de ponderació de les taules següents computant-se tots els períodes treballats en qualsevol cos o escala, o en qualsevol grup professional laboral:

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup A1, o en el grup professional A.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres grups/ grup prof. E
1	0,60	0,50	0,40	0,30

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup A2, o en el grup professional B.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres grups/ grup prof. E
1	1	0,60	0,50	0,40

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup C1, o en el grup professional C.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres grups/ grup prof. E
1	1	1	0,60	0,50

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup C2 i agrupacions professionals de la disposició addicional 7 de l'EBEP, o en els grups professionals D i E.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres grups./ grup prof. E
1	1	1	1	1



ANNEX 2**ACTIVITATS FORMATIVES SOBRE ADQUISICIÓ DE COMPETÈNCIES TRANSVERSALS PROFESSIONALS**

A continuació s'exposen els objectius i els continguts de les activitats formatives a avaluar dins l'Àrea 10.2. Avaluació de competències. Les dues activitats formatives presentades per acreditar el requerit en el punt d) d'aquesta àrea hauran de tenir uns objectius i/o continguts iguals o similars als exposats a la taula I. La Taula II indica les activitats formatives que componen els itineraris formatius corresponents a cada competència que es desitgi adquirir.

TAULA I

Acció formativa	Competència	Objectius	Contingut
Treball en equip	- Treball en equip - Adaptabilitat i flexibilitat - Compromís i implicació	- Comprendre i diferenciar el concepte d'individu, de grup i d'equip. - Conèixer el marc on es desenvolupa el treball en equip. - Conèixer i experimentar els diferents rols que sorgeixen en un grup. - Rols de col·laboració - Aplicar els factors que afavoreixen l'efectivitat d'equips de treball. - Aplicar la perspectiva de gènere en la gestió d'equips. - Simular el conflicte	- Introducció: grups de treball vs. equips de treball. - El marc on es desenvolupa el treball en equip. - Els membres de l'equip i els seus rols. - Factors que afavoreixen l'efectivitat d'equips de treball. - Com treballar el conflicte. - Eines TIC per a facilitar el treball en equip. - La perspectiva de gènere en la gestió d'equips de treball.
Comunicació eficaç	- Treball en equip - Orientació a la ciutadania	- Ser capaç de generar un vincle positiu amb les persones amb qui et comuniquis. - Estructurar les idees de manera que sigui fàcil seguir-les. - Parlar amb claredat. - Triar paraules que augmentin la comprensió i experiència de l'interlocutor. - Comunicar males notícies sense trencar la connexió. - Saber expressar-se amb la veu. - Saber expressar-se amb el cos	- L'estat del comunicador. - El ritual del comunicador. - Els obstacles de la comunicació. - Veu i imatges internes. - Entrenament mental. - Estils comunicatius i errors en la comunicació. - Assertivitat. - Llenguatge corporal. - La comunicació en el grup
Adaptació al canvi i aprenentatge continu	Adaptabilitat i flexibilitat	- Conèixer el concepte de gestió del canvi i el seu impacte - Identificar les situacions de canvi que ens afecten en el nostre desenvolupament personal i professional - Conèixer les competències i habilitats bàsiques a treballar i que tenen relació amb la gestió del canvi - Aprendre a ser un agent de canvi - Conèixer el cicle del canvi així com els factors que propulsen o limiten el canvi	- Gestió del canvi - Competències i habilitats bàsiques per a la gestió del canvi - El procés de gestió del canvi - El paper del gestor del canvi

Acció formativa	Competència	Objectius	Contingut
Anàlisi i resolució de conflictes	- Treball en equip - Adaptabilitat i flexibilitat - Orientació a la ciutadania	- Conèixer el marc on es desenvolupa el conflicte. - Conèixer els factors que afavoreixen la prevenció del conflicte. - Conèixer com afrontar un conflicte. - Experimentar com un problema pot esdevenir un conflicte. - Formular un protocol individual de comunicació assertiva. - Simular el conflicte. - Aplicar la perspectiva de gènere a l'atenció al públic.	- El marc on es desenvolupa el conflicte. - La prevenció del conflicte: què és el conflicte i com el podem evitar. - L'afrontament del conflicte. - El conflicte i el desenvolupament dels equips de treball. - Comunicació eficaç en situacions conflictives. - Tècniques de relaxació i reducció de l'estrès. - Tècniques de negociació i d'argumentació en situacions conflictives. - El procediment de mediació. - La perspectiva de gènere en la generació de conflictes
Orientació als resultats	- Compromís i implicació - Orientació als resultats	- Desenvolupar l'orientació als resultats i l'enfocament en l'èxit del projecte - Donar suport per desenvolupar una visió més àmplia del negoci i de l'organització - Desenvolupar les competències i habilitats que permeten seleccionar i dirigir d'una forma coherent i lògica els esforços de l'equip	- Implantar una direcció orientada als resultats - Com establir els objectius generals i específics - La fixació d'objectius - El procés de la planificació eficaç
Orientació a l'usuari	- Compromís i implicació - Orientació a la ciutadania	- Conèixer què s'entén com a orientació a l'usuari com a capacitat professional - Desobrir actituds i aptituds relacionades amb la competència professional - Identificar els criteris de qualitat bàsics per al desenvolupament d'aquesta capacitat - Identificar les necessitats i expectatives de l'usuari intern i extern: escoltar, observar i preguntar - Analitzar les possibles barreres al desenvolupament d'aquesta capacitat i proporcionar possibles solucions	- Què és l'orientació a l'usuari - Quines habilitats i competències estan en relació a l'orientació a l'usuari - Estratègies per a la satisfacció a l'usuari - Actituds i conductes que afavoreixen la satisfacció de l'usuari - El servei a l'usuari i la seva satisfacció integral
Gestió eficaç del temps	Orientació als resultats	- Saber identificar els lladres del temps i actuar sobre ells. - Saber identificar els objectius propis i els de l'equip. - Saber com organitzar el lloc de feina. - Assimilar les claus de l'eficàcia personal. - Saber com establir els criteris per prioritzar. - Saber com fer un pla de desenvolupament personal. - Saber com aplicar un mètode efectiu de gestió de tasques.	- Gestió del temps i factors que li afecten. - Identificació dels lladres del temps. - Establiment d'objectius. - Desenvolupament i creixement personal. - Organització de l'àrea de treball. - Criteris per prioritzar de tasques. - Planificació i gestió personal.



Acció formativa	Competència	Objectius	Contingut
Disseny i gestió de projectes	- Treball en equip - Adaptabilitat i flexibilitat - Compromís i implicació - Orientació als resultats	- Assimilar el concepte de gestió de projectes i el seu procés. - Assimilar quines són les fases de gestió d'un projecte (cicle de vida). - Saber com gestionar un equip de projecte (rols). - Assimilar la gestió intangible dels projectes: PNL i assertivitat. - Saber com planificar un projecte en l'àmbit de l'administració pública. - Saber com gestionar els riscos d'un projecte. - Saber com utilitzar eines de gestió de projectes. - Saber com fer el seguiment i el control d'un projecte. - Saber com es finalitza un projecte.	- Introducció a la gestió de projectes en l'administració pública (estratègia i selecció). - Definició i organització del projecte. - Planificació del projecte. - Control, seguiment i finalització del projecte.
Comportament en les organitzacions	- Compromís i implicació - Orientació a la ciutadania - Orientació als resultats	- Mostrar els enfocaments adequats i les tècniques utilitzables per desenvolupar els valors i els rols positius. - Orientar sobre la resolució de conflictes derivats del factor humà. Importància de l'actitud. - Valorar la importància de la forma de presa de decisions i conseqüències - Establir les repercussions derivades del comportament del personal en les organitzacions	- El comportament organitzatiu. Concepte i elements determinants - L'aprenentatge, la percepció i la presa de decisions individuals - La motivació, la participació i la col·laboració. - Els grups i equips de treball - Valors positius en el comportament dins l'organització - Rols positius en el comportament dins l'organització
Gestió de l'estrès	- Adaptabilitat i flexibilitat - Orientació a la ciutadania	- Entendre què és l'estrès i les conseqüències. - Dotar dels coneixements bàsics quant a la gestió de l'estrès. - Ser capaç d'identificar els signes, els símptomes i les fonts d'estrès a nivell personal. - Adquirir habilitats conductuals d'afrontament de l'estrès. - Analitzar i desenvolupar estratègies de control i gestió de l'estrès. - Analitzar, seleccionar i practicar eines diferents per disminuir el nivell d'estrès. - Reconèixer els factors que provoquen l'estrès dins l'entorn laboral i aprendre a tractar-los i corregir-los. - Aplicar habilitats comunicatives i socials que afavoreixin el funcionament dels grups	- Estrès i salut, estrès, autoestima i valors, estrès i burnout. - El mapa de l'estrès. Signes i símptomes, fonts i meta fonts, moduladors. - Lideratge. Intel·ligència emocional. - Tècniques i eines per a la gestió de l'estrès. - La comunicació i la gestió de l'estrès. - Prevenció de l'estrès. - La programació neurolingüística i el coaching pel control de l'estrès



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/55/1135228>

Acció formativa	Competència	Objectius	Contingut
Negociació	Habilitats directives	- Com comunicar objectius i/o instruccions en l'entorn laboral. - Condicions i pautes perquè el compliment sigui efectiu. - Factors de negociació del compliment. - Preparar la negociació. - Aspectes de la comunicació negociadora. - Tancament de la negociació. - Resolució de negociacions conflictives	- Identificar les situacions i estils de negociació en l'entorn laboral. - Analitzar els errors més freqüents a l'hora de negociar. - Aplicar un procediment sistemàtic en la preparació i desenvolupament d'estratègies de negociació electives.
Direcció d'equips	- Treball en equip - Adaptabilitat i flexibilitat - Compromís i implicació	- Treballar amb diferents estratègies de lideratge i treball en equip a partir de casos i problemes reals. - Aprendre tècniques de motivació dels equips de treball, a partir d'una metodologia activa i pràctica. - Conèixer tècniques per presa de decisions. - Aprendre a comunicar-se i a delegar de forma adequada i en el moment oportú. - Els valors en la direcció per equips.	- Direcció d'equips de treball. - El lideratge: mantenir l'equilibri. - Treballar en equip. - Les reunions: eina útil a per a la comunicació de l'equip. - L'art de motivar a les persones d'un equip de treball. Valors en la direcció per equips. - La presa de decisions - La comunicació. - La delegació.

TAULA II: ITINERARIS FORMATIUS D'ADQUISICIÓ DE COMPETÈNCIES**TAULA A: Taula a aplicar als llocs amb funcions de comandament, independentment del grup al que pertanyen**

	NIVELL AVANÇAT										
	Direcció d'equips	Comunicació eficaç	Adaptació al canvi i aprenentatge continu	Anàlisi i resolució de conflictes	Orientació als resultats	Orientació a l'usuari	Gestió eficaç del temps	Disseny i gestió de projectes	Comportament en les organitzacions	Gestió de l'estrés	Negociació
Treball en equip	X	X		X				X			
Adaptabilitat/ Flexibilitat	X		X	X				X		X	
Compromís/ Implicació	X				X	X		X	X		
Orientació als resultats					X		X	X			
Orientació a la ciutadania		X		X		X			X	X	
Habilitats directives											X

TAULA B: Taula a aplicar als llocs ocupats pels grups A1 i A2

	NIVELL AVANÇAT									
	Treball en equip	Comunicació eficaç	Adaptació al canvi i aprenentatge continu	Anàlisi i resolució de conflictes	Orientació als resultats	Orientació a l'usuari	Gestió eficaç del temps	Disseny i gestió de projectes	Comportament en les organitzacions	Gestió de l'estrés
	X	X		X				X		
Adaptabilitat/Flexibilitat	X		X	X				X		X
Compromís/Implicació	X				X	X		X	X	
Orientació als resultats					X		X	X		
Orientació a la ciutadania		X		X		X			X	X

TAULA C: Taula a aplica als llocs ocupats pels grups B, C1, C2,AP

NIVELL BÀSIC									
	Treball en equip	Comunicació eficaç	Adaptació al canvi i aprenentatge continu	Anàlisi i resolució de conflictes	Orientació als resultats	Orientació a l'usuari	Gestió eficaç del temps	Comportament en les organitzacions	Gestió de l'estrés
	X	X		X					
Adaptabilitat/Flexibilitat			X	X					X
Compromís/Implicació	X				X	X		X	
Orientació als resultats					X		X	X	
Orientació a la ciutadania		X		X		X			X

