



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

11430

Resolución del Consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo del personal laboral de la entidad Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma (PalmaActiva) y su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (código de convenio 07100700012021)

Antecedentes

1. El 4 de diciembre de 2019, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo del personal laboral de la entidad Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma (PalmaActiva).
2. El 9 de junio de 2020, Jaime Alejandro Escalas López, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de trabajo del personal laboral de la entidad Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma (PalmaActiva), en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Publicar el Convenio en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 28 de octubre de 2021

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Virginia Abraham Orte

Por delegación del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo
(BOIB 97/2019)





PalmaActiva.- Convenio colectivo PalmaActiva

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación personal
- Artículo 3. Ámbito de aplicación temporal
- Artículo 4. Aplicación general del principio de igualdad de oportunidades y no-discriminación
- Artículo 5. Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia
- Artículo 5 bis. Supuestos y procedimiento para la no aplicación del convenio.
- Artículo 6. Participación sindical
- Artículo 7. Solución extrajudicial de conflictos colectivos
- Artículo 8. Vinculación a la totalidad
- Artículo 9. Condiciones más ventajosas
- Artículo 10. Actualización de las cantidades económicas

CAPÍTULO II. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

- Artículo 11. Planificación de los recursos humanos
- Artículo 12. Cláusulas de garantía en procesos de externalización de servicios o actividades
- Artículo 13. Cláusulas de garantía en el caso de disolución de PalmaActiva
- Artículo 14. Instrumento de estructuración del personal
- Artículo 15. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo
- Artículo 16. Integración social y laboral de las personas con discapacidades
- Artículo 17. Procedimiento de selección del personal
- Artículo 18. Movilidad horizontal del personal (Anexo I)

CAPÍTULO III. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

- Artículo 19. Calendario laboral
- Artículo 20. Horarios de trabajo
- Artículo 21. Conciliación de la vida familiar, personal y laboral
- Artículo 22. Reducción de la jornada habitual de trabajo
- Artículo 23. Control horario del personal

CAPÍTULO IV. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 24. Vacaciones
- Artículo 25. Permisos
- Artículo 26. Licencias
- Artículo 27. Excedencias

CAPÍTULO V. FORMACIÓN

- Artículo 28. Plan anual de formación
- Artículo 29. Comisión Mixta de Formación
- Artículo 30. Plan general de Formación Interna
- Artículo 31. Gestión de la formación
- Artículo 32. Normas comunes
- Artículo 33. Personal docente
- Artículo 34. Evaluación de la Formación
- Artículo 35. Ayudas y becas para formación
- Artículo 36. Presupuesto

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 37. Seguridad y salud en el trabajo
- Artículo 38. Comité de Seguridad y Salud
- Artículo 39. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- Artículo 40. Vigilancia de la salud
- Artículo 41. Absentismo laboral y permisos por enfermedad
- Artículo 42. Seguimiento y control de los permisos por enfermedad (indisposiciones)
- Artículo 43. Garantías en la situación de baja por IT
- Artículo 44. Seguimiento y control de las bajas por IT
- Artículo 45. Personal con mengua de su capacidad por el trabajo
- Artículo 46. Protección de las situaciones de acoso



CAPÍTULO VII. PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 47. Contenido del Plan de acción social (Anexo II)

CAPÍTULO VIII. DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES

Artículo 48. Derechos sindicales

Artículo 49. Derechos individuales ejercidos colectivamente

Artículo 50. Derecho de reunión

Artículo 51. Derecho de huelga

Artículo 52. Comité de Empresa

Artículo 53. Funciones del Comité de Empresa

Artículo 54. Garantías de los miembros del Comité de Empresa

Artículo 55. Competencias y facultades de las secciones sindicales

Artículo 56. Bolsa de horas Comité de Empresa y secciones sindicales

CAPÍTULO IX. ECONÓMICO

Artículo 57. Retribuciones

Artículo 58. Retribuciones complementarias

Artículo 59. Indemnizaciones por razón del servicio

Artículo 60. Pago de salarios. Liquidación

Artículo 61. Cláusula de incremento salarial

Artículo 62. Gratificaciones por servicios extraordinarios

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD (Anexo III)

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Este convenio tiene por objeto regular las condiciones generales de trabajo y las relaciones laborales del personal laboral, considerados trabajadores/ras públicos, de PalmaActiva

En virtud de las negociaciones mantenidas entre la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Palma, PalmaActiva, y el Comité de Empresa, se concierta este Convenio colectivo que tiene que regir las condiciones de trabajo del personal laboral, empleado público de este organismo.

Ambas parte se reconocen legitimadas para negociar este Convenio de acuerdo con el artículo 87 del Estatuto de los trabajadores.

Comparecen, por una parte, en representación de la representación legal de los trabajadores: dos miembros de UGT y un miembro de CCOO y, por otra parte, tres miembros en representación de PalmaActiva.

Artículo 2. Ámbito de aplicación personal

1. Este Convenio colectivo fija las condiciones de trabajo y sus contenidos.

2. Este Convenio es de aplicación a todo el personal vinculado a PalmaActiva a través de una relación de carácter laboral, sea cual sea la modalidad de contrato y que desarrolle sus funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio dependiente de PalmaActiva o del Ayuntamiento de Palma, y también a otros que en un futuro se puedan crear:

- a) El personal laboral fijo.
- b) El personal laboral interino.
- c) El personal laboral indefinido no fijo.
- d) El personal laboral con contrato a tiempo determinado.

3. Queden expresamente excluidos de la aplicación de este Convenio:

- a) Los altos cargos contratados de acuerdo con el artículo 2.1.a del Estatuto de los trabajadores y otras normas legales de aplicación, como gerentes, gestores, asesores o con cualquier otra denominación.
- b) Las personas que presten servicios como becarios o en prácticas complementarias a la formación reglada.
- c) El personal contratado al amparo de convenios de colaboración con otras entidades Públicas.
- d) El personal de colaboración social.



Artículo 3. Ámbito de aplicación temporal

1. Este Convenio entrará en vigor cuando lo apruebe el Pleno del Ayuntamiento de Palma y tendrá carácter retroactivo desde el 1 de enero del 2019 y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.
2. Una vez finalizado el periodo de vigencia general, el convenio se considera prorrogado año tras año, salvo que lo denuncie cualquier de las partes firmantes. En el caso de prórroga automática solo varían las retribuciones, que se tienen que incrementar de acuerdo con aquello que prevé la legislación aplicable.
3. Cualquiera de las partes firmantes del Convenio puede solicitar la revisión mediante denuncia notificada por escrito a la otra parte, con una antelación mínima de tres meses a la finalización del periodo de vigencia o de las prórrogas. Se tiene que enviar una copia de esta comunicación a la autoridad laboral a efectos de registro. Una vez hecha la denuncia se tiene que constituir la Comisión Negociadora en el plazo máximo de un mes y en la primera reunión se tiene que fijar el calendario de negociaciones.
4. No obstante esta denuncia, los efectos del Convenio se consideran prorrogados temporalmente hasta que entre en vigor el próximo Convenio, sin perjuicio de las disposiciones con efecto retroactivo que se puedan establecer en el nuevo texto.

Artículo 4. Aplicación general del principio de igualdad de oportunidades y no-discriminación

Las partes que firman este Convenio tienen que velar por el desarrollo del principio de igualdad de oportunidades y por la no-discriminación por ninguno de los supuestos del artículo 14 de la Constitución.

Artículo 5. Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia

En el plazo de un mes como máximo, contados a partir de la publicación de este Convenio al BOIB, se tiene que constituir una Comisión Paritaria para la Interpretación, el Seguimiento y la Vigilancia, integrada por representantes de PalmaActiva y por los miembros designados por los sindicatos firmantes, que tienen que responder al principio de presencia equilibrada de hombre y mujeres, salvo que sea por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

La composición de la Comisión será paritaria y es la siguiente:

Por parte de PalmaActiva: el/la gerente, el/la jefa del área de Recursos Humanos y el/la jefa del área Jurídica, además de las personas designadas expresamente por Gerencia y con el límite máximo del número de representantes de la parte sindical. Podrán participar en calidad de personas asesoras las nombradas por cualquiera de las dos partes.

Por la parte sindical: dos miembros del Comité de Empresa de UGT y un miembro de CCOO.

La composición y el número de miembros de la Comisión se tienen que adaptar, en cada caso, a los resultados de las elecciones sindicales.

Las personas designadas por la parte social y por PalmaActiva pueden ser substituidas por delegación expresa.

1. Son competencias de la Comisión:

- a) Hacer el seguimiento y la vigilancia de la fiel y puntual aplicación del Convenio, e interpretarlo en los casos de dudas y divergencias en su aplicación correcta.
- b) Ser el instrumento de desarrollo y resolución de conflictos de los aspectos regulados en el Acuerdo y en particular de todo lo que esté relacionado con las condiciones de trabajo y las relaciones laborales, salvo las competencias atribuidas a la Comisión Mixta de Formación y a la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales.
- c) Cualquier otra que contribuya a la eficacia de la aplicación del Convenio.

2. El funcionamiento y régimen interno de la Comisión se regula mediante su Reglamento interno que se tendrá que aprobar en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la constitución, el cual, una vez aprobado, se tiene que incorporar como anexo a este Convenio. Puede crear subcomisiones o grupos de trabajo, que tienen que funcionar de acuerdo con este Reglamento.

3. Es preceptivo que la Dirección de PalmaActiva traslade cualquier escrito recibido sobre aplicación e interpretación del Convenio, derivado de la interpretación y la aplicación de este Convenio, a la Comisión Paritaria, para poder resolverlo.

4. Los acuerdos y los asuntos tratados por la Comisión se tienen que hacer públicos, en la forma que establezca la Comisión Paritaria.



Artículo 5 bis. Supuestos y procedimiento para la no aplicación del convenio.

Cuando concurren las causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, previstas en el artículo 82.3, mediante acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar el convenio colectivo se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4 del ET, a acordar la no aplicación de las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo y para aquellas materias indicadas dicho artículo.

En el caso de no llegarse a un acuerdo durante el periodo de consultas entre la empresa y la representación legal de los trabajadores, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión del convenio prevista en el artículo 6, que se deberá pronunciarse en el plazo máximo de siete días hábiles desde que le haya sido planteada la discrepancia.

Si finalizado el periodo de consultas, las partes no llegan a un mutuo acuerdo, éste se someterá a la solución extrajudicial de conflictos prevista en el artículo 7.

Si la discrepancia no fuera resuelta ni por la comisión paritaria del convenio colectivo ni en el procedimiento de arbitraje vinculante establecido en el artículo 7 del presente convenio, - a instancia de cualquiera de las partes, se podrá acudir a la Comisión Consultiva de Convenios colectivos de las Islas Baleares, Decreto 51/2013, de 29 de noviembre, la cual en el ejercicio de sus funciones decisorias, resolverá las discrepancias surgidas entre PalmaAtiva y los representantes de los trabajadores por falta de acuerdo en los procedimientos de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas, conforme al procedimiento y forma prevista en dicho reglamento. La decisión de la Comisión será vinculante y de ejecución inmediata.

Artículo 6. Participación sindical

Al margen de las funciones de la Comisión, la participación sindical en la determinación de las condiciones de trabajo del personal durante la vigencia de este convenio se regula, además de lo que se prevé en la legislación aplicable, por aquello que se prevé en el Capítulo VIII.

Artículo 7. Solución extrajudicial de conflictos colectivos

La entidad y el Comité de Empresa firmantes expresan su compromiso de llegar a acuerdos mediante vías de diálogo pacífico y constructivo. Por eso, con independencia de las atribuciones otorgadas a la Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia para el conocimiento y la resolución de los conflictos derivados de la aplicación y la interpretación de este convenio, las partes establecen la mediación y el arbitraje como sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Los conflictos a los que se refiere el apartado anterior pueden ser los derivados de la negociación, la aplicación y la interpretación de este convenio y todos los acuerdos derivados del mismo.

La mediación es obligatoria cuando la solicita cualquiera de las partes y las propuestas de resolución que ofrezca el mediador o mediadores pueden ser libremente aceptadas o rechazadas por cualquiera de las partes. La mediación será desarrollada preferentemente por un órgano unipersonal o, en el caso de así elegirlo expresamente las partes, por un órgano colegiado de dos o tres mediadores, que procuraran de manera activa solucionar las diferencias que dieron lugar al conflicto. La duración del procedimiento de mediación será lo más breve posible y sus actuaciones se concentrarán en el mínimo número de sesiones.

1. El mediador convocará a las partes para cada sesión con la antelación necesaria, dirigirá las sesiones y facilitará la exposición de sus posiciones y su comunicación de manera igual y equilibrada.
2. Las comunicaciones entre el mediador y las personas en conflicto podrán ser o no simultáneas.
3. El mediador comunicará a todas las partes la celebración de las reuniones que tengan lugar por separado con alguna de ellas, sin el perjuicio de la confidencialidad sobre lo tratado. El mediador no podrá ni comunicar ni distribuir la información o documentación que la parte le haya aportado, excepto autorización expresa de esta.
4. El acta final determinará la conclusión del procedimiento y, si procede, reflejará los acuerdos conseguidos de forma clara y comprensible, o su finalización por cualquier otra causa.

El procedimiento de mediación está sometido a la ley 5/2012, de 6 de julio.

En caso de arbitraje, el procedimiento es el siguiente y está sometido a la ley de arbitraje

- a) Las discrepancias y denuncias surgidas por la interpretación y la aplicación de este convenio se tienen que analizar en primer lugar en la Comisión Paritaria, que tiene que agotar las posibles alternativas de acuerdo, en el plazo máximo de un mes.
- b) Si no hay acuerdo, las personas afectadas pueden alternativa y voluntariamente acudir a la vía judicial competente o a la vía del

arbitraje.

c) El inicio de la vía arbitral requiere, como condición previa, que las dos partes firmen un acuerdo de sumisión, con el compromiso firme de acatamiento del contenido de la resolución arbitral y renuncia expresa al ejercicio de cualquier reclamación judicial que tenga por objeto la misma materia del conflicto.

d) Desde que se adopta el acuerdo logrado a través de la resolución del arbitraje, tiene la misma eficacia jurídica y tramitación que los pactos y acuerdos, con el mismo carácter vinculante y fuerza ejecutiva para las partes.

e) El arbitraje tiene que ser realizado por un órgano formado por dos miembros, uno a propuesta de la Administración y el otro, de la parte sindical de entre profesionales del mundo del derecho laboral o administrativo. Los nombramientos tienen que ser aceptados por ambas partes y pueden ser permanentes o puntuales para cada caso. El plazo para permitir la resolución de arbitraje es de 10 días, prorrogable en 10 más si se solicita. En todo caso el procedimiento de arbitraje tiene que ser regulado por la normativa vigente aplicable.

f) El acuerdo adoptado solo es susceptible de recurso o impugnación por las partes si en el desarrollo de la actuación arbitral no se han observado los requisitos y las formalidades establecidas a tal efecto, si la resolución ha regulado puntos no sometidos a su decisión o si ésta contradice la legalidad vigente.

Artículo 8. Vinculación a la totalidad

Este Convenio negociado es vinculante y lo tienen que cumplir obligatoriamente las dos partes que lo firman una vez que lo ha aprobado el órgano competente, y se tiene que aplicar de acuerdo con la legalidad vigente. Forma un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación, por lo cual si la jurisdicción competente anula o propone modificar alguna de sus estipulaciones se tienen que modificar las que estén directamente afectadas por el contenido de la sentencia. El resto del Convenio permanece vigente durante el tiempo pactado, si la Comisión Paritaria no determina que la nulidad o anulación afecta sustancialmente la totalidad.

Si la autoridad laboral, en ejercicio de sus facultades, de acuerdo con el artículo 90.5 del Estatuto de los trabajadores, y efectuando el control de la legalidad o las partes interesadas impugnan este Convenio ante la orden jurisdiccional, y como consecuencia la jurisdicción social anula total o parcialmente alguna de sus cláusulas o de sus artículos, ambas partes firmantes tienen que negociar la totalidad o la parcialidad anulada. El resto del Convenio seguirá en vigor.

Se tiene que garantizar el cumplimiento de este Convenio y de los acuerdos que se puedan adoptar durante su vigencia, sin perjuicio de lo que establece el Art. 38 del Estatuto básico del empleado público.

Artículo 9. Condiciones más ventajosas

En el caso de ambigüedad, oscuridad y contradicción en cuanto a su sentido y alcance de las condiciones establecidas en este convenio, estas se tienen que interpretar de la forma que resulta más ventajosa para el personal de PalmaActiva si los métodos de interpretación o integración establecidos legalmente son insuficientes. En el caso de divergencias o dudas en la aplicación de esta cláusula tienen que entrar en funcionamiento las disposiciones del artículo 5 de este Convenio.

Artículo 10. Actualización de las cantidades económicas

Las retribuciones salariales se tienen que actualizar anualmente de acuerdo con lo que determinen los presupuestos generales del Estado y el resto de legislación que resulte de aplicación.

CAPÍTULO II. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

Artículo 11. Planificación de los recursos humanos

1. La organización del trabajo y la planificación de los recursos humanos son competencia de PalmaActiva, de acuerdo con la legislación vigente, y tienen como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad que podrá aprobar cualquier medida de las previstas en el art. 69.2 del Estatuto básico del empleado público.

2. Cuando las consecuencias de las decisiones de la Administración que afectan a sus potestades organizativas tienen repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal establecidas en el art. 31.1 del Estatuto del Trabajador, es procedente negociar estas condiciones con las organizaciones sindicales.

3. La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma y el Consejo Rector de PalmaActiva pueden aprobar dentro de su competencia planes para la ordenación de sus recursos humanos que incluyan cualquiera de las medidas previstas en la normativa básica estatal en materia de función pública.



Artículo 12. Cláusulas de garantía en procesos de externalización de servicios o de actividades

En el caso de externalización de servicios y de actividades con personal afectado, la Dirección tiene que informar a la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras de la voluntad de iniciar este proceso en el plazo máximo de 15 días laborables a partir del momento en que se tenga constancia

Artículo 13. Cláusulas de garantía en el caso de disolución de PalmaActiva

En el caso de disolución, la Dirección tiene que informar a la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras de la voluntad de iniciar este proceso en el plazo máximo de 15 días laborables a partir del momento en que se tenga constancia.

Artículo 14. Instrumento de estructuración del personal

PalmaActiva estructura la organización del personal mediante la relación de puestos de trabajo (RPT), que es el instrumento técnico de ordenación y clasificación de los puestos de trabajo para la prestación eficaz del servicio público y que establece los requisitos para la ocupación de cada puesto de trabajo. La RPT es pública y comprende, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la denominación de los puestos de trabajo, los grupos de clasificación profesionales, los sistemas de provisión, las retribuciones complementarias que les corresponden y los requisitos exigidos para su desarrollo, y los agrupa por la similitud de sus características esenciales a toda la entidad.

La RPT se publicará en el portal del personal del Ayuntamiento de Palma.

Al personal que ocupe puestos de trabajo de jefatura de cualquier tipo (desde jefes hasta coordinadores) le corresponden no tan solo las funciones atribuidas por la relación de puestos de trabajo sino también la responsabilidad de la organización, la programación, la dirección, la ejecución, la coordinación y el control del trabajo propio del servicio que dirigen en el aspecto técnico y práctico, y también la dirección, la supervisión y el control del personal que tiene asignado, todo esto bajo la superior dirección de los órganos políticos y/o directivos de PalmaActiva que determina la legislación aplicable.

Artículo 15. Principios y procedimientos que tienen que regir las convocatorias y los procesos de selección de personal

Los órganos de selección tienen que ser colegiados, con un mínimo de cinco miembros, y su composición tiene que responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Tan solo pueden estar integrados por personal fijo. Su pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual y no se puede ejercer en representación ni por cuenta de nadie. Los y las vocales tienen que estar en posesión de una titulación igual o superior a las propias de las plazas convocadas.

PalmaActiva provee sus puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El criterio general de acceso se efectúa mediante los procedimientos de concurso- oposición con convocatoria pública, con las garantías de publicidad, divulgación y accesibilidad de su personal. La provisión de puestos de trabajo se efectúa mediante concurso, una vez que se haya accedido a grupo o categoría determinado.

Cuando se trata de convocatorias para la ocupación provisional de puestos de trabajo que tienen que ser cubiertos por personal propio se considera cumplido el requisito de la publicidad una vez que se ha publicado la convocatoria en la Intranet y no hay que publicarla en los diarios oficiales

Artículo 16. Integración social y laboral de las personas con discapacidad

Se tiene que cumplir lo que establece la legislación vigente sobre integración social y laboral de las personas con discapacidades, especialmente en cuanto a la adaptación de las pruebas de selección y de los puestos de trabajo. A las ofertas de ocupación pública y a la promoción interna se tiene que reservar una cuota no inferior al 5% de las vacantes para que las cubran personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33% de forma que progresivamente llegue al 2% de los efectivos totales de la corporación, si superan los procesos selectivos y acreditan su discapacidad y la compatibilidad con el desarrollo de las funciones propias de las plazas a las que accedan. La Gerencia propondrá al Consejo Rector que lo elevará a Junta de Gobierno Local, después de negociación, los puestos de trabajo que pueden ocupar personas con discapacidad.

De la cuota que resulte de lo que se ha previsto anteriormente, en cada oferta de ocupación pública se puede reservar una cuota mínima del 0.5% de las plazas vacantes para personas con retraso mental leve, moderado o límite, o con sordera profunda, severa o media prelocutiva, y que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. Las plazas a las que se ha hecho referencia se tienen que integrar de acuerdo con lo que prevé la disposición adicional 7 de la Ley 5/2015, del 30 de octubre. El acceso se tiene que llevar a cabo mediante convocatoria independiente. Los contenidos de las pruebas se tienen que dirigir fundamentalmente a comprobar que las personas aspirantes poseen los repertorios básicos de conducta y los conocimientos imprescindibles que les permitan el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas.

El organismo tiene que promover los instrumentos de colaboración con el órgano de la Comunidad Autónoma competente en esta materia para facilitar los procesos selectivos de estas personas y su proceso de integración social y laboral.

Artículo 17. Procedimiento de selección del personal

Para la selección de personal nos remitimos a las bases generales aprobadas por CR de 22 de julio de 2019 y publicadas en el BOIB núm. 129 de 21 de septiembre de 2019.

En las bases específicas de cada proceso se indicarán el objeto, características y procedimiento de selección de la plaza a cubrir, los requisitos de los aspirantes, la normativa aplicable, la categoría y composición del tribunal, el procedimiento y plazos de presentación de solicitudes de participación y el tipo de contratación, indefinida o de duración determinada- si es para cobertura por interinidad o para programas o actividades temporales.

Artículo 18. Movilidad horizontal del personal (Anexo I)

PalmaActiva en virtud de las competencias de las administraciones públicas para la ordenación y la planificación de los recursos humanos hacia la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos, para la provisión temporal, puede acordar motivadamente la movilidad funcional entre los puestos de trabajo del mismo grupo profesional, con las limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo y/o funciones a asignar, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I.

CAPÍTULO III. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 19. Calendario laboral

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se distribuye la jornada y se establecen los horarios de trabajo del personal. Durante los meses de diciembre del año anterior y enero del año en curso PalmaActiva tiene que aprobar su calendario laboral, después de negociación con la representación legal de los trabajadores.

El calendario laboral es determinado por el organismo competente de las administraciones locales, estatales y autonómicas en asignar las fiestas correspondientes al municipio de Palma. Los días 24 y 31 de diciembre, las oficinas de PalmaActiva están cerradas.

Los días de sustitución del 24 y 31 para todos los conceptos anteriores tienen el trato de permiso por asuntos particulares. En el caso de coincidir en sábado o domingo se compensan con dos días de trabajo.

Con motivo de las fiestas de San Sebastián, se acuerda la aplicación al personal de PalmaActiva del artículo 36.4 del acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma.

Artículo 20. Horarios de trabajo

A. CONCEPTOS PREVIOS

1. Jornada de trabajo. Es la duración máxima de la prestación de servicios efectivos y reales. Es, por tanto, la definición de un tope o límites en cuanto a los servicios que se tienen que desarrollar. De acuerdo con la forma de distribuir el tiempo de trabajo durante el día puede haber, entre otras, las siguientes modalidades de jornada:

- Jornada continuada. Es aquella que se distribuye de forma completa dentro de un solo turno de mañana, tarde o noche.
- Jornada partida. Es aquella que se distribuye entre dos turnos, esta interrupción no computa como tiempo efectivo de trabajo.

2. Horario de trabajo. Es el que hace referencia a las franjas horarias en las cuales se distribuye la jornada de trabajo.

3. Horario de obligada presencia. Es la franja horaria diaria que es de obligatorio cumplimiento, a excepción hecha de las que se puedan establecer (compensación de servicios extraordinarios y siempre previa autorización). Este horario no se puede ver afectado ni por la flexibilidad horaria ni por el tiempo de cortesía.

4. Flexibilidad horaria. Es la franja horaria diaria que define un espacio de tiempo antes y después del inicio y la finalización del horario de obligada presencia durante el cual el personal puede empezar y acabar la prestación de servicios. Es voluntario y no comporta derecho a ningún tipo de compensación.

5. Horario de conciliación. Es un horario diferente a la flexibilidad horaria durante el cual se puede establecer la posibilidad de desarrollar tiempo efectivo de trabajo dentro de los márgenes máximos establecidos en el horario de obligada presencia, y siempre a petición de la persona afectada y con la finalidad de conciliar su vida laboral, familiar y personal. Es voluntario y no reporta derecho a ningún tipo de



compensación.

B. JORNADA GENERAL

La duración de la jornada será de 37'5 horas semanales de trabajo efectivo. Las partes manifiestan su voluntad de recuperar su jornada ordinaria de 35 horas en cómputo semanal.

C. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA GENERAL

1. La jornada de trabajo se distribuye, a efectos de cómputo, de forma mensual, resultando de obligatorio cumplimiento, a cada uno de los meses del año, el número de horas que resulta de multiplicar el número de días laborables del mes por el promedio de 7'5 horas diarias.
2. Los días correspondientes a las vacaciones, permisos y días de ausencia del trabajo se consideran al efecto de su cómputo como siete horas y media de promedio diario.
3. La jornada semanal se realiza, con carácter general, de lunes a viernes.
4. La duración máxima de la jornada diaria, de acuerdo con el ET, no puede exceder de 9 horas.
5. Descanso entre jornadas: entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente tiene que haber un mínimo de 12 horas.

D. ESPECIFICACIONES DE HORARIOS

1. Horario ordinario

1.1 Jornadas completas:

- Horario de obligada presencia:

Es el horario durante el cual los/las trabajadores/as deberán estar en su puesto de trabajo.

- Mañanas: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 h.
- Tardes: una tarde cada mes natural, de 14:45 a 17:00h.

El horario fijo de presencia al puesto de trabajo –cuando se realice jornada de mañana y tarde- se podrá disponer de una interrupción de jornada entre las 13.00h y las 14:45h. Dicha interrupción no se contará como presencia efectiva al trabajo, se tiene que marcar la salida y la entrada.

-Flexibilidad horaria: De lunes a viernes, de 7 h a 9 h y de 14 h a 18 h

Es la fracción horaria durante la cual el/la trabajador/a realizará las horas restantes hasta completar la jornada semanal de 37'5h. La presencia en el lugar de trabajo anteriores a las 7:00h y posteriores a las 18:00h no se computaran como jornada de trabajo.

-Modificación puntual del horario habitual: En el caso de tener que hacer horas de trabajo a partir de las 18:00 de manera puntual y debidamente justificadas.

-Servicio extraordinario:

- El realizado entre las 18:00 y las 21:59 será compensado con el criterio de 1 h x 1 h y 30 min.
- El realizado en horario nocturno (entre las 22:00 y las 6:00 horas), será compensado con el criterio de 1h x 2h y 36 min. El realizado en sábado, domingo o festivo, será compensado con el criterio de 1h x 2h y 36 min.

Se consideran **horas extraordinarias** las que resultan de la realización de las tareas propias del personal fuera de la jornada de trabajo. La realización de este tipo de horas no tiene la consideración de habitual o continuado, su carácter es restrictivo y requiere la presentación a Recursos Humanos del oportuno informe de motivación y justificación emitido por el/la jefe de área.

Excepción al horario de obligada presencia de las tardes:

- Por cuidado de hijos/hijas menores de 16 años.
- Cuidado de hijos/hijas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Cuidado de cónyuge, pareja de hecho o familiar hasta segundo grado de consaguinidad o afinidad a cargo directo con incapacidad física, psíquica o sensorial o grado de dependencia III. Revisable cada 6 meses.

-Al cumplir los 60 años de edad.

La hora de asistencia/visita médica será la especificada en la justificación correspondiente, por tanto todas las justificaciones por ausencias médicas siempre deberán ir con la hora de entrada y de salida especificada por la entidad que emite estos justificantes.

1.2 JORNADAS REDUCIDAS VOLUNTARIAS

Este horario será de aplicación a todos/todas los trabajadores/as públicos enmarcados dentro del artículo 22 de este Convenio, que tengan una jornada ordinaria de trabajo semanal inferior a 37'5h (no personal con horario de conciliación).

- Horario de obligada presencia: de lunes a viernes, de 10h a 13h.
- Flexibilidad horaria: De lunes a viernes, de 8h a 10h y de 13h a 16:30h.
- Tarde: No se tiene la obligación de realizar tardes.

Cuando se solicite reducción de jornada por razones de guarda legal, siempre que no sea superior a una hora, se deben percibir las retribuciones íntegras que correspondan en cada caso en los supuestos que se mencionan a continuación:

- a) Por cuidado directo de un menor hasta que éste cumpla un año.
- b) Por adopción o acogida permanente o preadoptivo de mayores de un año y menores de tres años, durante un año desde la fecha de la adopción o la acogida.
- c) Por cuidado directo de un familiar o persona dependiente con discapacidad superior al 65% o con una gran dependencia (dependencia en grado III) que tenga retribuciones inferiores al salario mínimo interprofesional, durante el primer año contando desde la fecha de efecto de la primera solicitud de reducción.

El responsable del área afectada debe informar favorablemente sobre la aplicación del nuevo horario, que ha de ser compatible con las necesidades del servicio.

E. HORARIO DE VERANO

La jornada especial de verano del personal de PalmaActiva tendrá las siguientes condiciones:

Período normal de disfrute: entre el 15 de junio y el 15 de septiembre con horario general de 8 a 15h, con flexibilidad de 7h a 9h y de 14h a 18h.

F. TIEMPO DE DESCANSO DIARIO

El personal dispone de un descanso diario de 30 minutos, o la parte proporcional en el caso de jornadas reducidas. Para que no se vea afectada la prestación de los servicios, el personal de cada área se debe de poner de acuerdo con su jefe o responsable sobre la manera de hacer efectivo este descanso.

Artículo 21. Conciliación de la vida familiar, personal y laboral

Durante la vigencia de este Acuerdo, PalmaActiva ha de promover la regulación de un plan con medidas de conciliación familiar, personal y laboral de su personal.

Artículo 22. Reducción de la jornada habitual de trabajo

1. REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL

Todo el personal laboral tiene derecho a reducción de su jornada de trabajo por los motivos de guarda legal que establece la normativa reguladora, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo desarrollado; en el caso de no ser compatible la reducción con la naturaleza del puesto, se tiene que adaptar, modificar o bien se tiene que pactar con el trabajador o la trabajadora unas condiciones especiales que pueden suponer un cambio de puesto de trabajo mientras dura la reducción. Estas modificaciones, si se tercia, se restablecerán una vez finalice el periodo de reducción.

La reducción podrá ser de como mínimo 30 minutos diarios y como máximo hasta la mitad de la jornada diaria, que se aplicará sobre el horario general con la disminución proporcional de las retribuciones íntegras.

No es posible acumular en jornadas completas esta reducción y se tiene que hacer necesariamente y de forma consecutiva el horario que se establezca.

2. REDUCCIÓN DE JORNADA VOLUNTARIA

Todo el personal laboral y eventual tiene derecho a la reducción de su jornada de trabajo de forma voluntaria, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y de acuerdo con el informe que emita el jefe del Área y visto bueno del/de la responsable del área de Recursos humanos, con la disminución proporcional de las retribuciones íntegras.

La reducción de la jornada puede ser por períodos mínimos de 30 minutos diarios y como máximo de dos horas diarias.

El tiempo de reducción de la jornada se computa semanalmente de manera que la persona interesada tenga que cumplir obligatoriamente la franja fija que va de las 10h a las 13h; de manera que no es posible acumular en jornadas completas esta reducción.

- Ambas reducciones (1 y 2) se deben mantener por períodos mínimos mensuales.
- Durante el período de vacaciones no se conceden reducciones o restablecimientos de la jornada de trabajo. Asimismo, no se pueden modificar las condiciones habituales de trabajo, exceptuando las relacionadas con la misma duración de la jornada.
- La jornada reducida se debe computar como jornada completa al efecto del reconocimiento de la antigüedad. Las concesiones de reducción de jornada son incompatibles entre sí, y con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

Artículo 23. Control horario del personal

Todo el personal tiene la obligación de registrar su entrada para iniciar la jornada, las salidas y las entradas con motivo de ausencia intermedias de cualquier tipo, y la salida por finalización de la jornada, excepto aquellas excepciones que se puedan establecer con el visto bueno del/la superior jerárquico/a. Asimismo, se exige el registro de la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo.

Los sistemas de grabación son normalmente electrónicos, mediante terminales situados en la entrada de los centros de trabajo, a través de los ordenadores personales o mediante otros dispositivos que se puedan establecer. Solo en los casos en que no se pueda disponer del correspondiente mecanismo electrónico o si fallan todos, se deberá arbitrar alguno de los sistemas de control tradicionales, el cumplimiento de los cuales es responsabilidad de los jefes inmediatamente superiores de las personas afectadas.

Las faltas de puntualidad y las ausencias no correctamente justificadas dentro del plazo indicado, a excepción de los casos en que se acredite motivadamente y con el visto bueno del/de la superior jerárquico/a o la imposibilidad de hacerlo, suponen el descuento automático de la parte proporcional de las retribuciones, sin perjuicio de aplicar el régimen disciplinario previsto en la normativa aplicable.

El defecto o exceso de cómputo horario se podrá compensar durante la primera semana del mes natural inmediatamente posterior siempre que esté motivado con un informe justificado del responsable superior del área. En el caso de situaciones especiales de ITs/ATs o permisos imprevistos dentro de la última semana del mes, o a causa de otras necesidades justificadas, este plazo se podrá ampliar dentro del mes siguiente.

CAPÍTULO IV. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24. Vacaciones

24.1 Regulación del derecho a vacaciones

Todo el personal tiene derecho a disfrutar, por año completo de servicio efectivo, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o de los días que proporcionalmente correspondan al tiempo de servicio efectivo. Las vacaciones se tienen que disfrutar obligatoriamente dentro del mismo año natural o excepcionalmente cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, hasta el último día del mes de enero del año siguiente. Este último límite no se exige en los casos de disfrutarlas a continuación de los permisos de maternidad y paternidad.

Asimismo, se tiene derecho a los días hábiles adicionales que se indican a continuación al cumplir los años de servicio efectivo en las administraciones públicas que así mismo se indican. En este caso el derecho se hace efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio:

- De 15 a 19 años: 1 día.
- De 20 a 24 años: 2 días.
- De 25 a 29 años: 3 días.
- A partir de 30 años: 4 días.

Los períodos de vacaciones se pueden iniciar en cualquier día de la semana y del mes. No existe limitación en la duración de los períodos, siempre que la suma de todos no supere la duración máxima de las vacaciones.

Las personas interesadas deben solicitar el período de vacaciones, o su modificación o anulación, con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de inicio mediante los documentos que se determinen. Las solicitudes se deben dirigir al responsable del Área respectiva para que las autorice o deniegue expresamente.

24.2 Vacaciones del personal con tiempo de servicio efectivo inferior a un año

El personal puede disfrutar de sus vacaciones en las mismas condiciones que el resto del personal. En los casos de prestación de servicios efectivo con una duración inferior al año natural se deben otorgar como máximo los días que proporcionalmente correspondan de acuerdo con la información entregada por el Área de Recursos Humanos. En el caso de conflicto estas personas tienen que ser las últimas en elegir el período de disfrute.

24.3 Coincidencias con los períodos de vacaciones

Dentro del período de vacaciones no se pueden hacer servicios extraordinarios de ningún tipo.

Una vez iniciado el disfrute de un período de vacaciones este no puede ser interrumpido por ningún motivo, a excepción que coincidan con una baja médica igual o superior a cuatro días hábiles o por ingreso hospitalario igual o superior a dos días. En estos casos se pueden disfrutar las vacaciones restantes a la fecha de alta, y si las necesidades del servicio correspondiente no lo permiten se tiene que acordar con la persona afectada el disfrute en otra fecha conveniente, dentro del año natural o en todo caso dentro del límite máximo del último día del mes de enero del año siguiente.

No se podrá interrumpir el cómputo de vacaciones por coincidencia con el derecho de disfrute de las licencias reguladas en el artículo 48 y 49 de EBEP.

24.4 Ampliaciones excepcionales del período de vacaciones

Si por exigencias del servicio correspondiente, debidamente acreditadas y justificadas ante el Área de Recursos Humanos, hay que interrumpir el disfrute de vacaciones del personal, se tiene derecho además de los días interrumpidos, a un incremento del número de días que le corresponden de un día por cada uno de los que se interrumpen. En otros casos no se pueden suspender los períodos de vacaciones.

Asimismo, en los supuestos de reingreso al servicio activo después del disfrute de los permisos de maternidad o paternidad, o en otros supuestos excepcionales acreditados por escrito ante el departamento de Recursos Humanos, se puede autorizar el disfrute de las vacaciones, con el informe favorable del servicio correspondiente, más allá del período máximo del último día del mes de enero del año siguiente.

Artículo 25. Permisos

25.1 El personal de PalmaActiva tiene derecho a disfrutar de los permisos que a continuación se especifican, después de comunicarlo y con la obligación de justificarlos. Se inician el día en que se produce el hecho causante, a excepción que se indique otra cosa. No obstante esto y sin perjuicio de lo que prevé el apartado 2 de este artículo, los permisos previstos en los apartados d, g, m y n se deben autorizar previamente una vez comprobada la adecuación a las necesidades del servicio. Asimismo, cuando se tenga que comprobar el cumplimiento de determinados requisitos o condiciones específicas por el disfrute se tienen que adjuntar los documentos que correspondan a la comunicación previa.

El Área de Recursos Humanos puede dictar anualmente instrucciones en esta materia al alcance de la potestad de control y autoorganización que le atribuye la legislación vigente.

Al efecto previsto en este capítulo se consideran familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad el cónyuge, el compañero o la compañera, el padre y la madre, el padre político y la madre política, los hijos o las hijas y los hijos políticos o hijas políticas. Se consideran familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad los nietos o nietas, los abuelos o abuelas, los abuelos políticos y las abuelas políticas, los hermanos o las hermanas, los hermanos políticos o las hermanas políticas. Estas relaciones de parentesco se consideran, además de los supuestos de matrimonio religioso, civil o de cualquier vertiente aceptada legalmente, en los supuestos derivados de las uniones de hecho debidamente inscritas en el registro oficial correspondiente.

Los permisos son:

- a) **Permiso por accidente, enfermedad grave o intervenciones quirúrgicas que supongan internamiento clínico superior a 24 horas de un o una familiar tanto en el primer como en el segundo grado de consanguinidad o afinidad.** Tiene una duración, para los familiares de primer grado de tres días de trabajo efectivo si se produce en localidades a menos de 25 Km. de distancia del lugar de trabajo, y de cinco días de trabajo efectivo en el supuesto de localidades a más de 25 Km. de distancia del lugar de trabajo. Para familiares de segundo grado la duración es de dos días y de cuatro días respectivamente. Se pueden disfrutar de manera continua o alternada coincidiendo con el internamiento o todo seguido, contados desde el primer día de trabajo efectivo posterior a este.





b) Permiso por enfermedades que suponen internamientos ambulatorios (inferiores a 24 horas) i/o intervenciones quirúrgicas sin hospitalización de un/a familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad. Tiene una duración, para familiares de primer grado, de dos días de trabajo efectivo y para familiares de segundo grado la duración es de un día de trabajo efectivo.

Se consideran enfermedades de este tipo las que se acreditan facultativamente, porque requieren un ingreso efectivo ambulatorio o porque se realizan intervenciones quirúrgicas con anestesia local o general. El permiso se otorga el día del hecho causante; sin embargo, se puede **ampliar el permiso cuando se acredite facultativamente la necesidad de atención postoperatoria, en este caso se podrá ampliar con un día más de permiso de trabajo efectivo.**

c) Permiso por defunción de un o una familiar tanto de primer grado como de segundo grado de consanguinidad o afinidad. Tiene una duración para familiares de primer grado, de tres días de trabajo efectivo si se produce en localidades a menos de 25km de distancia del lugar de trabajo, y de cinco días de trabajo efectivo en el supuesto de localidades a más de 25 Km. de distancia del lugar de trabajo. Para familiares de segundo grado la duración es de dos días y de cuatro días respectivamente. Se puede iniciar el día del hecho causante o inmediatamente posterior hábil.

d) Permiso por traslado de domicilio. Tiene una duración de dos días de trabajo efectivo. Estos días se pueden disfrutar dentro del período máximo del mes anterior o posterior en que se formaliza el cambio de empadronamiento y se considera el nuevo domicilio como la dirección real del trabajador/a a efectos de la ficha de personal.

e) Permiso para ejercer funciones sindicales o de representación del personal.

f) Permiso para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud. Tiene como duración el día o días de su realización. Además, en los supuestos de desplazamiento fuera de la isla se amplía en un día más, que se debe disfrutar el día natural anterior o el posterior del examen, a elección de la persona interesada. Se entienden dentro del ámbito de este supuesto los exámenes y las pruebas realizadas en centros de enseñanza oficial, concertados o privados que imparten la formación reglada oficial, incluida la universitaria. Se incluyen asimismo los relativos a la formación no oficial impartida en las universidades, las pruebas de los procesos selectivos para el ingreso a las administraciones públicas y las pruebas para la obtención de los permisos de conducción de vehículos.

g) Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. Las trabajadoras embarazadas pueden ausentarse del trabajo, sin reducción de las retribuciones, el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, después de presentar la solicitud al Área de Recursos Humanos con tres días hábiles de antelación.

h) Permiso para lactancia de un hijo o hija menor de 15 meses. Una vez finalizado el disfrute del permiso por parto o del permiso por adopción o acogida, la trabajadora dispone de una hora diaria de ausencia del trabajo durante un plazo de 10 meses que se puede dividir en dos fracciones, ampliable en el caso de parto, de adopción o acogida múltiple a una hora más por cada hijo. Este permiso se puede disfrutar también todo al inicio o al final de la jornada, o la mitad al inicio y la mitad al final de la jornada. Asimismo, la trabajadora puede solicitar la sustitución del permiso por lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. El disfrute de este permiso de lactancia no invalida la posibilidad de disfrutar de la flexibilidad horaria.

Este derecho lo puede disfrutar uno de los dos progenitores si ambos son personas trabajadoras o autónomas en activo y el otro acredita la renuncia a disfrutarlo.

i) Permiso por nacimiento de hijos prematuros o hijas prematuras o que tengan que permanecer hospitalizados a continuación del disfrute del permiso de maternidad y/o paternidad. El trabajador o la trabajadora tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias y ha de percibir las retribuciones íntegras. Asimismo, pueden reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones íntegras.

j) Permiso por guarda legal. Se aplica en el caso que el trabajador o la trabajadora tenga cuidado directo de un o una menor de 16 años, de una persona mayor que requiera una dedicación especial o de una persona con discapacidad, acreditada por el órgano competente en un porcentaje igual o superior al 33% y que no ejerza ninguna actividad retribuida. El permiso consiste en una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de las retribuciones íntegras, de un mínimo de 30 minutos y hasta un máximo de la mitad de la jornada diaria. Tiene el mismo derecho el trabajador o la trabajadora que se tiene que encargar del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o de un o una familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por sí mismo y no desarrolla actividad retribuida.

k) Permiso para el cuidado de un o una familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad con motivo de enfermedad muy grave. Tiene una duración máxima de un mes. Consiste en una reducción de la jornada de trabajo de hasta el 50%, con carácter

retribuido. Si hay más de un o una titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute se puede prorratear entre todos en plazo máximo de un mes. Asimismo, el trabajador o la trabajadora puede acumular este permiso en jornadas completas (11 días en el período de un mes).

l) Permiso por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar, personal y laboral. Tiene la duración indispensable para el cumplimiento efectivo del deber. Los relativos a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral se incluyen en el Plan de conciliación familiar, personal y laboral. Se entienden dentro del ámbito de este supuesto los siguientes:

1. Citaciones a juzgados, tribunales de justicia, comisarías de policía u otros organismos oficiales que imponen la comparecencia bajo la vía de compulsión o multa.
2. Participación obligatoria en los procesos de consulta electoral.
3. Asistencia a las reuniones o sesiones de los órganos colectivos de gobierno preceptivos por disposición legal de la Administración local, autonómica, estatal o europea.
4. Asistencia como miembro de tribunales o comisiones de valoración a procesos selectivos o de provisión a las administraciones públicas con nombramiento del órgano competente.
5. Asistencia a 4 tutorías como máximo por curso escolar, de hijos e hijas hasta la finalización de la educación secundaria obligatoria.
6. Cualquier otro que por su incomparecencia pueda ocasionar responsabilidad penal, civil o administrativa del/de la trabajador/a o sea un deber procedimental inexcusable. Excepto expedición/renovación de DNI, licencia de conducir, armas, pasaporte o cualquier otra licencia o carné similar.

m) Permiso por asuntos particulares. Tiene una duración de seis días no recuperables por año trabajado, o la parte proporcional al tiempo trabajado efectivo para todos los casos de cambio en la situación de activo y para los casos de licencias no retribuidas. Cuando por razones del servicio no se pueden disfrutar dentro del año natural se puede disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente. Estos días se pueden acumular a las vacaciones anuales retribuidas.

n) Permiso para días de libre disposición. Se tiene derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, que se incrementan con un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días se pueden acumular a los períodos de vacaciones.

o) Permiso por parto de las trabajadoras. Tiene una duración de 14 días naturales ininterrumpidos a continuación del disfrute establecido en el artículo 48.4 y 48.6 del ET.

Cuando la pareja del trabajador disfrute de un período inferior al previsto en este Convenio, el trabajador o la trabajadora de PalmaActiva podrá solicitar el disfrute de los días restantes hasta completar los días establecidos en el convenio. Estos días adicionales se deben disfrutar desde el día natural inmediatamente posterior a la finalización del permiso por parto.

Se deberá presentar la resolución de la Seguridad Social o certificación de la mutualidad a la que pertenece la trabajadora donde se indique el período que ha disfrutado y la fecha de su finalización.

Durante este permiso se puede participar en los cursos de formación del Plan de formación interna de PalmaActiva según lo establecido en las condiciones el capítulo IV de este Convenio.

p) Permiso por adopción o acogida, tanto preadoptivo como permanente o simple (con una duración no inferior a un año). Tiene una duración de 14 días naturales ininterrumpidos a continuación del disfrute establecido en el artículo 48.5 y 48.6 del ET.

El plazo se cuenta, a petición de las personas interesadas, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogida o desde la resolución judicial por la cual se constituye la adopción, sin que en ningún caso un mismo o una misma menor puedan dar derecho a diversos períodos de disfrute de este permiso.

Este permiso se puede disfrutar a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Durante este permiso se puede participar en los cursos de formación del Plan de formación interna de PalmaActiva según se establece en las condiciones del capítulo IV de este convenio.

Cuando sea necesario el traslado previo de los progenitores al país de origen del adoptado o adoptada, en los casos de adopción o acogida internacional, si ambos progenitores trabajan tienen derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas. Este permiso, independientemente de su duración, finaliza en el momento de inicio del permiso por adopción o acogida. Asimismo, con independencia de este último permiso, el permiso por adopción o acogida internacional que si se tercia correspondía, se puede iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución por la cual



se constituye la adopción o la acogida y los días de permiso se amplían en dos semanas más para compensar la necesidad de desplazamiento al extranjero.

q) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogida o adopción de un hijo o hija. La duración queda establecida según el artículo 37.3b y 48.7 del ET.

r) Permiso por motivos de violencia de género. Todas las faltas de asistencia, totales o parciales, tienen la consideración de justificadas por el tiempo y con las condiciones que se determinen con el objeto de garantizar la asistencia integral y hacer efectivo el derecho a la protección de la víctima cuando lo exija.

Asimismo, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, las víctimas de violencia de género tienen derecho a una reducción de la jornada, con disminución proporcional de las retribuciones o a la reordenación del tiempo de trabajo, acogiéndose a alguno de los horarios previstos en este Convenio o a algún otro más específico que prevea la RLT.

s) Permiso por matrimonio civil de un o una familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad que tenga lugar el día de trabajo efectivo. Tiene una duración de un día de trabajo efectivo que debe coincidir con el día del matrimonio si se produce en la misma isla. En el supuesto que fuera necesario desplazarse fuera de la isla, el permiso se ampliará en dos días más, que se deberán disfrutar durante los días naturales inmediatamente anteriores y/o posteriores al permiso previsto. Se puede acumular al período de vacaciones.

t) Permiso por matrimonio civil o inscripción como pareja de hecho en el registro oficial correspondiente de la persona interesada. Tiene una duración de 15 días naturales y se puede iniciar cualquier día a solicitud del/la interesado/da y se podrá disfrutar a partir del día de la solicitud o día hábil laborable inmediatamente posterior al hecho causante. Este permiso se puede disfrutar junto o en dos períodos en un plazo máximo de 6 meses a contar desde día del hecho causante. Se puede acumular al período de vacaciones.

25.2 En cualquier caso se tienen que justificar adecuadamente los permisos disfrutados. Una vez transcurridos 15 días desde el disfrute sin que se haya justificado documentalmente y después de requerimiento a la persona afectada, se han de deducir las retribuciones proporcionalmente a su duración. En todos los permisos de los que puede disfrutar uno u otro progenitor, en el caso que ambos trabajen, se tiene que justificar documentalmente a PalmaActiva que el progenitor que no lo disfruta ha renunciado de forma expresa ante el centro de trabajo correspondiente.

Artículo 26. Licencias

El personal de PalmaActiva tiene derecho a disfrutar de las licencias que a continuación se especifican, con autorización previa y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

1. Licencia por interés particular

Para concederla es preceptivo el informe del/ de la jefe/a de Área del/de la trabajador/a en la cual presta servicio. La duración del período de la licencia no puede exceder de tres meses (o el equivalente en días hábiles, 66 días) cada dos años. La concesión de esta licencia se tiene que subordinar a las necesidades del servicio. Se ha de solicitar con una antelación mínima de 15 días a la fecha prevista del disfrute y se tiene que resolver en el plazo de 10 días desde la fecha en que se reciba. Para conceder esta licencia es necesaria una resolución expresa, la cual tiene que ser motivada cuando es desestimatoria. El período vacacional no puede ser acumulado a esta licencia.

El trabajador o la trabajadora que obtiene una licencia por interés particular no tiene derecho a ninguna retribución, pero no causa baja en el régimen general de la Seguridad Social.

2. Licencia no retribuida para hijos/as mayores de 3 años

El personal de PalmaActiva podrá disfrutar de una licencia no retribuida para el cuidado de un hijo o de una hija mayor de tres años y de hasta dieciséis años, durante un período no superior a 45 días hábiles al año. Esta licencia tendrá una duración mínima de 4 días hábiles consecutivos. Esta licencia se puede solicitar por motivos de conciliación y en este caso se podrá acumular al período de vacaciones. Se dará prioridad a las personas con hijos/as de 3 a 12 años sobre los/las mayores de 12 años, en caso de que el servicio pueda quedar descubierto.

Este derecho se concede, de manera no acumulable para cada uno de los hijos y/o hijas que se puedan tener, y también se reconoce en caso de adopción y en los supuestos de acogida, tanto permanente como preadoptiva, aunque estos sean provisionales.

El período de permanencia en esta situación da lugar a la reserva del lugar de trabajo y computa al efecto de trienios. El/la trabajador/a que obtiene una licencia no retribuida por hijos/as mayores de 3 años no tiene derecho a ninguna retribución, pero no causa baja en el régimen general de la Seguridad Social.



Artículo 27. Excedencias

A) Excedencia voluntaria

La excedencia voluntaria es el cese temporal de la relación de servicios, sin derecho a percibir retribuciones. El período en el cual el trabajador esté en situación de excedencia tendrá efectos sobre la antigüedad, derecho a la formación profesional y reserva del puesto de trabajo, conforme a lo previsto a cada modalidad.

Modalidades

1. Voluntaria por interés particular

El personal con más de un año de antigüedad en PalmaActiva tiene derecho a obtener una excedencia voluntaria siempre dentro del límite de la vigencia de su contrato, por un término no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. El/la trabajador/a solo puede ejercer nuevamente el derecho pasados 4 años desde el final de la excedencia anterior.

Esta excedencia da lugar a la reserva del puesto de trabajo durante el primer año. Transcurrido este plazo, el reingreso se realizará en el primer puesto de trabajo vacante disponible del mismo grupo y categoría profesional. Esta excedencia se deberá solicitar como mínimo con 15 días hábiles de antelación.

El período en el cual el/la trabajador/a esté en esta situación de excedencia no será computable a efectos de antigüedad, y no tendrá derecho a la formación profesional.

El interesado o la interesada tienen que solicitar, en el plazo de 30 días antes de la finalización del período de excedencia, el reingreso o quedarse en la situación de excedencia voluntaria por interés particular sin reserva del puesto de trabajo, y se declara esta situación si no se solicita el reingreso.

2. Voluntaria por prestación de servicios en el sector público o privado

El personal trabajador público de PalmaActiva tiene derecho a la excedencia para la prestación de servicios en otra entidad del sector público o del sector privado, por un plazo no inferior a cuatro meses y no superior a 5 años, siempre dentro del límite de la vigencia de su contrato.

La presente regulación de esta modalidad de excedencia de PalmaActiva es de aplicación al personal laboral empleado público fijo, indefinido no fijo, temporal e interino, excepto -para estos dos últimos- cuando la concesión de la misma sea contraria al objeto de su contratación y temporalidad para la que ha sido contratado y a la obligación de la administración de planificación de servicios.

Esta excedencia no será de aplicación al personal laboral no empleado público.

Hay que tener una antigüedad mínima de cinco años en PalmaActiva para poder acceder ella. La excedencia da lugar a la reserva del puesto de trabajo hasta un máximo de 5 años, siempre dentro del límite de la vigencia de su contrato para los interinos o hasta la convocatoria de la plaza para los indefinidos no fijos e interinos.

Transcurrido este plazo, el reingreso para los trabajadores fijos e indefinidos no fijos se realizará en el primer lugar de trabajo vacante disponible del mismo grupo y categoría profesional.

El período máximo de 5 años se puede solicitar por períodos inferiores, prorrogables hasta el máximo de los 5 años, o inicialmente de forma íntegra. Una vez finalizado, no podrá ser solicitado por el trabajador hasta transcurridos 4 años desde su finalización.

Para su concesión será necesario un informe previo del responsable del área o servicio al cual está adscrito el puesto de trabajo que ocupa el trabajador, indicando que con esta concesión no se desatienden las necesidades del servicio e informe favorable del departamento de Recursos Humanos indicando que el solicitante no tiene abierto expediente disciplinario ni queda pendiente o está cumpliendo sanción laboral.

El período en el cual el/la trabajador/a está en situación de excedencia no será computable a efectos de antigüedad ni tendrá derecho a la formación profesional de la empresa.

El personal trabajador público de PalmaActiva que actualmente se encuentra en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo podrá solicitar el cambio de modalidad y el acceso a esta modalidad de excedencia. El período durante el cual ha estado en la modalidad de excedencia sin reserva no se sumará a efectos del cómputo de los 5 años. Para su concesión es necesario el informe previo del responsable del área o servicio al cual está adscrito el lugar de trabajo que ocupa el trabajador o trabajadora, indicado anteriormente.



El interesado/a debe solicitar en el plazo de 30 días antes de la finalización del período de excedencia, el reingreso. Si a la finalización de la misma no ha solicitado el reingreso pasará automáticamente a la situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo, sin necesidad de acto administrativo expreso en este sentido.

3. Voluntaria por cuidado de hijos

a) El personal de PalmaActiva tiene derecho a la excedencia para atender a un hijo o una hija en un período no superior a los tres años. Este derecho se concede, de manera no acumulable para cada uno de sus hijos o sucesivas hijas que se puedan tener, y también se reconoce en caso de adopción y en los supuestos de acogida, tanto permanente como preadoptiva, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, si se tercia, de la resolución judicial o administrativa.

b) El período de permanencia en esta situación da lugar a la reserva del puesto de trabajo hasta que el/la niño/a cumpla los tres años, transcurrido este plazo, la reserva quedará referida al primer puesto de trabajo disponible del mismo grupo profesional o categoría equivalente y computa a efecto de trienios. Durante este período se tiene derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, y tiene que ser convocado por la empresa para participar en los mismos, especialmente en ocasión de la reincorporación. A efecto de los derechos pasivos o de la Seguridad Social se estará a lo que disponga la legislación vigente.

c) Una vez transcurrido el tiempo concedido de excedencia, el interesado o la interesada tiene que solicitar, en el plazo de 30 días antes de la finalización del período de excedencia, el reingreso o quedarse en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, declarándose esta situación si no se solicita el reingreso.

Se puede coger por períodos fraccionados, siempre que la suma de estos períodos no supere los tres años. Esta excedencia constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres.

4. Voluntaria por cuidado de familiares

a) El personal de PalmaActiva tiene derecho a la excedencia por período no superior a tres años para atender a un/a familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, por razones de salud, accidente, enfermedad o discapacidad que le impida valerse por sí mismo/a y que no desarrolle actividad remunerada.

b) El período de excedencia es único para cada sujeto. Cuando un nuevo sujeto causante da origen a una nueva excedencia, el inicio del período de ésta pone fin a la que se está disfrutando.

c) El período de permanencia en esta situación da lugar a la reserva del puesto de trabajo durante los tres primeros años, transcurrido este plazo, la reserva será para el primer puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente disponible y computa al efecto de los trienios. Durante este período se tiene derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a la participación de los cuales tiene que ser convocado por la empresa, especialmente en ocasión de la reincorporación. A efecto de los derechos pasivos o de la Seguridad Social se tiene que ajustar a lo que dispone la legislación vigente.

d) Una vez transcurrido el tiempo concedido de excedencia o desaparecida la causa que motivó la excedencia, el interesado o la interesada tiene que solicitar, en el plazo de 30 días antes de la finalización del período de excedencia, el reingreso o quedarse en la situación de excedencia voluntaria por interés particular declarándose esta situación si no se solicita el reingreso.

e) Se puede coger por períodos fraccionados, siempre que la suma de estos períodos no superen los tres años. Esta excedencia constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres.

5. Voluntaria por motivos de violencia de género

a) El trabajador o trabajadora víctima de violencia de género tiene derecho a una excedencia voluntaria sin necesidad de acreditar un tiempo mínimo de servicios previos. Esta excedencia se puede mantener siempre que la efectividad del derecho a la protección de la víctima así lo exija.

b) El mismo derecho tiene el personal declarado judicialmente víctima de cualquier tipo de violencia, cuando lo necesite para hacer efectiva su protección.

c) En los términos que establezca la legislación básica estatal, el período de permanencia en esta situación es computable a efecto de trienios y derechos del régimen de la Seguridad Social que corresponda, dando derecho a la reserva del puesto de trabajo. Esta situación da lugar a reserva del puesto de trabajo durante los primeros 6 meses. Cuando las actuaciones judiciales lo exijan se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.



B) Excedencia forzosa

Los trabajadores y trabajadoras de PalmaActiva serán declarados en excedencia forzosa -con reserva del puesto de trabajo y cómputo del período a efecto de antigüedad- en los casos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público como “servicios especiales”, artículo 87.

Aplicación

La presente regulación de las excedencias de PalmaActiva es de aplicación para el personal laboral empleado público fijo e indefinido no fijo, temporal e interinos, excepto –por estos dos últimos- que la concesión de alguna de las modalidades de excedencia voluntaria sea contraria al objeto de la contratación y temporalidad por la cual ha sido contratado y la obligación de la administración de planificación de servicios.

No será de aplicación para el personal laboral no empleado público.

CAPÍTULO V. FORMACIÓN

Artículo 28. Plan anual de formación

La formación del personal al servicio de PalmaActiva se define como un conjunto de actividades que quieren conseguir mejorar las competencias y la cualificación de los empleados públicos y de las empleadas públicas, para poder compatibilizar una eficacia mayor y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación, la promoción profesional y la evaluación del desempeño.

El contenido del Plan de formación, se tiene que consensuar con la representación legal de los trabajadores y de las trabajadoras, con carácter previo a su publicación.

Artículo 29. Comisión Mixta de Formación

Corresponde a la Comisión Mixta de Formación participar en el desarrollo del Plan anual de formación. Está integrada, con carácter paritario, por los representantes de PalmaActiva que se determinen, y la representación legal de los trabajadores y trabajadoras de forma proporcional al resultado de las elecciones sindicales. Esta Comisión mixta se reunirá trimestralmente con la finalidad de atender sus funciones.

Sus funciones y atribuciones generales son:

- Consensuar con Gerencia las líneas de planificación estratégica de la formación.
- Colaborar en el proceso de detección de las necesidades formativas, desarrollando los instrumentos y herramientas de recogida de información más idóneos para identificar vacíos o necesidades formativas concretas.
- Analizar los resultados del proceso de detección de necesidades formativas, así como la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos establecidos en el desarrollo del Plan, y hacer propuestas de mejora.
- Determinar la normativa y criterios de actuación en materia relacionada con la formación del personal: procedimiento de participación y criterios de selección, crédito de horas, asistencia, personal docente, evaluación de las acciones formativas y el impacto en el lugar de trabajo, procedimiento ayudas y becas y otros.
- Presentar, en base a las necesidades detectadas y propuestas de mejora, el Plan de formación interna, con la calendarización prevista y la programación de las acciones formativas durante el mes de diciembre al personal de PA.
- Hacer el seguimiento del plan de formación, así como del presupuesto destinado a la formación.
- Evaluar el Plan e informar al personal del grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan y de los resultados obtenidos.
- Velar para que el plan formativo incluya esas materias más adecuadas para el logro de los requisitos de la carrera profesional y la evaluación del desempeño.

Artículo 30. Plan general de formación

En este plan general de formación interna se contempla tanto la formación de los trabajadores/as necesaria para la adaptación a su puesto de trabajo, prevista en los artículos 23.1 d) del texto refundido del Estatuto de los trabajadores y en el artículo Art.14 g) del texto refundido de la EBEP, como el derecho de formación previsto en el apartado 3 del artículo 23 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Para el despliegue del plan de formación interna, anualmente se aprobará el proceso de detección de necesidades y se concretará la oferta formativa y su calendario de ejecución, tanto para la formación necesaria para el puesto de trabajo, como para la formación prevista en el artículo 23.3 del TrLET.

1. Bases

1.1. La formación del personal de PalmaActiva se define como un conjunto de actividades que permiten y facilitan el aprendizaje y el desarrollo de los/las trabajadores/as de la Organización, dando respuesta a las necesidades formativas del personal de PalmaActiva y a las



diferentes áreas y servicios que lo forman, y también a las relacionadas con los principios generales de actuación de las administraciones públicas previstos en la ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y con los modelos de gestión excelente y de calidad de la administración.

1.2. Objetivos y estrategias de formación interna:

- a) Optimizar el presupuesto de formación que anualmente se destine, gestionándolo con criterios de economía y racionalidad, planificación y dirección por objetivos y gestión y evaluación de los resultados, probando de asegurar la correcta implementación del Plan con el menor impacto posible en los servicios que se ofrecen en PalmaActiva.
- b) Mejorar el proceso de detección de necesidades formativas y planificación de la formación, para que pueda dar respuesta a los verdaderos retos y oportunidades de una Organización eficaz.
- c) Incorporar acciones formativas orientadas al nuevo modelo y nuevos retos de la Administración excelente, y que están relacionados con la innovación y calidad, la eficiencia, la creatividad, la transparencia y la apertura al cambio.
- d) Mejorar los sistemas de evaluación de aprendizaje, de la transferencia y del impacto de la formación.

1.3. Personas destinatarias. Todo el personal vinculado a PalmaActiva a través de una relación de carácter laboral, sea cual sea la modalidad de contrato y que desarrolle sus funciones en cualquier centro, dependencia, área o servicio dependiente de PalmaActiva o del Ayuntamiento de Palma, puede acceder a la formación necesaria para su adaptación al puesto de trabajo que se programe.

Asimismo, dentro del marco de colaboración con la Escuela Municipal de Formación del Ayuntamiento de Palma, ofrecidas las plazas de formación al personal de PalmaActiva, si no se ocupan todas y quedan plazas disponibles, estas se ofrecerán a la Escuela para permitir la participación del personal del Ayuntamiento de Palma.

Todo el personal contratado mediante convocatorias de subvenciones para la contratación dirigidas a las corporaciones locales, - sin perjuicio del hecho que no ocupen puesto de trabajo- , podrán acceder a la formación que sea necesaria para la adaptación a su puesto de trabajo, incluida la de prevención de riesgos laborales. Dicho personal no podrá acceder a los programas de becas y ayudas para la formación.

1.4. Diseño y planificación. El proceso de elaboración del Plan de formación interna anual consta de las siguientes fases:

- Fase previa del proceso: acuerdo con la Gerencia de PalmaActiva para iniciar el proceso, información del proceso a la Representación legal de los /de los trabajadores/as (RLT) y al personal del organismo autónomo (octubre – noviembre).
- Fase de análisis: detección necesidades formativas y priorización de las necesidades de formación (noviembre-diciembre).
- Fase de desarrollo: diseño del Plan de formación interna, validación del Plan para la Gerencia de PalmaActiva, información a la Representación legal de los/de los trabajadores/as, difusión del Plan de formación, gestión y seguimiento de las acciones de formación (enero – diciembre).
- Fase de evaluación del proceso de formación: de cada acción formativa, del impacto de la formación y evaluación final del Plan (diciembre- enero).

Artículo 31. Gestión de la formación

1. Formación vinculada a la actividad del organismo Autónomo.

- a) Procedimiento participación. El personal de PalmaActiva tiene derecho a participar en las acciones formativas previstas en este Plan de formación, de acuerdo con lo que se establece en el apartado 3 del artículo 23 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre TrLET, los términos y condiciones establecidos en este plan.
- b) La formación tendrá carácter voluntario.
- c) El procedimiento de participación para cada una de las acciones formativas se hará rellenando la solicitud de participación. Si la acción formativa se hace dentro del horario laboral, el responsable de área tendrá que informar que la ausencia de el/a trabajador/a en formación no afecta a la organización del normal desarrollo del servicio.
- d) Criterios de selección de las personas participantes. Para la selección de las personas participantes, que tiene que estar en situación de activo a PalmaActiva, en la formación contemplada en la planificación anual de PalmaActiva se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- Que la persona que solicite el curso sea del colectivo destinatario preferente de la formación específica y/o cumpla los requisitos establecidos en la ficha informativa de los cursos, si la hay.
- 2.- Encontrarse en alguno de los supuestos de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que de acuerdo con la normativa aplicable tengan prioridad en el acceso a acciones formativas.
- 3.- No haber participado en ninguna actividad formativa correspondiente al plan en vigor o al del año anterior.
- 4.- La fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- No haber renunciado, dentro del plazo previsto para hacerlo, a una actividad formativa en la cual habiendo sido admitido no se haya participado, dentro del año en curso y/o no haya cumplido el 80% de asistencia en alguna acción formativa del año en curso sin justificación.



6.- Llevar contratado/a más de 1 año en la empresa.

e) Crédito de horas. Cada trabajador/a podrá realizar unas horas efectivas de formación (presenciales, semipresenciales u online) dentro de su jornada laboral o la parte proporcional de las horas en el caso que se haga jornada reducida:

- Tendrá derecho a 40h/anales, de las cuales 20 corresponden al mínimo establecido en el artículo 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 estas 20 horas no se disfrutaron dentro del año se pueden acumular hasta un período máximo de 5 años.

2. Formación necesaria para la adaptación al puesto de trabajo

Habrà formación dirigida a personal específico por servicios y funciones que necesiten adaptación a las modificaciones para su puesto de trabajo. Una vez cubiertas las plazas por el personal destinatario, las plazas que queden disponibles se incluirán dentro de la oferta anterior. En cualquier caso, para acceder a las acciones formativas el/la trabajador/a, sea o no colectivo destinatario, tiene que hacer la solicitud según el procedimiento establecido y se tienen que cumplir los requisitos establecidos para cada acción formativa.

Artículo 32. Normas comunes

Asistencia. Una vez que la persona ha sido admitida a un curso, la asistencia a las acciones formativas es obligatoria. Las personas que han sido admitidas al curso, si no pueden asistir lo tienen que comunicar a través de correo electrónico a Recursos Humanos como mínimo 3 días antes del inicio del curso (exceptuando casos de enfermedades y bajas imprevista), ya que su vacante puede ser cubierta por otra persona que ha solicitado hacer el curso y está en reserva. En caso de no comunicar la baja al curso, se puede penalizar no realizando otros cursos planificados en el plan de formación interna del año en curso, ni obteniendo ayudas para la realización de formación externa del año en curso.

La participación en acciones formativas no suspende la realización de la jornada laboral ordinaria durante el resto de horas, en las cuales los/las trabajadores/as la realizarán con normalidad incorporados en su puesto de trabajo.

Entrega de diplomas. PalmaActiva entregará los diplomas o certificados cuando se haya asistido como mínimo al 80% de las horas lectivas de la acción formativa, que es la cantidad de horas que se considera para que exista un mínimo de aprovechamiento de los contenidos del curso y/o en el caso de certificados de aprovechamiento, que haya superado las pruebas exigidas en cada caso. Los certificados serán expedidos por PalmaActiva. También se entregarán los certificados correspondientes al personal de PalmaActiva que haya impartido formación dentro del Plan de formación.

Infraestructuras. Para la realización de los cursos presenciales se utilizarán preferentemente las aulas del Centro de formación y espacios del Cuartel de intendencia, y en cualquier caso se priorizarán los espacios que no supongan ningún coste para la Organización.

Artículo 33. Personal docente

1. El programa formativo podrá ser impartido por personal externo al organismo autónomo o por personal de PalmaActiva (equipo docente interno).

2. Equipo docente interno. Imparte acciones formativas del plan anual, específicas y/o transversales. Se trata de personal de la organización altamente cualificado y motivado para desarrollar tareas relacionadas con la transmisión de conocimiento en diferentes.

Artículo 34. Evaluación de la formación

La evaluación se tiene que realizar de cada una de las acciones formativas, del impacto de la formación recibida pasados dos meses de haber recibido la formación y también se tiene que hacer la evaluación global de la planificación anual.

34.1 Evaluación de cada una de las acciones formativas incluidas en la planificación anual.

La evaluación de las acciones formativas se realiza sobre los siguientes aspectos:

- El grado de consecución de los objetivos de aprendizaje por parte de cada persona participante.
- La capacidad didáctica y dominio técnico del/de la formador/a. Métodos utilizados.
- La idoneidad de la modalidad formativa utilizada.
- La idoneidad del programa. Su validez y fiabilidad respecto a los objetivos que persigue.
- Calidad de los contenidos y materiales.
- La logística de la acción: calidad de las infraestructuras y equipamiento, material fungible, calendario y horarios, etc.
- La calidad y utilidad (aplicación de los aprendizajes en el puesto de trabajo).
- Satisfacción general.
- Sugerencias (pregunta abierta).



La evaluación de todos estos aspectos se realiza mediante el Cuestionario de satisfacción del alumnado, que se envía online al finalizar la acción formativa a cada una de las personas participantes.

El análisis de los resultados obtenidos nos permite una valoración de todos los componentes de la formación: contenidos, medios, organización, formadores, idoneidad del programa, etc. Esto nos permite la revisión de aquellos elementos que no obtiene una puntuación satisfactoria.

34.2 Evaluación del impacto

Pasados 2 meses desde la realización de un curso se tiene que evaluar el grado de aplicabilidad de lo que se ha aprendido al puesto de trabajo. Cada una de las personas que ha recibido un curso tiene que rellenar el Cuestionario de impacto de la formación recibida. Este cuestionario en línea se enviará desde Recursos Humanos dos meses después de haber finalizado el curso para que lo rellenen en el plazo de una semana.

34.3 Evaluación del plan de formación

Para valorar todos los aspectos de cómo ha ido la planificación anual se contrasta la validación de cada una de las fases:

- Identificación de estrategias y objetivos de la Entidad.
- Identificación de las necesidades formativas para la consecución de los objetivos de la Organización.
- Diseño y presupuesto de las acciones formativas.
- Revisión y consenso con el Comité.
- Redacción y aprobación del Plan de formación.
- Plan de comunicación de las acciones formativas previstas.
- Ejecución de las acciones de formación.
- Evaluación del proceso de formación. Indicadores de evaluación.

La diferencia entre lo que se ha realizado y lo que estaba previsto es la principal finalidad de este instrumento.

Artículo 35. Ayudas y becas para formación

1. El personal de PalmaActiva destinatario del plan de formación conforme a lo previsto al artículo 31 apartado 1.3. puede ser beneficiario de ayudas y becas para formación externa por una cantidad máxima que dependerá del presupuesto anual de la Entidad, para participar como alumno/a en una formación específica ofrecida en una entidad de formación externa al organismo.

La cantidad se negociará cada año cuando se negocie el Plan de Formación y se destinará al menos el 30% del total del presupuesto anual dedicado a Formación.

La formación que se puede becar es tanto la necesaria para la adaptación a las modificaciones sufridas en el puesto de trabajo, como la formación vinculada a la actividad del organismo autónomo, en la forma que se indica a continuación.

Ambos tipos de solicitud de becas y ayudas lo solicitará la persona interesada. Tendrá que explicar en la solicitud el motivo por el cual quiere hacer la formación e indicar cuál es la solicitud en concreto: días para asistir, ayuda económica, etc.

Si la formación que se solicita es para la “adaptación al puesto de trabajo”, el/la responsable de área emitirá informe de la necesidad de la formación para la adaptación a las modificaciones ocurridas en el puesto de trabajo. Si el organismo autónomo considerara, en aplicación de los principios de gestión de la formación indicados en el apartado 1.2, para este tipo de formación podrá acordar la concesión de ayuda o beca de formación o la programación de la formación y la inclusión dentro de la oferta formativa del propio organismo.

Criterio de antigüedad: Para la formación vinculada a la actividad del organismo autónomo, solo podrán acceder a ayudas y becas para Formación, aquellos trabajadores y trabajadoras que estando en situación de activo, y que lleven más de 2 años consecutivos en la entidad.

2. Las acciones formativas que solicite el/la trabajador/a tienen que permitir la adquisición de nuevas habilidades y/o conocimientos, y también la transmisión posterior de estos conocimientos a nuestra Organización. La persona que presenta la solicitud se compromete a poner al alcance de PalmaActiva, una vez finalizado el curso, los contenidos teóricos y prácticos. Y a participar como docente, si es necesario, en actividades formativas internas y externas de la Organización. Para idiomas: solo se darán ayudas una vez para cada nivel. Por ejemplo: si una persona ha recibido una ayuda para el nivel B2 de inglés y no ha aprobado el examen, no se le volverá a dar una ayuda para realizar un curso del mismo nivel.

3. Procedimiento solicitud ayudas. El orden de adjudicación de las ayudas será por orden de entrada de las solicitudes. Una vez se haya adjudicado todo el presupuesto correspondiente al año ya no se podrán conceder más ayudas dentro del año en curso. Al año siguiente tendrán preferencia las personas que no hayan disfrutado de beca o ayuda durante el año anterior y así consecutivamente durante los años siguientes.



4. El/la trabajador/a de PalmaActiva que lo solicita, tiene que rellenar la *solicitud de formación externa/abono* y enviarlo al departamento de RH, juntamente con el programa formativo correspondiente, y el presupuesto de la misma.

El abono de la beca o ayuda se hará efectivo mediante ingreso en la nómina del/de la trabajador/a del importe otorgado. Al finalizar la formación, el/la trabajador/a ha de aportar a RH el certificado de aprovechamiento o certificado de notas y/o asistencia y la documentación acreditativa del gasto económico realizado. La falta de cualquiera de estos documentos justificativos, puede ser motivo de la devolución de la ayuda económica.

Artículo 36. Presupuesto

Las acciones formativas programadas dentro de este Plan de formación se realizarán con el presupuesto propio de la Organización y la subvención que se concede a PalmaActiva desde el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 37. Seguridad y salud en el trabajo

En esta materia se tiene que cumplir lo que establece la legislación de prevención de riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo reglamentario que, aplicables a las administraciones públicas y corporaciones locales, estén vigentes en cada momento, y también las normas del régimen interno que, juntamente con el Reglamento de seguridad y salud y en su desarrollo, el órgano competente pueda dictar. Asimismo se tiene que cumplir la normativa interna de carácter obligatorio recogida en el Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales, que tiene como finalidad promover una cultura preventiva en todos los ámbitos y departamentos y también salvaguardar las responsabilidades de los diferentes responsables de PalmaActiva.

Se tiene que procurar desplegar las previsiones legales en materia de coordinación de las actividades empresariales que se desarrollan en los centros de trabajo de titularidad de la entidad.

Artículo 38. Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos, y es el instrumento legal al servicio de PalmaActiva y de su personal para cumplir las prescripciones legales en esta materia.

Su composición y su funcionamiento se tienen que ajustar a lo que prevé el Reglamento de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud, con las modificaciones que se puedan incorporar. Sus competencias son las fijadas en la normativa reguladora.

Artículo 39. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de PalmaActiva tiene que garantizar, con sus propios medios o el recurso con entidades especializadas, el desarrollo de las actividades de prevención con las especialidades siguientes:

- medicina del trabajo
- seguridad en el trabajo
- higiene industrial
- ergonomía y psicología aplicada

Artículo 40. Vigilancia de la salud

PalmaActiva, mediante sus propios medios o con los recursos de entidades especializadas, tiene que garantizar a su personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos específicos inherentes a su trabajo. En concreto se tiene que efectuar:

- Una evaluación inicial de la salud del personal previa a la incorporación al trabajo, reincorporación o después de la asignación de trabajos específicos con nuevos riesgos para la salud.
- Una evaluación de la salud del personal que retoma el trabajo después de una ausencia prolongada por motivos de salud.
- Una evaluación del estado de salud del personal a intervalos periódicos y reconocimientos generales de acuerdo con el protocolo y los procedimientos que recomienden los especialistas en medicina del trabajo.
- El reconocimiento médico del personal especialmente sensible, incluyendo especialmente la mujer embarazada o en período de lactancia.

Estos reconocimientos tienen que incluir las correspondientes pruebas de esfuerzo a las personas que estén obligadas por PalmaActiva, y voluntariamente al resto de colectivos.



Artículo 41. Absentismo laboral y permisos por enfermedad

PalmaActiva, en colaboración con los delegados de prevención, tienen que adoptar las medidas oportunas para reducir los niveles de absentismo laboral. Además de las medidas y actividades propias de la acción preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos laborales y de los resultados de la vigilancia de la salud, se tienen que adoptar las medidas siguientes para reducir el absentismo laboral:

1. Las indisposiciones por enfermedad común o accidente no laboral de una duración inferior a 4 días tienen la consideración de permiso por enfermedad. Se tienen que justificar documentalmente con un informe médico, en el plazo máximo de 4 días hábiles contados a partir de la incorporación, donde se justifiquen expresamente el hecho y los días en que le ha sido imposible asistir al lugar de trabajo.
2. El resto de faltas de asistencia por razones de salud tienen la consideración de proceso de incapacidad temporal (IT) y se han de justificar mediante los correspondientes comunicados médicos de alta y baja. Los incumplimientos de esta obligación suponen la deducción automática de la parte proporcional de las retribuciones íntegras.
3. El absentismo laboral es un factor preceptivo en la evaluación del desempeño y el abono del complemento de productividad o retribución complementaria equivalente.

Las visitas médicas durante la jornada habitual de trabajo tienen también la consideración de permiso por enfermedad y son por el tiempo indispensable. Se tienen que justificar de la misma forma antes indicada.

Artículo 42. Seguimiento y control de los permisos por enfermedad (indisposiciones)

Al margen de las funciones atribuidas legalmente y reglamentaria al Área de Recursos Humanos de PalmaActiva ha de ejercer, mediante los servicios de inspección médica que correspondan en cada caso, las funciones de seguimiento y control de los permisos por enfermedad de todo el personal previsto en el ámbito de aplicación de este convenio.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, es motivo de deducción proporcional de las retribuciones íntegras correspondientes a los días de ausencia por motivo de salud, la cual no tiene carácter sancionador, en el supuesto de permisos por enfermedad cuando los afectados o afectadas se encuentren en algunas de las situaciones siguientes:

1. Incumplimiento o negativa a someterse a control por los sistemas de inspección que en cada caso correspondan.
2. Incumplimiento de la obligación de presentar los justificantes documentales dentro del plazo de los tres días hábiles previstos.
3. Realización de otras tareas, retribuidas o no, o cualquier actividad deportiva que no haya sido expresa y terapéuticamente indicada por el personal facultativo correspondiente.

Artículo 43. Garantías en la situación de baja por IT

Si se encuentra en situación de IT por enfermedad común o accidente no laboral, PalmaActiva puede otorgar a su personal afectado las prestaciones asistenciales que prevé el Plan de acción social de esta entidad. Este Plan regula el contenido de estas prestaciones y los requisitos y las condiciones de las personas interesadas.

Artículo 44. Seguimiento y control de las bajas por IT

El Área de Recursos Humanos de PalmaActiva, mediante los servicios de inspección médica que correspondan en cada caso, tiene que hacer el seguimiento y control periódico a todo el personal que se encuentra en situación de incapacidad temporal (IT) y revisar, si procede, esta situación o iniciar los trámites necesarios para solicitar la incapacidad permanente en el grado correspondiente, en los casos en los que sea legalmente posible.

Así, el personal integrado está obligado a someterse a los controles de estos procesos de IT por parte de la mutua concertada por PalmaActiva por disposición del régimen general de la Seguridad Social. Todo esto sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Inspección de la Seguridad Social.

Es motivo de deducción proporcional de las retribuciones íntegras correspondientes a la duración del proceso de IT, hasta el límite de la cantidad a percibir por parte del sistema de la Seguridad Social, cuando las personas afectadas se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. Incumplimiento o negativa a someterse a los controles de la inspección médica que corresponda.
2. Incumplimiento de la obligación de presentar los justificantes documentales dentro del plazo de los tres días hábiles.
3. Contravención intencionada o imprudente de las prescripciones del personal médico que lo atiendan.
4. Realización de otros trabajos, retribuidos o no, o cualquier actividad deportiva que no haya sido expresa y terapéuticamente indicada por el facultativo correspondiente.
5. Ausencia del domicilio habitual de la persona afectada más de dos días sin la autorización de la Inspección médica



correspondiente o del área de Recursos Humanos.

Artículo 45. Personal con merma de su capacidad para trabajar

1. PalmaActiva tiene que procurar adaptar las condiciones de trabajo al estado de salud del personal, o alternativamente facilitar el traslado a otros puestos de trabajo, de oficio o a petición de la persona afectada, en los casos en que se acredite una disminución del estado de salud o de las condiciones físicas o psíquicas que impidan el desarrollo normal de las funciones asignadas pero no impliquen una incapacidad permanente.
2. Cuando las características propias del puesto de trabajo ocupado imposibiliten la adaptación, de acuerdo con el informe emitido por el Servicio de Prevención, PalmaActiva tiene que facilitar el traslado a un puesto de trabajo más adecuado a las aptitudes de la persona afectada, si se cumplen los requisitos de titulación legalmente exigidos y conservan la aptitud suficiente para el ejercicio del nuevo puesto de trabajo. No obstante esto, se puede revocar el traslado si la persona interesada mantiene o incrementa su nivel de absentismo laboral a causa de su estado de salud. Estos traslados, cuando son definitivos y siempre que sea posible, suponen la adaptación de la estructura orgánica correspondiente.
3. El personal que ha sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional tiene preferencia para su readaptación. En estos casos se tiene que procurar la adscripción a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud, respetando su grupo de titulación y el grado personal consolidado.
4. Se tienen que adaptar las condiciones del puesto de trabajo ocupado o dar un nuevo destino a las trabajadoras en período de gestación o lactancia cuando por prescripción facultativa o médica se determine la inconveniencia de alguna característica de su actual puesto de trabajo.
5. En todos los supuestos anteriores, salvo los casos de gestación o lactancia, se tienen que percibir las retribuciones básicas y el grado personal consolidado que corresponden a la persona afectada. El resto de las retribuciones complementarias tienen que ser las propias del puesto de trabajo realmente ocupado.

Artículo 46. Protección de las situaciones de acoso

Tanto para la prevención como para la erradicación del acoso psicológico, sexual y por razones de sexo, de todo su personal, PalmaActiva dispone de los correspondientes protocolos que recogen las actuaciones y los procedimientos a seguir en estos casos. Estos protocolos se rigen por los principios básicos siguientes:

- a) El compromiso del organismo de prevenir y no tolerar ninguna de las modalidades de acoso posibles.
- b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, y también la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- c) El tratamiento reservado de las denuncias de los hechos que puedan constituir acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, sin perjuicio de las correspondientes acciones disciplinarias.
- d) La identificación de las personas responsables de atender a quien formula una queja o denuncia.

CAPÍTULO VII. PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 47. Contenido del Plan de Acción Social

1. CONTENIDO DEL PLAN

1. PalmaActiva tiene que conceder a su personal las prestaciones en concepto de acción social cuando se produzcan los supuestos y las condiciones que en cada caso se establezcan.
2. Las prestaciones que se prevén son:
 1. Ayudas familiares.
 2. Cobertura de ayudas sanitarias, asistenciales y médicas.
 3. Prestación asistencial en situación de incapacidad temporal.
 4. Renovación permiso de conducir.
 5. Anticipos.
3. Los gastos derivados de estas prestaciones se abonan con cargo al fondo social destinado a estos efectos, y hasta su límite máximo en el momento del reconocimiento del derecho a su percepción, el cual tiene lugar mediante la resolución del órgano competente.
4. La actualización de las cantidades de las prestaciones se produce anualmente solo en los supuestos que expresamente se indiquen y en la forma que, asimismo, se indique. En el resto de supuestos las cantidades no se actualizan.



2. DESTINATARIOS DEL PLAN

1. Pueden solicitar estas prestaciones el personal empleado público de PalmaActiva, siempre que se encuentre en situación de activo.
2. Cuando se indica expresamente, las prestaciones se abonan de forma prorrateada a la duración de la prestación del servicio cuando ésta es inferior al año.
3. Las solicitudes se formalizan en los modelos que al efecto facilitará el Área de Recursos Humanos, y se tienen que presentar en el Registro General de PalmaActiva, sin perjuicio de hacerlo mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 del 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. PRESUPUESTO ASOCIADO AL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

La Empresa creará un fondo para acción social hasta un límite presupuestario anual no transferible a ejercicios siguientes de 50.000 euros brutos para ayudas familiares, cobertura de ayudas sanitarias, asistenciales y médicas, asistencia en conducción de vehículos y renovación permiso de conducir. Y un fondo de 20.000 euros para asignación de préstamos.

4. COMISIÓN PARITARIA DE ACCIÓN SOCIAL

1. La Comisión Paritaria de Acción Social es el órgano de participación y consulta interna especializado en las materias de este Plan de acción social que en cada caso se indican, y se encuentra integrada por los representantes de Gerencia y los miembros designados por los sindicatos firmantes de este Convenio, con carácter paritario y en igualdad de condiciones. Su composición es: por parte de PalmaActiva, la Gerente y el/la jefe/a del Área de Recursos Humanos; por la parte sindical, un/una representante de cada uno de los sindicatos firmantes de este Convenio. Su composición por la parte sindical se tiene que adaptar en cada caso al resultado de las elecciones sindicales. Actúa de secretario/a designado/da por Gerencia. La designación de miembros representantes de la comisión por parte de las secciones sindicales ha de responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, excepto por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. Se considera que hay una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos en un 40 %.
2. La Comisión se reúne con carácter ordinario mensualmente y puede convocarse extraordinariamente a petición de cualquiera de las partes. Su constitución tiene lugar al mes siguiente de la entrada en vigor de este Convenio.
3. Son objeto de consulta a la Comisión únicamente las solicitudes de prestaciones del Plan de acción social que no se ajusten a sus previsiones, a sus anexos, o que tengan una especial gravedad o peculiaridad.
4. Una vez aprobado el plan y constituida la comisión, esta aprobará su reglamento de funcionamiento, convocatoria y gestión de sesiones.

5. AYUDAS FAMILIARES

1. Se establece una ayuda mensual por cuidado de cada hijo o hija de 34,03€ desde el mes del nacimiento y hasta el mes anterior al inicio de la educación primaria. Se acredita con la presentación ante el Área de Recursos Humanos del Libro de familia.
2. Se establece una ayuda por gastos escolares de 34,03€ mensuales y para cada hijo o hija comprendidos entre el mes de inicio de educación primaria hasta los 18 años, durante los meses de septiembre a junio del año siguiente (período escolar) en los casos en los que se acredite la escolaridad efectiva al principio de cada ciclo educativo.

Una vez finalizado el período de educación obligatoria, las personas interesadas que tengan hijos o hijas entre 16 y 18 años tienen que acreditar la continuidad de sus estudios mediante un certificado de escolarización, que se tiene que presentar entre los meses de septiembre y octubre de cada año.

3. Estas ayudas pueden incrementarse, en los casos que el hijo o la hija tenga necesidades educativas especiales que no puedan ser cubiertas por programas previstos en los respectivos centros de escolarización, con el importe del 60 % de su coste y hasta el límite de 300€. Esta situación se tiene que acreditar con el informe emitido en cada caso por el Equipo de Orientación Educativa (EOE) y del centro educativo respectivo que no puede atender a las prescripciones de soporte educativo recomendadas.

4. Se establece una ayuda mensual de 204,17€ por cada hijo o hija (natural, adoptivo o en acogida) afectado por una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% o por una gran dependencia (dependencia en grado III), y acreditada por la Dirección General de Servicios Sociales del Gobierno de las Islas Baleares, u organismo público equivalente o competente en materia de acreditación de discapacidades o en materia de dependencia, según el caso. Esta ayuda es compatible con las anteriores.



4.1 El trabajador o la trabajadora tendrá que acreditar que el hijo o hija está a su cargo de la siguiente manera:

- a) Si convive con el/la solicitante tiene que presentar certificado de empadronamiento.
- b) Si no convive con el/la solicitante:
 - En el caso de vivir en una residencia o en pisos tutelados: tiene que aportar un certificado emitido por la entidad bancaria en la cual conste que el solicitante realiza mensualmente un pago a una cuenta corriente titularidad de la residencia en la cual reside el hijo o hija.
 - En el caso que viva en su propio domicilio con la ayuda de una persona cuidadora, el solicitante tiene que aportar contrato de trabajo de la persona cuidadora y certificado emitido por entidad bancaria en la cual conste que el/la solicitante realiza mensualmente un pago a esta persona cuidadora contratada.

4.2 La acreditación que la persona afectada no cobra por la suma de todos los conceptos retributivos una cantidad igual o superior al doble del salario mínimo interprofesional establecido cada año, se realiza mediante la aportación de la documentación siguiente:

- Certificado de la Seguridad Social que acredite si cada hijo o hija está dado de alta como trabajador por cuenta de otro o por cuenta propia.
- Certificado de percepción de retribuciones o de ingresos.
- Certificado de la Seguridad Social del Registro de Prestaciones Sociales sobre las prestaciones que percibe la persona afectada.
- Declaración jurada que la persona afectada no cobra por la suma de todos los conceptos retributivos cantidad igual o superior al doble del salario mínimo interprofesional establecido cada año.

5. Estos importes serán revisables anualmente, conforme a lo que establezcan las leyes de presupuesto generales del Estado

6. AYUDAS SANITARIAS, ASISTENCIALES Y MÉDICAS

1. Estos importes figurarán en nómina, estando sujetos a tributación y cotización tal como exigen las normas vigentes. Estos gastos solo son aplicables al personal de PalmaActiva y a los hijos con una discapacidad reconocida superior al 33% que estén a su cargo en el régimen de la Seguridad Social.

2. Para el pago de esta asistencia se seguirá un procedimiento de pago que se llevará a cabo el mes de diciembre con la finalidad de no superar el límite establecido. Si se superara, se procederá a un reparto proporcional por el montante del gasto subvencionado.

3. Para su valoración será necesaria la justificación médica del gasto, la factura y la aplicación de los siguientes criterios:

CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LAS AYUDAS:

1. Queda excluido el abono como ayuda médica de las prestaciones que estén cubiertas por la Seguridad Social.
2. El importe de la ayuda médica, cuando la factura sea inferior a las cantidades establecidas en los baremos, se ajustará a la cantidad realmente abonada por la persona interesada.
3. Hace falta que los informes médicos que acompañen las solicitudes de ayudas médicas sean expedidos por médicos especialistas. La empresa puede pedir una aclaración o especificación.
4. Las solicitudes que no se presenten correctamente serán archivadas a final de año. Se considerarán, entre otras, como no correctas las presentadas con la factura sin desglosar o sin prescripción facultativa.
5. Las facturas se tiene que presentar dentro del año de su expedición hasta el 10 de diciembre del año en curso, fecha en que se considerarán caducadas y se archivarán sin más trámites.

Las prestaciones serán las establecidas en el ANEXO II

7. PRESTACIÓN ASISTENCIAL EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL O INDISPOSICIONES

1. El personal de PalmaActiva en situación de incapacidad temporal percibirá un complemento retributivo equivalente al 100% de las retribuciones que se venían percibiendo el mes anterior al de causarse la incapacidad en las situaciones de incapacidad temporal derivadas de contingencias comunes.

2. Las indisposiciones debidamente acreditadas por servicios de salud públicos o privados que imposibiliten el desarrollo normal de la prestación del servicio también tendrán un complemento retributivo hasta llegar al 100% de las retribuciones, hasta a un máximo de cuatro días anuales. A partir del quinto día de indisposición y siguientes dentro de la anualidad, no se abonará dicho complemento.

3. Se establece que los periodos de incapacidad temporal se tienen que justificar en un plazo máximo de 72 horas con el correspondiente volante original expedido por los efectivos de la Seguridad Social.

4. Dicho complemento se acomodará al marco normativo Estatal de bases y coordinación de la planificación de la actividad económica en gasto de personal al servicio del sector público.

Para el personal de programas empleados no públicos se aplicará la normativa vigente, RDL 8/2015 Ley General de Seguridad Social y su reglamento de desarrollo.

8. RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN

PalmaActiva se tiene que hacer cargo de los gastos necesarios para la obtención y renovación del permiso de conducción, al personal que lo tenga que necesitar de forma obligatoria para la conducción de vehículos. Asimismo, al personal que, posteriormente al ingreso, se les cambie de funciones y para el desarrollo de estas, para PalmaActiva o por Ley se exija un permiso de conducción diferente al requerido inicialmente, se abonarán los gastos de obtención y la posterior renovación.

9. PRESTAMOS

La empresa tiene un fondo por asignación de préstamos hasta un límite presupuestario anual no transferible a ejercicios siguientes de 20.000 euros.

1. Beneficiarios/arias

PalmaActiva, siempre que exista suficiente consignación presupuestaria y el personal que lo solicita reúna los requisitos que se exigen, puede conceder al personal a su servicio préstamos sin intereses.

Se pueden beneficiar de estas ayudas todo el personal empleado público de PalmaActiva que se encuentre en situación de alta efectiva.

2. Tipos de préstamos

2.1. Préstamo de carácter ordinario

La cantidad de estos no puede exceder de los 3.000€ y no hace falta justificación.

Requisitos:

- No se puede solicitar más de un préstamo ordinario para una misma persona en cada ejercicio presupuestario.
- No se puede conceder ningún otro préstamo ordinario mientras la persona que lo solicita no haya liquidado los compromisos de devolución y hayan transcurrido como mínimo seis meses desde la fecha de autorización del último plazo del crédito ordinario.
- Que el importe máximo de la amortización mensual del préstamo, unido a las otras deducciones fijas por otros conceptos de la nómina (cuotas a la SS, retenciones judiciales, retenciones del IRPF, etc.) no exceda del 40 % del salario neto de la persona que lo solicita y siempre que el líquido que se ha tiene que percibir no sea inferior al salario mínimo interprofesional vigente en cada momento.
- Cuando dos o más miembros de la unidad familiar tengan derecho a solicitar estos préstamos, únicamente puede acceder uno de estos miembros a cada una de las modalidades crediticias.

2.2. Préstamos de carácter extraordinario

Dotados de una cantidad no superior a los 4.000€, con la finalidad de atender necesidades de carácter extraordinario o urgente, y son compatibles con los préstamos de carácter ordinario.

Tienen la consideración de necesidades extraordinarias o urgentes, al efecto de la concesión de los préstamos, las derivadas de:

- Procesos de ejecución de deudas.
- Desahucios por carencia de pago.
- Ejercicio de los derechos de tanteo y retracto del inquilino para la adquisición de la vivienda habitual, en los casos previstos en la Ley de arrendamiento urbano.
- Gastos derivados de la adquisición o la rehabilitación de la primera vivienda habitual, siempre que la vivienda se vaya a convertir en la dirección habitual del trabajador o de la trabajadora.
- Procesos de divorcio o separación de la persona que solicita el préstamo.
- Dolencia o intervención quirúrgica de la persona que solicita el préstamo o de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o





afinidad.

g) Defunción del cónyuge o familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

h) Nacimiento, adopción de hijo/a o acogida de menor.

i) Otras circunstancias de naturaleza parecida que considere la Comisión de RSC atendiendo a su carácter de urgencia o de grave.

En relación con los mencionados puntos f) y g), la Comisión de RSC tiene que valorar la conveniencia de considerarlos prioritarios y aplicar tramitación de urgencia.

Requisitos:

a) Es imprescindible que en el momento de la solicitud se acredite el importe solicitado mediante presentación de los documentos que se consideren adecuados, si bien una vez hecho el ingreso del préstamo, y en el plazo máximo de 30 días inmediatamente posteriores, el personal que lo solicita tiene que justificar documentalmente el destino final del importe concedido.

b) Los préstamos extraordinarios se tienen que solicitar dentro del ejercicio presupuestario en el cual se hayan producido los hechos que dan derecho a los préstamos. En el supuesto de que estos hechos se hayan producido durante el mes de diciembre, el plazo de solicitud se amplía en los meses de enero y febrero del ejercicio presupuestario siguiente.

c) No se puede conceder ningún otro préstamo de carácter extraordinario mientras el personal solicitante no haya liquidado los compromisos de devolución de otros posibles préstamos de carácter extraordinario que haya adquirido con anterioridad.

d) Que el importe máximo de la amortización mensual del préstamo, unido a las otras deducciones fijas por otros conceptos de la nómina (cuotas a las SS, retenciones judiciales, retenciones del IRPF, etc.) no exceda del 40% del salario neto de la persona que lo solicita y siempre que el líquido que se tiene que percibir no sea inferior al salario mínimo interprofesional vigente en cada momento.

e) Cuando dos o más miembros de la unidad familiar tengan derecho a solicitar estos préstamos, únicamente puede acceder uno de estos miembros a cada una de las modalidades crediticias.

3. Comisión de seguimiento

Las competencias sobre la tramitación de los expedientes de solicitud de préstamos del personal de PalmaActiva se enmarcan dentro de las acciones previstas en el Plan de Responsabilidad Social Corporativa y, en consecuencia, es la Comisión de Seguimiento del Plan de RSC la encargada de llevar a cabo este procedimiento.

En el momento de la firma de este Convenio, la Comisión tiene que fijar los criterios de distribución temporal de la consignación destinada a préstamos para el personal de PalmaActiva del ejercicio en curso, si bien, como regla general y para los años sucesivos, se tiene que asignar trimestralmente. En el supuesto de que no se utilice de forma íntegra la partida asignada a un trimestre, la parte que sobra tiene que pasar a la partida correspondiente del trimestre inmediatamente posterior.

4. Procedimiento

Para la concesión de estos préstamos, el personal de PalmaActiva interesado tiene que presentar una solicitud a Recursos Humanos que tiene que incluir las alegaciones pertinentes y tiene que ir acompañada en los casos de préstamos de carácter extraordinario de la documentación que justifique la petición.

Una vez revisadas las solicitudes y hechas las comprobaciones pertinentes, Recursos Humanos ha de redactar un informe en el cual tiene que constar:

- Tipo y duración del contrato laboral.
- Retribución mensual.
- Modalidad de pago de las gratificaciones extraordinarias.

El informe de Recursos Humanos, juntamente con el resto de documentación del expediente, se tiene que enviar a la persona responsable del Plan de Seguimiento de RSC, quien, a la vez, lo tiene que hacer extensivo a todas las personas que integran dicha Comisión de RSC.

Como regla general, la Comisión se tiene que reunir de forma ordinaria de acuerdo con el calendario que se indica más abajo, con la finalidad de estudiar las solicitudes presentadas dentro de cada uno de los trimestres naturales del año, para después emitir el informe pertinente y que tiene que incluir propuesta de concesión o denegación de la ayuda solicitada. En el caso de propuesta de denegación, hay que motivarla.

El periodo de sesiones de la Comisión para atender las solicitudes y proponer una resolución es el siguiente:

- 1º plazo: del 1/01 al 31/03: primer lunes de abril hasta el 15 de abril
- 2º plazo: del 1/04 al 30/06: primer lunes de julio hasta el 15 de julio
- 3º plazo: del 1/06 al 30/09: primer lunes de octubre hasta el 15 de octubre
- 4º plazo: del 1/10 al 31/12: primer lunes de enero del año siguiente hasta el 15 de enero del año siguiente.



Una vez emitido el informe de la Comisión, este se tiene que enviar a la Gerencia quien tiene que emitir una Resolución en virtud de la cual se tiene que conceder o denegar la ayuda solicitada. En el caso de denegación hay que motivarla.

Las resoluciones de Gerencia que sean denegatorias, en el caso que el informe previo de la Comisión haya sido favorable, se tienen que poner en conocimiento de esta Comisión en la sesión inmediatamente posterior a la emisión de la Resolución de Gerencia.

El reconocimiento o la denegación de los préstamos se tiene que hacer de manera individualizada y siempre que se acrediten los requisitos que, por cada caso, se establezcan.

El criterio de distribución de las cantidades consignadas trimestralmente para la concesión de préstamos se tiene que hacer de forma proporcional a las cantidades solicitadas.

En el caso que a alguna persona no se le hubiera reconocido la totalidad de la cantidad solicitada y siempre que en cualquiera de los trimestres inmediatamente posteriores y dentro de un plazo máximo de un año a contar desde la fecha de la solicitud, se genere un superávit, la Comisión tiene que revisar estos expedientes y, en el caso de mantenerse las circunstancias en la persona que lo solicitó, tiene que emitir un informe nuevo a efectos que se le reconozca una ampliación del crédito inicial, considerándose a todos los efectos un solo préstamo, por lo que hay que calcular nuevamente los plazos y las cuotas de amortización.

5. Devolución

Estos préstamos no meritan ningún tipo de interés.

5.1. Plazos de amortización

La devolución del préstamo se tiene que hacer efectiva mediante el pago de las cuotas mensuales que resulten, durante un plazo no inferior a tres meses ni superior a 24 meses. La elección del plazo de amortización corresponde en primera instancia a la persona que lo solicita, si bien en ningún caso la cuota de amortización mensual que resulte puede ser inferior a 50€. La primera cuota se tiene que descontar de la nómina del mes inmediatamente posterior a la fecha en que se haya hecho efectivo el ingreso de las cantidades concedidas, y así sucesivamente y de forma ininterrumpida hasta la liquidación total del crédito, si bien en atención a determinadas situaciones se establecen los criterios que se exponen en el apartado siguiente.

5.2. Situaciones especiales

a) Extinción de la relación laboral. En este caso, bien sea por cese voluntario, fin de contrato, despido o defunción, y cuando queden las cantidades pendientes de amortizar por conceptos de algún préstamo, el importe total de este se tiene que descontar de la liquidación total de los haberes todo incluyendo tanto la nómina como la liquidación de gratificaciones extraordinarias y la indemnización en el caso que haya, sin tener en cuenta en este supuesto ninguna limitación del salario mínimo que se tiene que percibir.

Si la liquidación total generada no fuera suficiente para cancelar las cantidades pendientes del préstamo, se tiene que establecer un plazo nuevo de seis meses para abonar la parte que falta, ya sea en un pago único ya sea en un pago fraccionado en seis cuotas.

En el caso de no cumplir con los plazos establecidos, PalmaActiva tiene que proceder contra el trabajador/a reclamando judicialmente las cantidades pendientes.

b) Excedencias hasta seis meses de duración. Se tienen que mantener los plazos de devolución del préstamo que se hayan acordado y el/la trabajador/a mantiene la obligación de ingresar mensualmente las cuotas correspondientes. A este supuesto no se aplican los límites del salario mínimo que tiene que percibir el/la trabajador/a.

c) Excedencias por períodos superiores a seis meses. Se tiene que proceder de la misma forma que en el supuesto de extinción de la relación laboral (punto a) de este apartado.

d) Permisos sin sueldo de hasta un mes de duración. Se sigue el mismo criterio que para las excedencias de duración no superior a los seis meses (punto b) de este apartado.

e) Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural, y permiso por paternidad, adopción y acogida. Se tiene que proceder de la misma forma que para las excedencias de hasta seis meses de duración (punto b) de este apartado.

f) Suspensión de sueldo y trabajo por razones disciplinarias. Se tienen que mantener los plazos de devolución del préstamo que se hayan acordado y el/la trabajador/a mantiene la obligación de ingresar mensualmente las cuotas correspondientes. A este supuesto no se aplican los límites del salario mínimo que tiene que percibir el trabajador/a.

g) Privación de libertad del/la trabajador/a. Se tienen que mantener los plazos de devolución del préstamo que se hayan acordado y el/la



trabajador/a mantiene la obligación de ingresar mensualmente las cuotas correspondientes. A este supuesto no se aplican los límites del salario mínimo que tiene que percibir el/la trabajador/a.

h) Suspensión del contrato por causas técnicas, organizativas y de producción. Se tiene que suspender el pago de las cuotas del préstamo mientras dure la situación de suspensión del contrato. Se reinicia nuevamente el descuento en el momento de la incorporación al trabajo. Esta suspensión tiene como consecuencia el incremento del número de plazos establecidos en la misma cuantía que los días o meses de duración de la suspensión.

i) Víctimas de violencia de género. Se tiene que suspender el pago de las cuotas de los préstamos mientras dure la situación de suspensión del contrato. Se reinicia nuevamente el descuento en el momento de la incorporación al trabajo. Esta suspensión tiene como consecuencia el incremento del número de plazos establecidos en la misma cuantía que los días o meses de duración de la suspensión.

5.3. Cancelación anticipada del préstamo

En cualquier momento de la vigencia del préstamo, este se puede cancelar totalmente y sin que haya llegado el vencimiento final, siempre que así lo solicite el/la trabajador/a. En este caso no se aplican los límites del salario mínimo que tiene que percibir el /la trabajador/a.

10. FORMA DE ABONO

Una vez otorgadas las prestaciones mediante resolución del órgano competente, su importe se abonará juntamente con la nómina de las personas interesadas.

11. CLÁUSULA FINAL

Todas las ayudas para acción social serán abonables conformemente a lo que establecen las leyes de presupuesto generales del Estado.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES

Artículo 48. Derechos sindicales

1. La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo del personal de PalmaActiva se tienen que efectuar según lo que establece la Ley orgánica 11/1985, de libertad sindical, los artículos vigentes de la Ley 9/1987, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas, el Real Decreto legislativo 5/2015, Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto legislativo 2/2015 Estatutos de los Trabajadores y normas de desarrollo.

2. A estos efectos es competente la comisión negociadora, donde tienen que ser presentes los y las representantes de PalmaActiva y de las organizaciones sindicales que hayan obtenido representación sindical en las elecciones para el Comité de Empresa, y también las que tengan constituidas secciones sindicales de acuerdo a la Ley orgánica 11/1985 artículo 10.

Su constitución y su composición se ajustarán a lo que prevé el Art. 35 del EBEP. En todo caso, se tiene que regular en el reglamento específico. Asimismo, su composición tiene que responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres.

3. Las partes acuerdan, conforme al artículo 82.2 del Estatuto de los Trabajadores, conforme a lo previsto al mismo y al artículo 37.1 del EBEP, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas que determinen la Ley de presupuestos generales del Estado y la de la CAIB, si se tercia.
- b) La determinación y la aplicación de las retribuciones complementarias del personal de PalmaActiva.
- c) Las normas que determinen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que determinen los criterios y los mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así establezca la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten las condiciones de trabajo y las retribuciones del personal si su regulación exige norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de ocupación pública.
- m) Las referidas al calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, y también los





criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en los aspectos que afecten condiciones de trabajo del personal.

n) Cualquier otra materia que afecte al ámbito laboral.

4. Conforme a lo previsto al artículo 37.2 del EBEP quedan excluidos de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de estas condiciones con las organizaciones sindicales a las que se refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso a la ocupación pública y la promoción profesional

5. Ambas partes están obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información necesaria relativa a la negociación.

6. La entidad y los sindicatos pueden nombrar de mutuo acuerdo un/a mediador /a conforme a lo previsto al artículo 7 de este Convenio.

Artículo 49. Derechos individuales ejercidos colectivamente

El personal afectado por este Convenio tiene los derechos individuales siguientes que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

c) Al ejercicio de la huelga con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la entidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo de acuerdo con la legislación aplicable.

e) Al de reunión, en los términos establecidos en este Convenio.

En su relación de trabajo el personal tiene derecho:

a) Al ejercicio efectivo de las funciones propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión lograda en su carrera profesional.

b) A la progresión en la carrera profesional y la promoción interna según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

c) A percibir las retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio.

d) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos al área donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a realizar.

e) A la defensa jurídica y la protección de la Administración pública en los procedimientos que sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones y tareas del lugar de trabajo, de acuerdo con los términos establecidos en la disposición adicional primera de este Convenio.

f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente ante el acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

h) A la no-discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal asociada.

i) A la adopción de medidas que favorezcan a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

l) A las vacaciones, los descansos, los permisos y las licencias.

m) A la jubilación según los términos y las condiciones establecidas a las normas aplicables.

n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les es de aplicación.

o) A la libre asociación profesional.

p) A los otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.





Artículo 50. Derecho de reunión

1. El personal puede ejercer su derecho de reunión en las dependencias PalmaActiva, con los requisitos y las condiciones que más adelante se indican.
2. Están legitimados para convocar una reunión dentro la jornada laboral y para formalizar la solicitud correspondiente de autorización ante el/la Gerente de la Entidad:
 - a) Las organizaciones sindicales más representativas, directamente o mediante los/las delegados/adas sindicales.
 - b) El Comité de Empresa.
 - c) Los trabajadores y las trabajadoras, en número no inferior al 40 % del colectivo que se convoca.
3. Los requisitos para realizar una reunión son:
 - a) Formalizar la pertinente solicitud con una antelación de tres días hábiles, mediante escrito presentado al Registro de PalmaActiva.
 - b) Señalar la hora y el lugar donde se realizará, procurando minimizar los efectos sobre el correcto funcionamiento del/ de los servicios/s.
 - c) Enviar el orden del día.
 - d) Citar los datos de los firmantes de la convocatoria y acreditar su legitimación para realizarla.
 - e) Que se convoque la totalidad del colectivo afectado por la temática de la convocatoria.
 - f) Que el tiempo que ocupen estas reuniones no supere las 12 horas mensuales por sindicato, que pueden ampliarse a cuatro horas en casos excepcionales relacionados con la negociación de pactos o acuerdos colectivos o en situación de conflicto colectivo. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión la Gerencia de PalmaActiva no presenta ninguna objeción puede realizarse sin ningún otro requisito posterior.
4. Realizar la reunión no tiene que perjudicar la prestación de los servicios y las personas convocantes son responsables del su desarrollo normal.
5. Se tiene que notificar al Área de Recursos Humanos, en el plazo de 24 horas, de la hora de finalización de la reunión. Si no se cumple este requisito se entiende que la reunión ha tenido una duración de tres horas

Artículo 51. Derecho a huelga

Se reconoce el derecho a huelga al personal de PalmaActiva en aplicación de lo que prevén el Art. 28.2 de la Constitución española y el 2.2 de la Ley orgánica de la libertad sindical.

Los requisitos para el ejercicio de este derecho son:

- a) Preaviso de la huelga mediante escrito presentado en el Registro de PalmaActiva con una antelación mínima de 10 días naturales a la fecha de convocatoria.
- b) Constitución de un comité de huelga, integrado por representantes sindicales y de la Entidad, que tiene que informar sobre la propuesta de servicios mínimos.

Al fijar los servicios mínimos para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales, la cual cosa corresponde al órgano competente del organismo sin perjuicio de las atribuciones del Comité de huelga, se tiene que respetar en todo caso, lo que establece sobre la cuestión la sentencia de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del 27 de mayo de 1989.

Artículo 52. Comité de Empresa

1. El Comité de empresa es el órgano representativo colegiado del conjunto de los trabajadores y trabajadoras.
2. La composición, los derechos y las facultades de los miembros del Comité de Empresa son los establecidos y reconocidos a la normativa vigente.

Artículo 53. Funciones del Comité de Empresa

El Comité de Empresa tiene las siguientes funciones siguientes:

- a) Recibir información sobre la *política de personal*, y también sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones (y la evolución probable de la ocupación en el ámbito correspondiente y los programas de mejora del rendimiento).

- b) Emitir informe, a solicitud de la Entidad, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y la implantación o revisión de los sistemas de organización y de los métodos de trabajo.
- c) Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves y graves.
- d) Tener conocimiento y ser escuchado en el establecimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo, y también en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y ocupación, y ejercer, si se tercia, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con la Entidad para conseguir el establecimiento de todas las medidas que procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

El Comité de Empresa, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, está legitimado para iniciar, como parte interesada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 54. Garantías de los miembros del Comité de Empresa

Los miembros del Comité de Empresa tienen las garantías siguientes:

- a) El acceso y la libre circulación por las dependencias, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes áreas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas reservadas.
 - b) La distribución libre de las publicaciones que se refieren a cuestiones profesionales y sindicales.
 - c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a qué puedan ser sometidos sus miembros durante el tiempo del su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la persona interesada regulada en el procedimiento sancionador.
 - d) Un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo. Los miembros del Comité de Empresa pueden acumular el crédito horario durante tres meses. Los miembros del Comité de Empresa pueden acordar la acumulación en una bolsa de horas. No se computa en este crédito de horas el tiempo que se dedica a reuniones convocadas por la Entidad. Asimismo, no se tiene que aplicar el límite de horario mencionado cuando se negocie la revisión de este convenio ni las horas que se dediquen a las sesiones de negociación.
 - e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, durante la vigencia de este ni el año siguiente a su extinción, exceptuando que la extinción tenga lugar por revocación o dimisión, siempre que no se haya producido una extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
 - f) No ser discriminados en su formación ni su promoción económica o profesional por razón del ejercicio de su representación.
- Los miembros del Comité de Empresa y este como órgano colegiado tienen que observar sigilo profesional en cuanto a todo lo que hace referencia a los asuntos en qué el organismo señale expresamente el carácter reservado, incluso una vez expirado su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Entidad puede ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para finalidades distintas de las que en motivaron la entrega.
- g) Los miembros del Comité de Empresa tiene las garantías siguientes:
 - 1) No pueden ser discriminados en su promoción economicoprofesional por razón, precisamente, del ejercicio de su representación.
 - 2) Cuando se tenga que organizar un traslado por necesidades del servicio que afecte un/una miembro del Comité de Empresa, este/a, si así lo quiere, será el último/a a ser trasladado o cambiado de turno.
 - 3) En el supuesto de apertura de expediente disciplinario por faltas graves o muy graves tiene que ser escuchado, a más de la persona interesada, el/la delegado/ada sindical de la sección y un miembro del Comité de Empresa.

Artículo 55. Competencias y facultades de las secciones sindicales

1. Las secciones sindicales de los sindicatos que tengan la “mayor representatividad” a nivel estatal o autonómico de acuerdo con el título III de la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, o que han logrado un mínimo del 10 % de representantes en el Comité de Empresa disfrutan de los derechos y facultades siguientes:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales que les afectan y plantearlas ante la empresa (PalmaActiva) y el Comité de Empresa.
- b) Convocar reuniones en las condiciones del artículo 53 de este Convenio.
- c) Representar y defender los intereses de la organización sindical que representan, los de aquella en la cual están afiliados, y usar de instrumento de comunicación entre PalmaActiva y su organización sindical.
- d) Tener acceso a la misma información y documentación que el organismo pone a disposición del Comité de Empresa. Los/las delegados/as sindicales están obligados a guardar el sigilo profesional en las materias en que legalmente proceda.
- e) Ser informados, a través de sus delegados/adas sindicales, de las propuestas de acuerdo en materia de personal.
- f) Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.



- g) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical editados por asociaciones legalizadas, respetando los márgenes legales del derecho de expresión. Con el fin de facilitar y difundir este derecho tienen que disponer de unos tablones de anuncios facilitados por la Entidad y que se tienen que colocar en todos los centros de trabajo. Para facilitar el desarrollo de sus funciones las secciones sindicales tienen acceso a la utilización del material de oficina, de las fotocopiadoras y la maquinaria análoga durante el horario laboral de las oficinas.
 - h) Ser escuchados por la entidad después de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores y trabajadoras en general y los afiliados y afiliadas a su sindicato en particular, especialmente las sanciones a estos últimos.
 - i) Recaudar las cotizaciones de sus afiliados al lugar de ocupación. Cuando la sección sindical de PalmaActiva lo solicite, este está obligado a efectuar el descuento de la cuota sindical en nómina de los trabajadores/oras afiliados/adas, con las suficientes garantías de identidad y la conformidad de la persona interesada.
 - j) Designar delegados/adas sindicales.
 - k) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes de PalmaActiva todos los asuntos que procedan en materia de personal, régimen de prestación de los servicios, condiciones de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo y régimen de asistencia, seguridad y previsión social que son competencia del organismo.
2. Las secciones sindicales constituidas por trabajadores/as afiliados/as a un sindicato que no ostente la mayor representatividad a nivel estatal o autonómico, sólo pueden convocar reuniones fuera de las horas de trabajo, con los requisitos del apartado 3 del artículo 53 de este Convenio, y también recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de sus horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de la empresa.
3. Las secciones sindicales no tienen obstáculos en sus tareas de afiliación y de actividad sindical propias, siempre que no perturben el normal desarrollo productivo.
4. A las reuniones convocadas por la sección sindical de empresa, pueden asistir los representantes del sindicato correspondiente.
5. Los/las delegados/adas de las secciones sindicales tienen las garantías siguientes:
- a) No poder ser discriminado en su promoción economicoprofesional por razón, precisamente, del ejercicio de su representación.
 - b) Cuando se tenga que organizar un traslado por necesidad del servicio que afecte un/una delegado/ada sindical, este/a, si así lo quiere, será el último o última a ser trasladado o cambiado de turno.
 - c) En el supuesto de apertura de expediente disciplinario por faltas graves o muy graves tiene que ser escuchado, además de la persona interesada, a un/a miembro del Comité de Empresa.

Artículo 56. Bolsa de horas Comité de Empresa y secciones sindicales

1. Se constituye una bolsa de 15 horas mensuales totales adicionales a las horas de los miembros del Comité de Empresa, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo. La distribución de estas horas se realizará desde el propio Comité y secciones sindicales.
2. Podrán disponer de las horas adicionales de esta bolsa tanto los miembros del Comité de Empresa como los delegados/das sindicales legalmente acreditados, en el ejercicio de sus funciones sindicales y de representación de los trabajadores y trabajadoras.

CAPÍTULO IX. ECONÓMICO

Artículo 57. Retribuciones

Las retribuciones del personal laboral empleado público de PalmaActiva se determinan de acuerdo con la legislación laboral, el presente convenio colectivo y el acordado en los contratos de trabajo. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente comporten un incremento de la masa salarial superior a los límites anuales que se fijen por la ley de presupuestos del estado para el personal laboral.

1. Las retribuciones del personal de PalmaActiva son las siguientes:

- a) Retribuciones básicas:
 - salario base
 - complemento de antigüedad

- b) Pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias que percibe todo el personal de PalmaActiva son dos al año, por el importe, cada una, de una mensualidad del salario base y el complemento de antigüedad, y otros complementos retributivos que se meriten en la nómina de los meses de mayo y noviembre.

- c) Retribuciones complementarias





2. Todas las retribuciones se tienen que satisfacer en períodos mensuales y se tienen que pagar dentro del mes de la meritación, en la parte proporcional correspondiente, mediante transferencia o ingreso en la cuenta que indique cada trabajador/a a este efecto, a una entidad de crédito.
3. El personal que trabaje a tiempo parcial o por jornadas reducidas ha de experimentar una reducción proporcional de todas sus retribuciones.
4. Asimismo, PalmaActiva ha de proporcionar los mecanismos necesarios para que el/la trabajador/a pueda tener acceso al recibo individual justificativo del pago de salarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 58. Retribuciones básicas

1. Salario base. Es la parte de retribución del trabajador o trabajadora fijada por unidad de tiempo que se reporta y percibe de forma mensual (12 mensualidades). La cuantía está determinada para cada uno de los grupos profesionales, según la tabla salarial.
2. Complemento de antigüedad. El complemento de antigüedad, también denominado trienios, está constituido por una cuantía fija en concepto de antigüedad para grupo profesional que se merita a partir del día que se cumple un período de tres años de servicios efectivos en las administraciones públicas en jornada completa o la proporción correspondiente. Tiene que percibir este complemento el personal fijo, indefinido y de carácter temporal siempre que preste servicios durante tres años o más.

Artículo 59. Retribuciones complementarias

1. Complemento específico del puesto de trabajo: atenderán a la concurrencia de factores de dificultad técnica, esfuerzo intelectual, responsabilidad, condiciones de trabajo físicas y psicosociales, dedicación e incompatibilidad que resulte exigible para el puesto de trabajo.

En la nueva Relación de Puestos de Trabajo se determinarán los elementos que la integran: naturaleza, número de puestos de trabajo, y condiciones de acceso, etc. Estos complementos son complementos no consolidables previstos en el artículo 26.3 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Complemento de productividad. Del grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el cual el trabajador desarrolla sus funciones y tareas, y el rendimiento y resultados obtenidos.

Se reconoce un complemento de productividad al personal de PalmaActiva negociado con la RPT y aprobado por el órgano competente (Anexo III).

3. Complemento de dedicación horaria. Este concepto compensa económicamente la disponibilidad y la flexibilidad del personal fuera del horario de trabajo para atender urgencias, emergencias o reparaciones de averías urgentes, sin que estos servicios tengan la consideración de horas extraordinarias, independientemente de la hora o día en qué se tenga que realizar. Se pueden establecer diferencias en función de la necesidad de presencia al centro de trabajo o, en el caso contrario, la obligación de estar en comunicación permanente sin necesidad de presencia física. Tiene que figurar en la RPT. Esta cantidad se puede prorratear en función de un tiempo determinado.

Artículo 60. Indemnizaciones por razón del servicio

El personal de PalmaActiva percibirá las dietas previstas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE del 30 de mayo de 2002).

1. Dietas e indemnizaciones. El personal que por razón del servicio se tiene que desplazar a una localidad distinta de su centro de trabajo en virtud de orden previa y expresa tiene que percibir en concepto de gastos de alojamiento, manutención y desplazamientos lo realmente gastado y justificado documentalmente. Su cuantía total, en los dos primeros conceptos antes nombrados, no puede exceder las señaladas por el grupo II en los anexos II y III del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE del 30 de mayo de 2002).
2. Kilometrajes. El personal que utiliza su vehículo particular para desplazarse por las necesidades del servicio tiene que percibir 0,19€ por kilómetro. En este caso también se le han de reintegrar los gastos de aparcamiento, con justificación previa.

En el caso de accidente de circulación en el supuesto anterior, PalmaActiva no abona ninguna cantidad en concepto de reparación del vehículo particular ya que la cuantía del kilómetro incluye un porcentaje destinado a la aseguradora del vehículo.

Artículo 61. Pago de sueldo. Liquidación

1. Las retribuciones se abonan mensualmente mediante nómina que tiene que reflejar con claridad todos los conceptos retributivos.



Igualmente tiene que contener todos los conceptos por los cuales se producen descuentos.

2. El salario neto se abona a la cuenta bancaria que el trabajador o la trabajadora designa antes de fin de mes en curso, mediante transferencia, excepto de los casos de fuerza mayor debidamente acreditada.
3. El modelo de nómina tiene que ser el mismo para todo el personal incluido en este Convenio.
4. Al cesar la relación laboral y producirse la liquidación consecuente, el trabajador o la trabajadora puede disponer del tiempo necesario para el asesoramiento oportuno antes de firmar el finiquito. A la firma puede asistir, a petición del interesado o la interesada, un o una representante de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 62. Cláusula de incremento salarial

1. La base del incremento salarial es la diferencia porcentual aplicada sobre las retribuciones básicas y calculadas en el período interanual de enero a diciembre, y se abona en la nómina del mes de enero del año entrante.
2. Ésta cláusula es de aplicación cuando lo prevé la Ley de presupuestos generales del Estado y de acuerdo con lo que dispone esta Ley.
3. Las retribuciones salariales se tienen que actualizar anualmente de acuerdo con lo que determinen los Presupuestos generales del Estado y el resto de legislación que resulta de aplicación.

Artículo 63. Servicios extraordinarios

1. Se considera servicio extraordinario el que se produce como a consecuencia de la realización de las tareas propias del personal fuera de su jornada habitual de trabajo. Son motivos justificados para la realización de este tipo de servicio: causas de fuerza mayor, periodos con punta de trabajo, ausencias imprevistas, así como la prolongación de la jornada habitual por razones de necesidades urgentes e imprevisibles del servicio.

Con la finalidad de evitar perjuicios entre el personal de los diferentes sistemas de jornada, cada servicio o departamento es el responsable de organizar la realización de estos servicios para evitar el máximo posible que se concentren en el personal adscrito a una determinada jornada. Por este motivo tiene que intentar equilibrar la necesidad de su realización entre las diferentes jornadas de trabajo.

La realización de los servicios extraordinarios requiere que se presente el oportuno informe de motivación y justificación emitido por los/las jefes de área, con el beneplácito de Gerencia.

2. En el caso de disfrute de horas en compensación de los servicios extraordinarios, el criterio de determinación es 1 h x 1,50 h. En los casos de servicios extraordinarios en días festivos o nocturnos el criterio es 1 h x 2,36 h.

ANEXO I MOVILIDAD HORIZONTAL

MOVILIDAD FUNCIONAL

Movilidad horizontal

Las comisiones de servicios comportan la provisión temporal de un puesto de trabajo vacante dentro de PalmaActiva. La asignación temporal de actividades comporta la atención de actividades no asignadas específicamente a ningún puesto de trabajo o que por carga de trabajo no puedan ser atendidas por el personal adscrito al Área.

PalmaActiva en virtud de las competencias de las administraciones públicas para la ordenación y la planificación de los recursos humanos hacia la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos, para la provisión temporal, podrá acordar motivadamente la movilidad funcional -comisión de servicios y la atribución temporal de actividades- entre los puestos de trabajo del mismo grupo profesional, con las limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo y/o funciones a asignar.

Esta movilidad se podrá hacer de forma total o parcial, entre el personal fijo e indefinido dentro de cualquiera de las áreas del organismo y se regirán por los principios de transparencia, participación, publicidad y objetividad.



Son causas para acordar la movilidad:

1. La falta de provisión de un puesto de trabajo.
2. La falta de asignación específica de determinadas tareas en algún puesto de trabajo.
3. La falta de personal suficiente por necesidades sobrevenidas, por carga de trabajo u otra causa justificada.

PalmaActiva determinará si cubre la necesidad por comisión de servicios o atribución temporal de actividades.

Para los procesos de atribución temporal de actividades, una vez constatada la necesidad, PalmaActiva, previamente a su convocatoria podrá requerir informe de los jefes de área y del área de recursos humanos sobre cargas de trabajo y disponibilidad de recursos. En virtud de lo anterior, PalmaActiva podrá restringir la participación al proceso del personal adscrito a las Áreas con menor carga de trabajo y mayor disponibilidad de recursos.

Previamente a la convocatoria se comunicará la misma a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras. La convocatoria se promoverá entre el personal de PalmaActiva, en la cual se indicará el Área donde se tienen que prestar los servicios y extracto de las actividades principales que se tienen que realizar, perfil profesional, requerimientos exigidos y méritos evaluables y plazo para solicitudes de participación.

La duración máxima será de un año -tanto para la comisión temporal como para la atribución temporal de actividades. Se podrán acordar por una duración inferior y serán prorrogables hasta este máximo si se mantienen las causas que la motivaron.

Las personas aspirantes pueden presentar su candidatura a Recursos Humanos. Se constituirá una Comisión de Valoración integrada por 5 miembros -creada a tal efecto, de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales de procesos de selección para personal de PalmaActiva-, la cual valorará los méritos presentados por las personas aspirantes, de acuerdo con los requisitos establecidos en las Bases Específicas de la convocatoria. La comisión de valoración formulará una propuesta de movilidad a Gerencia para su resolución.

La resolución, tiene carácter obligatorio para la persona interesada y su aprobación no altera la ocupación del puesto de trabajo de procedencia, al cual se reincorporará una vez finalizada esta. Si la atribución temporal de funciones fuese parcial, en la resolución se indicará cuáles de las actividades principales de su puesto de trabajo continúa desarrollando.

En el supuesto de no ser cubiertas las vacantes mediante el sistema de movilidad voluntaria -ya sean las de comisión temporal o atribución temporal de actividades-, Gerencia dictará resolución de movilidad forzosa, que tendrá carácter obligatorio para la persona designada -de entre el personal indefinido y fijo de PalmaActiva.

Para las comisiones de servicios esta se hará entre personal del mismo grupo profesional de las plazas sin cubrir. Para las atribuciones temporales de actividades, esta se hará entre el personal que pueda llevar a cabo las actividades a cubrir teniendo en consideración el perfil profesional de su plaza.

Previamente a dictar la resolución, Gerencia valorará las necesidades y cargas de trabajo de las distintas áreas y o servicios de PalmaActiva y la disponibilidad del personal adscrito, e informará de la propuesta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

ANEXO II AYUDAS SANITARIAS, ASISTENCIALES Y MÉDICAS

Cobertura de ayudas sanitarias, asistenciales y médicas

Esta modalidad de prestación tiene por objeto la compensación parcial de los gastos derivados de la asistencia sanitaria y ortopédica que haya tenido que realizar el personal destinatario de este acuerdo, para sí mismo y para hijos/as con una discapacidad reconocida superior al 33%.

No se abonan los gastos incluidos en los sistemas sanitarios o de prestación que en cada caso corresponda.

Todos los trabajadores/as de plantilla de PalmaActiva con antigüedad mínima de un año percibirán en concepto de ayudas médicas, cuando no sean cubiertas por la Seguridad Social, las siguientes prestaciones:

1. OCULARES Y LENTES DE CONTACTO. Se tiene que aportar factura desglosada y justificante de graduación.

Máximo al año por gafas 157,70€

Máximo al año por lentes de contacto 103€



2. DENTARIAS. Se tiene que aportar factura desglosada especificando el cuerpo del tratamiento sanitario, se exceptúan los gastos de carácter estético, sin informe médico de necesidad.

Máximo al año 150€

3. AUDITIVA Y FONACIÓN. Se tiene que aportar informe médico o prescripción facultativa.

Máxima ayuda anual:

-Audífonos 464,00€

-Biofonos 1.010,00€

-Adaptador audífonos 33,00€

4. ORTOPEDIA. Se tiene que presentar un informe de prescripción facultativa de un médico especialista. Se tiene que adquirir en ortopedias o farmacias especializadas.

- Plantillas podológicas u ortopédicas 60% (adquiridas en centros podológicos o a un podólogo distinto al que las ha prescrito)
- Zapatos ortopédicos. 40€. Se tiene que aportar informe médico de prescripción. Se tiene que adquirir en ortopedias o farmacias especializadas. Máximo dos pares anuales hasta los 14 años. Un par anual a partir de 14 años.
- Material ortoprotético y ortesis íntegra. Cubierto Seguridad Social (se puede solicitar la diferencia hasta el 100%).
- Silla de ruedas, camas articuladas, andadores y otros aparatos para la deambulación 75% de la factura. Se tiene que aportar prescripción de un médico especialista.
- Adaptación vehículo inválido 416,00€. Aportar informe necesidad, presupuesto y factura original.



ANEXO III PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD

INTRODUCCIÓN

Tanto el Estatuto Básico del Empleado Público como el estatuto de los trabajadores contemplan las denominadas retribuciones por “productividad”, entendidas como aquellas que retribuyen la contribución del trabajador a los resultados de la empresa más allá del rendimiento de la su tarea laboral ordinaria.

En el EBEP, -apartado c) del artículo 24- se recogen como el “grado de interés, iniciativa, esfuerzo en el desarrollo del puesto de trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos” y en el Estatuto de los Trabajadores -apartado 3 del artículo 26- como “trabajo realizado o situación y resultados de empresa”.

A las remuneraciones para productividad de los trabajadores públicos contratados bajo el régimen laboral, les es aplicable dicho régimen -artículo 27 del EBEP.

La productividad de una organización pública no es un concepto idéntico al rendimiento de los/las trabajadores/as públicos en temas numéricos, pues la productividad en una organización depende de muchos factores: de la propia organización y de su diseño, del sistema de gestión y de la naturaleza del trabajo, de los resultados cuantitativos y cualitativos esperados y obtenidos; del grado de satisfacción esperado de los usuarios, etc.

La productividad se mide en base al resultado esperado, el efectivamente producido. El beneficio que dicha producción “productiva” efectivamente produzca en la organización se puede medir y cuantificar tanto en forma cuantitativa (aritmética) como cualitativa (grado de satisfacción).

La actuación administrativa se tiene que regir por principios de servicio efectivo y proximidad a los ciudadanos/as, agilidad, eficacia y responsabilidad en la gestión.

Conforme al apartado e) del artículo 13 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo, los ciudadanos y ciudadanas tiene derecho a ser tratados con respeto y deferencia y facilitarles el ejercicio de sus derechos y obligaciones. Hay una innegable conexión entre rendimiento y motivación.

PalmaActiva lleva a cabo servicios de orientación y de inserción laboral a trabajadores/as en situación de paro y en activo mediante asesoramiento y el apoyo a PIMES, a asociaciones y confederaciones empresariales, a promotores y emprendedores/as de nuevos proyectos empresariales; en el desarrollo de todo tipo de actividades formativas de fomento empresarial y del espíritu emprendedor, y de actividades de formación profesional para la ocupación, tanto de demanda, como de oferta, con alternancia con la ocupación y acciones de apoyo y acompañamiento, y en actividades de intermediación laboral y acciones para favorecer la inserción laboral y la contratación de los trabajadores y trabajadoras.

El volumen de usuarios de los distintos programas y servicios de PalmaActiva depende y está relacionado directamente con la situación económica y social del tejido productivo local. La cuantía de servicios demandados y su tipología no pueden ser controladas por el organismo, si -en cambio- pueden ser controladas la calidad en la respuesta y la atención a los usuarios y el tiempo de tramitación y respuesta a sus demandas.





PalmaActiva tiene una carta de compromisos certificada por AENOR, con fecha 2 de mayo de 2017. Los servicios de PalmaActiva están orientados a las personas, y así se recoge tanto en el plan estratégico, como en la carta de servicios.

Se ha determinado que el “sistema de evaluación y retribución de la productividad”, sistema de control de la gestión y evaluación de los resultados se articule sobre elementos cualitativos: sobre la calidad del servicio y satisfacción que esta produce sobre los clientes -tanto internos como externos-. La evaluación de la productividad se realiza sobre elementos objetivos y competencias laborales y nivel de desempeño de las mismas adecuado para cada puesto de trabajo.

1. CONCEPTO

La productividad es la cantidad y la calidad del trabajo realizado que se puede medir mediante objetivos y competencias profesionales, esfuerzo en el desarrollo del trabajo y rendimiento o resultados obtenidos por el trabajador/a de PalmaActiva.

La productividad se puede ver desde una doble vertiente: la individual, entendida como la mayor cualidad de los resultados obtenidos por el trabajador/a basado en su aportación -con su esfuerzo personal e individual de trabajo- al resultado del trabajo propio y de la organización, y el colectivo, entendidos como el trabajo en equipo, su aportación personal al equipo de trabajo y al clima del entorno laboral, favorecedor de la productividad individual y del colectivo de los trabajadores y trabajadoras.

Evaluar la productividad mejora la calidad del servicio ofrecido al ciudadano.

El objetivo principal de la implementación de esta herramienta de evaluación es construir un estilo de gestión basado en los valores y en el equipo humano, un estilo que da prioridad a las competencias, teniendo en cuenta lo que se hace y el como se hace el trabajo.

2. DESTINATARIOS

Los destinatarios del presente sistema de evaluación y retribución de la productividad son los/las trabajadores/as empleados públicos de PalmaActiva que ocupen un puesto de trabajo en la estructura laboral del organismo de la Relación de puestos laborales estructurales (como son personal fijo, interinos e indefinidos no fijos).

Este no resulta de aplicación a las personas que no tienen la condición de trabajadores/as públicos, ni profesionales, directores/as y administrativos/vas de programas, ni docentes. Estas son los/las trabajadores/as y alumnos trabajadores/as que resultan contratados en virtud de un programa de inserción laboral de política activa de ocupación, por ejemplo -de forma enunciativa: Programa Visibles, Formación DUAL, Garantía Juvenil, Jóvenes Cualificados, etc. Todas ellas actividades temporales realizadas por PalmaActiva en virtud de convocatoria subvencionada del SOIB de política activa y que tienen como finalidad la formación/inserción laboral de la persona beneficiaria y no desarrollar una relación de trabajo a favor de la administración.

3. CANTIDAD PRESUPUESTADA

Durante la vigencia de este acuerdo se tiene que habilitar anualmente, y con motivo de la aprobación de los presupuestos de la entidad, el crédito adecuado para el abono de los factores que forman el complemento de productividad -los cuales se establecen en el apartado seis.

4. TEMPORALIDAD





La valoración de la productividad se realizará de forma anual.

Los importes previstos en el punto 6º “Determinación de la cuantía individual” son para una anualidad completa en situación de servicio efectivo, -contado el tiempo computable correspondiente a las situaciones que no se consideran absentismo conforme a lo previsto en el punto “Valoración de índice de absentismo”.

Para el resto, el/la trabajador/a percibirá la cuantía correspondiente de multiplicar la productividad a percibir por coeficiente resultado de la suma de los días en tiempo de servicio efectivo (contado el tiempo computable correspondiente a las situaciones que no se consideren absentismo conforme a lo previsto en el punto “Valoración de índice de absentismo”) dividido entre el total de días laborales de la anualidad, descontadas las correspondientes a vacaciones, festividades y licencias por asuntos propios, que dependerán si el/la trabajador/a tiene reconocidos días extras canosos por vacaciones y licencia de asuntos propios.

Si el/la trabajador/a no se encuentra en el puesto de trabajo, tanto por licencia, disfrute de período de vacaciones, etc. Se hará inmediatamente después de su reincorporación.

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN

La valoración se realiza con instrumentos y procedimientos que permiten obtener datos cuantificados y objetivos con el apoyo de la observación directa y la evaluación por competencias. Se valora no solo el resultado final de la tarea realizada sino también el proceso y modo de hacer el trabajo.

La evaluación de la productividad en PalmaActiva tiene 3 partes:

1. Valoración de la persona basada con los valores y perfil competencial común de PalmaActiva a través de las competencias transversales.
2. Valoración de la persona dentro del área donde trabaja, a través de competencias y objetivos.
3. Valoración de la persona en el puesto de trabajo, a través de competencias, objetivos, en su desarrollo y el absentismo.

5.1 VALORACIÓN. SISTEMA DE PUNTUACIÓN

5.1.1 Descripción de los criterios de valoración

A. En cuanto a las competencias:

Las competencias profesionales, son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas y que les ayudan a desarrollar un trabajo con éxito.

En la siguiente ficha hay diferentes tipos de competencias:

- Competencias transversales: de toda la organización, del área o servicio. Las competencias transversales son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un/a trabajador/a desarrolle de forma eficaz su tarea. Las competencias transversales sirven para desarrollar cualquier puesto de trabajo y se adquieren a través de diferentes contextos (laborales o no). Algunas competencias transversales son: trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, relación interpersonal, disponibilidad para aprender, habilidades comunicativas, etc. y son comunes a todos los trabajadores y trabajadoras de la organización y del área respectivamente, todo y que cada puesto de trabajo requiere preferentemente unas u otras competencias transversales para su desempeño de manera exitosa.



- Competencias técnicas: del puesto de trabajo. Estas competencias son diferentes y específicas para cada puesto de trabajo. Nivel exigido mínimo: nivel 2. Se valorará a partir del nivel 3 ya que hasta el 2 se considera la competencia técnica necesaria para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto de trabajo.

Cada competencia consta de 4 niveles, desde el 1 al 4. El nivel 1 es el nivel más básico de la competencia y el nivel 4 es el más elevado. Nos basaremos con el diccionario de competencias que ya está elaborado en el área de RH, como material de apoyo e imprescindible para poder hacer la evaluación.

B. En cuanto a los objetivos:

El objetivo profesional marca el camino hacia la consecución de acciones. En esta ficha hemos marcado objetivos generales para el área o servicio donde se trabaja y objetivos personales del puesto de trabajo que se ocupa.

C. Horas de formación realizadas.

Se valora que el/la trabajador/a dedique tiempo a su desarrollo profesional, a la adquisición de conocimientos para su puesto de trabajo y a la actualización de los mismos. Ya sea formación contemplada en el plan de formación como formación con otras entidades externas.

D. Índice de absentismo.

El absentismo es la ausencia del puesto de trabajo.

5.1.2. Sistema de puntuación

Estos criterios se evalúan a través de una ficha que contempla los 5 apartados de la manera siguiente:

1. Valoración de la persona basada en los valores de PalmaActiva a través de las competencias transversales: 20 puntos.

1.1 Competencias generales, tienen un peso de 20 puntos de la valoración total y son un total de 3 competencias. Las mismas para todos los puestos de trabajo.

- Trabajo en equipo y cooperación: 8 puntos

-nivel I: 2 puntos

-nivel II: 4 puntos

-nivel III: 6 puntos

-nivel IV: 8 puntos

- Compromiso con la organización: 6 puntos

-nivel I: 2 puntos

-nivel II: 3 puntos

-nivel III: 5 puntos

-nivel IV: 6 puntos

- Flexibilidad/Adaptación: 6 puntos

-nivel I: 2 puntos

-nivel II: 3 puntos

-nivel III: 5 puntos

-nivel IV: 6 puntos

2. Valoración de la persona dentro del área donde trabaja, a través de competencias y objetivos: 10 puntos





2.1 Objetivo del área, tiene un peso de 5 puntos de la valoración total. Se considerará que se logra o no se logra el objetivo marcado y será valorado como apto o no apto

2.2 Competencias transversales del área, tiene un peso de 5 puntos_

- nivel I: 1,25 puntos
- nivel II: 2,50 puntos
- nivel III: 3,75 puntos
- nivel IV: 5 puntos

3. Valoración de la persona en el puesto de trabajo, a través de competencias, objetivos, su desarrollo y el absentismo: 70 puntos

3.1 Objetivo del puesto de trabajo, tiene un peso de 27 puntos de la valoración total. Se considerara que se logra o no se logra el objetivo marcado y será valorado como apto o no apto.

3.2 Competencia del puesto de trabajo, tiene un peso de 27 puntos

- nivel I: 0 puntos
- nivel II: 0 puntos
- nivel III: 20,25 puntos
- nivel IV: 27 puntos

3.3 Valoración de la formación realizada, a través de las horas de formación realizada: 10 puntos

- 0-19 horas: 0 puntos
- 20 horas: 8 puntos
- 21 a 30 horas: 9 puntos
- Más de 30 horas: 10 puntos

3.4 Valoración del índice de absentismo, 6 puntos

La puntuación individual de este factor es el resultado de la suma de las horas que, según los criterios de descuento que se indican a continuación, no se haya podido asistir al puesto de trabajo en el período de referencia (1 año).

- absentismo de 0 a 50 horas: 6 puntos
- absentismo de 51 a 100 horas: 4,5 puntos
- absentismo de 101 a 150 horas: 3 puntos
- absentismo de 151 a 200 horas: 1,5puntos
- absentismo de más de 200 horas: 0 puntos

En cualquier caso, se consideran como horas/días efectivos al efecto del cómputo del período mínimo de asistencia: las vacaciones, los asuntos propios, las licencias y excedencias reguladas, la IT por accidente laboral (AT) o enfermedad profesional, la baja por maternidad, la reducción de jornada por guarda legal. En estos casos, solo se tendrá en cuenta la parte proporcional del tiempo en que el trabajador/a ha estado trabajando en PalmaActiva durante el período de referencia.

Por contra, se descuentan las horas a razón de: IT a razón de enfermedad común o accidente no laboral, indisposiciones y ausencias médicas, permisos o licencias no retribuidas o discrecionales.

5.1.3 Modelo de ficha

EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN PALMAACTIVA
Nombre y apellidos:
Fecha:



Área:				
Puesto de trabajo:				
Nombre y apellidos de las personas evaluadoras:				
Crterios	Baremación	Trabajador/a	Tribunal	Puntuación final
Competencias transversales	20 puntos			
<i>Trabajo en equipo y cooperacón</i>	<i>8 puntos</i>			
Nivel 1	2 puntos			
Nivel 2	4 puntos			
Nivel 3	6 puntos			
Nivel 4	8 puntos			
<i>Compromiso con la organizacón</i>	<i>6 puntos</i>			
Nivel 1	2 puntos			
Nivel 2	3 puntos			
Nivel 3	5 puntos			
Nivel 4	6 puntos			
<i>Flexibilidad/Adaptacón</i>	<i>6 puntos</i>			
Nivel 1	2 puntos			
Nivel 2	3 puntos			
Nivel 3	5 puntos			
Nivel 4	6 puntos			
Área	10 puntos			
<i>Objetivo del área</i>	<i>5 puntos</i>			
<i>Competencia del área</i>	<i>5 puntos</i>			
Nivel 1	1,25 puntos			
Nivel 2	2,5 puntos			
Nivel 3	3,75 puntos			
Nivel 4	5 puntos			
Puesto de trabajo	54 puntos			
<i>Objetivo del puesto de trabajo</i>	<i>27 puntos</i>			
<i>Competencia del puesto de trabajo</i>	<i>27 puntos</i>			
Nivel 1	0 puntos			
Nivel 2	0 puntos			
Nivel 3	20,25 puntos			
Nivel 4	27 puntos			
Observaciones:				
Para la autovaloración del desempeño de los objetivos y competencias del puesto de trabajo, tiene que quedar reflejado en estas observaciones sobre qué parámetros se realiza esta evaluacón. Cabe determinar de manera clara y concisa cuales son los proyectos/ítems sobre los cuáles se evalúa				

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/156/1099914





cada trabajador y trabajadora y que están descritos por el cumplimiento del objetivo. Por lo que hace a las competencias clave de cada puesto, una vez marcado el nivel explicar brevemente la decisión de seleccionar este nivel.

Personal:	16 puntos			
<i>Formación realizada</i>	<i>10 puntos</i>			
0 a 19 horas	0 puntos			
20 horas	8 puntos			
De 21 a 30 horas	9 puntos			
+ de 30 horas	10 puntos			
<i>Absentismo</i>	<i>6 puntos</i>			
+ de 200 horas	0 puntos			
de 151 a 200 horas	1,5 puntos			
de 101 a 150 horas	3 puntos			
de 51 a 100 horas	4,5 puntos			
de 0 a 50 horas	6 puntos			
TOTAL	100 puntos			

5.1.4 Modelo de ficha jefes y coordinadores

EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN PALMAACTIVA				
Nombre y apellidos:				
Fecha:				
Área:				
Puesto de trabajo:				
Nombre y apellidos de las personas evaluadoras:				
Crterios	Baremación	Trabajador/a	Tribunal	Puntuación final
Competencias transversales	20 puntos			
<i>Trabajo en equipo y cooperacón</i>	<i>8 puntos</i>			
Nivel 1	2 puntos			
Nivel 2	4 puntos			
Nivel 3	6 puntos			
Nivel 4	8 puntos			
<i>Compromiso con la organizacón</i>	<i>6 puntos</i>			
Nivel 1	2 puntos			
Nivel 2	3 puntos			
Nivel 3	5 puntos			
Nivel 4	6 puntos			
<i>Flexibilidad/Adaptacón</i>	<i>6 puntos</i>			
Nivel 1	2 puntos			
Nivel 2	3 puntos			





Nivel 3	5 puntos			
Nivel 4	6 puntos			
Área	10 puntos			
<i>Objetivo del área</i>	<i>5 puntos</i>			
<i>Competencia del área</i>	<i>5 puntos</i>			
Nivel 1	1,25 puntos			
Nivel 2	2,5 puntos			
Nivel 3	3,75 puntos			
Nivel 4	5 puntos			
Puesto de trabajo	54 puntos			
<i>Objetivo del puesto de trabajo</i>	<i>27 puntos</i>			
<i>Competencia del puesto de trabajo I</i>	<i>13,5 puntos</i>			
Nivel 1	0 puntos			
Nivel 2	0 puntos			
Nivel 3	10,125 puntos			
Nivel 4	13,5 puntos			
<i>Competencia del puesto de trabajo II</i>	<i>13,5 puntos</i>			
Nivel 1	0 puntos			
Nivel 2	0 puntos			
Nivel 3	10,125 puntos			
Nivel 4	13,5 puntos			
Observaciones:				
Para la autovaloración del desempeño de los objetivos y competencias del puesto de trabajo, tiene que quedar reflejado en estas observaciones sobre qué parámetros se realiza esta evaluación. Cabe determinar de manera clara y concisa cuales son los proyectos/items sobre los cuáles se evalúa cada trabajador y trabajadora y que están descritos por el cumplimiento del objetivo. Por lo que hace a las competencias clave de cada puesto, una vez marcado el nivel explicar brevemente la decisión de seleccionar este nivel.				
Personal:	16 puntos			
<i>Formación realizada</i>	<i>10 puntos</i>			
0 a 19 horas	0 puntos			
20 horas	8 puntos			
De 21 a 30 horas	9 puntos			
+ de 30 horas	10 puntos			
<i>Absentismo</i>	<i>6 puntos</i>			
+ de 200 horas	0 puntos			
de 151 a 200 horas	1,5 puntos			
de 101 a 150 horas	3 puntos			
de 51 a 100 horas	4,5 puntos			
de 0 a 50 horas	6 puntos			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/156/1099914



TOTAL	100 puntos			
--------------	-------------------	--	--	--

6. DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA INDIVIDUAL Y APLICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO ENTRE LOS CRITERIOS OBJETIVOS

El sistema de determinación de la cuantía individual del complemento de productividad para cada año, se divide en cuantías máximas a abonar en función de la categoría profesional: objetivos personales (54 puntos) en la cual se encuentre el personal de estructura de PalmaActiva, y cuantías máximas a abonar comunes (competencias generales, objetivo de área y criterio laboral (46 puntos), conforme a la evaluación de los criterios señalados en punto anterior y la distribución económica que se detalla a continuación:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			ADMINISTRATIVO/A		
Criterios a valorar	Puntos	Euros	Criterios a valorar	Puntos	Euros
Competencias transversales	20	180,00	Competencias transversales	20	180,00
<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00	<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00
Nivel I	2	18,00	Nivel I	2	18,00
Nivel II	4	36,00	Nivel II	4	36,00
Nivel III	6	54,00	Nivel III	6	54,00
Nivel IV	8	72,00	Nivel IV	8	72,00
<i>Compromiso</i>	6	54,00	<i>Compromiso</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50	Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00	Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50	Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00	Nivel IV	6	54,00
<i>Flexibilidad/Adaptación</i>	6	54,00	<i>Flexibilidad/Adaptación</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50	Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00	Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50	Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00	Nivel IV	6	54,00
Área	10	150,00	Área	10	150,00
<i>Objetivo</i>	5	75,00	<i>Objetivo</i>	5	75,00
<i>Competencia</i>	5	75,00	<i>Competencia</i>	5	75,00
Nivel I	1,25	18,75	Nivel I	1	18,75
Nivel II	2,50	37,50	Nivel II	3	37,50
Nivel III	3,75	56,25	Nivel III	3,75	56,25
Nivel IV	5	75,00	Nivel IV	5	75,00
Puesto de trabajo	54	500,00	Puesto de trabajo	54	600,00
<i>Objetivo</i>	27	250,00	<i>Objetivo</i>	27	300,00
<i>Competencia</i>	27	250,00	<i>Competencia</i>	27	300,00
Nivel I	0		Nivel I	0	
Nivel II	0		Nivel II	0	0
Nivel III	20,25	187,50	Nivel III	20,25	225,00
Nivel IV	27	250,00	Nivel IV	27	300,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formación</i>	10	62,50	<i>Formación</i>	10	62,50
0-19 horas	0		0-19 horas	0	





20 horas	8	50,00	20 horas	8	50,00
21-30 horas	9	56,25	21-30 horas	9	56,25
+ de 30 horas	10	62,50	+ de 30 horas	10	62,50
<i>Absentismo</i>	6	37,50	<i>Absentismo</i>	6	37,50
más de 200 horas	0		más de 200 horas	0	
De 151 a 200 horas	1,5	9,38	De 151 a 200 horas	1,5	9,38
De 101 a 150 horas	3,00	18,75	De 101 a 150 horas	3,00	18,75
De 51 a 100 horas	4,50	28,13	De 51 a 100 horas	4,50	28,13
De 0 a 50 horas	6,00	37,50	De 0 a 50 horas	6,00	37,50
	100	930,00€		100	1.030,00€

TÉCNICO/A ESPECIALISTA			TÉCNICO/A GRADO MEDIO		
Crterios a valorar	Puntos	Euros	Crterios a valorar	Puntos	Euros
Competencias transversales	20	180,00	Competencias transversales	20	180,00
<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00	<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00
Nivel I	2	18,00	Nivel I	2	18,00
Nivel II	4	36,00	Nivel II	4	36,00
Nivel III	6	54,00	Nivel III	6	54,00
Nivel IV	8	72,00	Nivel IV	8	72,00
<i>Compromiso</i>	6	54,00	<i>Compromiso</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50	Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00	Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50	Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00	Nivel IV	6	54,00
<i>Flexibilidad/Adaptación</i>	6	54,00	<i>Flexibilidad/Adaptación</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50	Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00	Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50	Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00	Nivel IV	6	54,00
Área	10	150,00	Área	10	150,00
<i>Objetivo</i>	5	75,00	<i>Objetivo</i>	5	75,00
<i>Competencia</i>	5	75,00	<i>Competencia</i>	5	75,00
Nivel I	1	18,75	Nivel I	1	18,75
Nivel II	3	37,50	Nivel II	3	37,50
Nivel III	3,75	56,25	Nivel III	3,75	56,25
Nivel IV	5	75,00	Nivel IV	5	75,00
Puesto de trabajo	54	650,00	Puesto de trabajo	54	850,00
<i>Objetivo</i>	27	325,00	<i>Objetivo</i>	27	425,00
<i>Competencia</i>	27	325,00	<i>Competencia</i>	27	425,00
Nivel I	0		Nivel I	0	
Nivel II	0		Nivel II	0	
Nivel III	20,25	243,75	Nivel III	20,25	318,75
Nivel IV	27	325,00	Nivel IV	27	425,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formación</i>	10	62,50	<i>Formación</i>	10	62,50
0-19 horas	0		0-19 horas	0	
20 horas	8	50,00	20 horas	8	50,00





21-30 horas	9	56,25	21-30 horas	9	56,25
+ de 30 horas	10	62,50	+ de 30 horas	10	62,50
<i>Absentismo</i>	6	37,50	<i>Absentismo</i>	6	37,50
más de 200 horas	0		más de 200 horas	0	
De 151 a 200 horas	1,5	9,38	De 151 a 200 horas	1,5	9,38
De 101 a 150 horas	3,00	18,75	De 101 a 150 horas	3,00	18,75
De 51 a 100 horas	4,50	28,13	De 51 a 100 horas	4,50	28,13
De 0 a 50 horas	6,00	37,50	De 0 a 50 horas	6,00	37,50
	100	1.080,00€		100	1.280,00€

TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR		
Criterios a valorar	Puntos	Euros
Competencias transversales	20	180,00
<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00
Nivel I	2	18,00
Nivel II	4	36,00
Nivel III	6	54,00
Nivel IV	8	72,00
<i>Compromiso</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00
<i>Flexibilidad/Adaptación</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00
Área	10	150,00
<i>Objetivo</i>	5	75,00
<i>Competencia</i>	5	75,00
Nivel I	1	18,75
Nivel II	3	37,50
Nivel III	3,75	56,25
Nivel IV	5	75,00
Puesto de trabajo	54	1.000,00
<i>Objetivo</i>	27	500,00
<i>Competencia</i>	27	500,00
Nivel I	0	
Nivel II	0	
Nivel III	20,25	375,00
Nivel IV	27	500,00
Personal	16	100,00
<i>Formación</i>	10	62,50
0-19 horas	0	
20 horas	8	50,00
21-30 horas	9	56,25
+ de 30 horas	10	62,50





<i>Absentismo</i>	6	37,50
más de 200 horas	0	
De 151 a 200 horas	1,5	9,38
De 101 a 150 horas	3,00	18,75
De 51 a 100 horas	4,50	28,13
De 0 a 50 horas	6,00	37,50
	100	1.430,00€

JEFE/A DE ÁREA TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR			JEFE/A DE ÁREA TÉCNICO/A GRADO MEDIO		
Criterios a valorar	Puntos	Euros	Criterios a valorar	Puntos	Euros
Competencias transversales	20	180,00	Competencias transversales	20	180,00
<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00	<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00
Nivel I	2	18,00	Nivel I	2	18,00
Nivel II	4	36,00	Nivel II	4	36,00
Nivel III	6	54,00	Nivel III	6	54,00
Nivel IV	8	72,00	Nivel IV	8	72,00
<i>Compromiso</i>	6	54,00	<i>Compromiso</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50	Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00	Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50	Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00	Nivel IV	6	54,00
<i>Flexibilidad/ Adaptación</i>	6	54,00	<i>Flexibilidad/ Adaptación</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50	Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00	Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50	Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00	Nivel IV	6	54,00
Área	10	150,00	Área	10	150,00
<i>Objetivo</i>	5	75,00	<i>Objetivo</i>	5	75,00
<i>Competencia</i>	5	75,00	<i>Competencia</i>	5	75,00
Nivel I	1	18,75	Nivel I	1	18,75
Nivel II	3	37,50	Nivel II	3	37,50
Nivel III	3,75	56,25	Nivel III	3,75	56,25
Nivel IV	5	75,00	Nivel IV	5	75,00
Puesto de trabajo	54	1.350,00	Puesto de trabajo	54	1.200,00
<i>Objetivo</i>	27	675,00	<i>Objetivo</i>	27	600,00
<i>Competencia I</i>	13,5	337,50	<i>Competencia I</i>	13,5	300,00
Nivel I	0		Nivel I	0	
Nivel II	0		Nivel II	0	
Nivel III	10,125	253,13	Nivel III	10,125	225,00
Nivel IV	13,5	337,50	Nivel IV	13,5	300,00
<i>Competencia II</i>	13,5	337,50	<i>Competencia II</i>	13,5	300,00
Nivel I	0		Nivel I	0	
Nivel II	0		Nivel II	0	
Nivel III	10,125	253,13	Nivel III	10,125	225,00
Nivel IV	13,5	337,50	Nivel IV	13,5	300,00
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00





<i>Formación</i>	10	62,50	<i>Formación</i>	10	62,50
0-19 horas	0		0-19 horas	0	
20 horas	8	50,00	20 horas	8	50,00
21-30 horas	9	56,25	21-30 horas	9	56,25
+ de 30 horas	10	62,50	+ de 30 horas	10	62,50
<i>Absentismo</i>	6	37,50	<i>Absentismo</i>	6	37,50
más de 200 horas	0		más de 200 horas	0	
De 151 a 200 horas	1,5	9,38	De 151 a 200 horas	1,5	9,38
De 101 a 150 horas	3,00	18,75	De 101 a 150 horas	3,00	18,75
De 51 a 100 horas	4,50	28,13	De 51 a 100 horas	4,50	28,13
De 0 a 50 horas	6,00	37,50	De 0 a 50 horas	6,00	37,50
	100	1.780,00€		100	1.630,00€

COORDINADOR/A TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR			COORDINADOR/A TÉCNICO/A GRADO MEDIO		
Crterios a valorar	Puntos	Euros	Crterios a valorar	Puntos	Euros
Competencias transversales	20	180,00	Competencias transversales	20	180,00
<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00	<i>Trabajo en equipo</i>	8	72,00
Nivel I	2	18,00	Nivel I	2	18,00
Nivel II	4	36,00	Nivel II	4	36,00
Nivel III	6	54,00	Nivel III	6	54,00
Nivel IV	8	72,00	Nivel IV	8	72,00
<i>Compromiso</i>	6	54,00	<i>Compromiso</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50	Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00	Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50	Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00	Nivel IV	6	54,00
<i>Flexibilidad/ Adaptación</i>	6	54,00	<i>Flexibilidad/ Adaptación</i>	6	54,00
Nivel I	2	13,50	Nivel I	2	13,50
Nivel II	3	27,00	Nivel II	3	27,00
Nivel III	5	40,50	Nivel III	5	40,50
Nivel IV	6	54,00	Nivel IV	6	54,00
Área	10	150,00	Área	10	150,00
<i>Objetivo</i>	5	75,00	<i>Objetivo</i>	5	75,00
<i>Competencia</i>	5	75,00	<i>Competencia</i>	5	75,00
Nivel I	1	18,75	Nivel I	1	18,75
Nivel II	3	37,50	Nivel II	3	37,50
Nivel III	3,75	56,25	Nivel III	3,75	56,25
Nivel IV	5	75,00	Nivel IV	5	75,00
Puesto de trabajo	54	1.100,00	Puesto de trabajo	54	950,00
<i>Objetivo</i>	27	550,00	<i>Objetivo</i>	27	475,00
<i>Competencia I</i>	13,5	275,50	<i>Competencia I</i>	13,5	237,50
Nivel I	0		Nivel I	0	
Nivel II	0		Nivel II	0	
Nivel III	10,125	206,25	Nivel III	10,125	178,13
Nivel IV	13,5	275,00	Nivel IV	13,5	237,50
<i>Competencia II</i>	13,5	275,50	<i>Competencia II</i>	13,5	237,50





Nivel I	0		Nivel I	0	
Nivel II	0		Nivel II	0	
Nivel III	10,125	206,25	Nivel III	10,125	178,13
Nivel IV	13,5	275,00	Nivel IV	13,5	237,50
Personal	16	100,00	Personal	16	100,00
<i>Formación</i>	<i>10</i>	<i>62,50</i>	<i>Formación</i>	<i>10</i>	<i>62,50</i>
0-19 horas	0		0-19 horas	0	
20 horas	8	50,00	20 horas	8	50,00
21-30 horas	9	56,25	21-30 horas	9	56,25
+ de 30 horas	10	62,50	+ de 30 horas	10	62,50
<i>Absentismo</i>	<i>6</i>	<i>37,50</i>	<i>Absentismo</i>	<i>6</i>	<i>37,50</i>
más de 200 horas	0		más de 200 horas	0	
De 151 a 200 horas	1,5	9,38	De 151 a 200 horas	1,5	9,38
De 101 a 150 horas	3,00	18,75	De 101 a 150 horas	3,00	18,75
De 51 a 100 horas	4,50	28,13	De 51 a 100 horas	4,50	28,13
De 0 a 50 horas	6,00	37,50	De 0 a 50 horas	6,00	37,50
	100	1.530,00€		100	1.380,00€

Las cuantías anuales de partida para 2018 son las que se determinan a continuación, o la parte proporcional que corresponda al tiempo de servicio efectivo (la cuantía consignada a los créditos presupuestarios correspondientes, serán los importes máximos a abonar para cada categoría profesional por el número de efectivos de cada una de ellas), que se actualizan anualmente de acuerdo con el incremento previsto a la ley de presupuestos generales del Estado:

PUESTO DE TRABAJO	IMPORTE MÁXIMO	NÚMERO DE TRABAJADORES	IMPORTE TOTAL MÁXIMO
Auxiliar administrativo/a	930,00€	15	13.950,00€
Administrativo/a	1.030,00€	8	8.240,00€
Técnico/a especialista	1.080,00€	1	1.080,00€
Técnico/a grado medio	1.280,00€	20	25.600,00€
Técnico/a grado superior	1.430,00€	21	30.030,00€
Jefe/a TGS	1.780,00€	4	7.120,00€
Jefe/a 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. FECHAS DE ABONO

La valoración del complemento de productividad se llevará a cabo en las fechas en las que se acuerden, siempre con carácter previo, al pago efectivo que será anualmente en la nómina del mes de diciembre.

8. PROCEDIMIENTO Y PUBLICIDAD

Una vez aprobado el procedimiento de evaluación, este se hará público en la intranet de PalmaActiva, juntamente con los documentos de evaluación, descripción del puesto de trabajo y descripción de competencias.

Anualmente se iniciará el procedimiento de evaluación en las fechas que se acuerden. El procedimiento se iniciará mediante comunicación de los datos en que este se llevará a cabo.



El procedimiento consta de dos fases: Fase inicial o de toma de datos y elaboración de propuesta de valoración, y fase final o de alegaciones, en la cual los trabajadores y las trabajadoras podrán presentar alegaciones contra los resultados de la fase anterior.

Fase de valoración consta de 3 subfases: Valoración de objetivos y competencias; valoración de formación y valoración de absentismo.

La participación de los trabajadores y trabajadoras es completamente voluntaria. Si algún/a trabajador/a no está interesado en participar, lo comunicará por escrito en cualquier momento antes del inicio de la valoración de productividad. La renuncia a participar es a toda la valoración de la productividad. La renuncia comportará que no se percibirá ninguna remuneración por productividad para el período evaluado.

La comprobación y valoración de los datos de formación y de absentismo (apartados 3.3 y 3.4 del punto "Valoración. Sistema de puntuación") se realizará por el Área de Recursos Humanos. Esta comunicará a todo el personal al inicio del mismo y se requerirá a los trabajadores/as para que en el plazo de 5 días hábiles puedan aportar acreditaciones de la formación externa realizada. La valoración de los datos de absentismo se realizará directamente por el Área de Recursos Humanos.

La evaluación se hará mediante ficha de autoevaluación (punto 5.1.3 del presente acuerdo), que rellenará el/la propio trabajador/a. Esta ficha le será entregada y este tendrá que devolverla cumplimentada en el plazo de 5 días hábiles a su responsable directo. La autoevaluación será revisada y valorada por el jefe/a de área y coordinador/a. En el caso de los/las coordinadores/as será revisada por el jefe/a y gerencia, en el caso de los jefes de área será revisada por la gerencia al igual que el puesto de trabajo de administrativo/va de servicios generales que será valorado por la gerencia. Si ambas partes están de acuerdo se firmará el documento por todas las partes. Si no se citará al/la trabajador/a a una entrevista con sus responsables y el responsable de RH para valorar disconformidades.

Se pueden estudiar y trabajar otros sistemas de evaluación e iremos adaptando la herramienta en base a la mejora de la objetividad en la evaluación.

Finalizada las tres subfases, el Área de Recursos Humanos en el plazo máximo de 10 días hábiles emitirá un informe provisional de valoración y propuesta de remuneración de productividad que comunicará individualmente a cada trabajador/a.

Los/las trabajadores/as podrán presentar alegaciones por escrito en el plazo de 3 días hábiles, que serán resueltas en el plazo de los 5 días hábiles siguientes.

9. RESOLUCIÓN

El resultado final del proceso de valoración de la productividad individual, se enviará por correo electrónico a las personas interesadas, y se tramitará su aprobación definitiva, contra la cual los/las interesados/das podrán interponer los recursos correspondientes conforme a la legislación aplicable.

10. VIGENCIA

Este acuerdo tiene una vigencia de un año desde su formalización, prorrogable anualmente condicionado al presupuesto de la entidad. Finalizada su vigencia inicial, en cada prórroga podrán ser revisados los criterios de evaluación, para adaptarlos a los cambios que se consideren



necesarios, sin perjuicio de su necesaria adaptación a los criterios que se puedan establecer en la revisión de la Relación de Puestos de Trabajo que actualmente PalmaActiva tiene en trámite.

ANEXO I**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE PALMAACTIVA: Descripción y niveles**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Trabajo en equipo y cooperación	<p>¿Actúa la persona para facilitar el funcionamiento del grupo del cual forma parte?</p> <p>Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individualmente o competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la intención tiene que ser genuina. Se puede considerar siempre que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione como un equipo. “Equipo”, como en el caso de “Liderazgo”, se define de forma amplia como un grupo de personas que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.</p>	<p>Nivel 1 Muestra interés y predisposición para trabajar en equipo.</p> <p>Nivel 2 Se coordina y comparte información con los miembros del equipo proactivamente.</p> <p>Nivel 3 Promueve y genera la participación y colaboración.</p> <p>Nivel 4 Desarrolla el espíritu de equipo.</p>
Flexibilidad y gestión del cambio	<p>¿Puede la persona cambiar el “chip” o dejar una tarea cuando las circunstancias así lo requieran?</p> <p>Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas o puntos de vista diferentes, o bien adaptar el propio enfoque a medida que la situación lo requiera. También cambiar o aceptar sin problemas los cambios en la propia Organización o en las responsabilidades del puesto de trabajo.</p>	<p>Nivel 1 Acepta la necesidad de ser flexible.</p> <p>Nivel 2 Aplica las normas con flexibilidad y adapta su comportamiento.</p> <p>Nivel 3 Hace cambios en su ámbito de actuación para adaptarse.</p> <p>Nivel 4 Adapta su estrategia.</p>
Compromiso con la	Compromiso con la organización es la capacidad y	<p>Nivel 1 Respeto las normas y practicas de la</p>

organización	voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la compañía. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan las necesidades de esta. Puede manifestarse en poner la misión de la empresa por delante de las preferencias individuales.	Organización. Nivel 2 Demuestra identificación con el proyecto de su Organización, su credibilidad y prioridad. Nivel 3 Da apoyo y promueve las prioridades de su Organización en cualquier circunstancia. Nivel 4 Antepone las prioridades de su Organización afrontando sus consecuencias.
---------------------	--	---

ANEXO II**COMPETENCIAS Y OBJETIVOS POR ÁREAS**

ÁREA DE OCUPACIÓN		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Orientación al cliente	¿Actúa la persona en beneficio del cliente? Implica un deseo de ayudar o servir a los/a las clientes/as, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades de los/de las clientes/as	Nivel 1 Mantiene una comunicación fluida, cuidadosa y ética con el cliente/a. Nivel 2 Se preocupa por el cliente/a. Escucha y valora las peticiones y demandas que le transmiten. Nivel 3 Es capaz de ir más allá a la hora de responder las demandas explícitamente expresadas. Nivel 4 Asesora la ciudadanía (o clientes externos y internos) en la tomas de decisiones. Tiene una visión global de los servicios.
Objetivo	La media de los resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes (personas y empresas) que utilicen los servicios del área de ocupación sea igual o mayor de 7.	

ÁREA DE FORMACIÓN		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Orientación al cliente	¿Actúa la persona en beneficio del cliente? Implica un deseo de ayudar o servir a los/a las clientes/as, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades de los/de las clientes/as	Nivel 1 Mantiene una comunicación fluida, cuidadosa y ética con el cliente/a. Nivel 2 Se preocupa por el cliente/a. Escucha y valora las peticiones y demandas que le transmiten. Nivel 3 Es capaz de ir más allá a la hora de



		responder las demandas explícitamente expresadas. Nivel 4 Asesora la ciudadanía (o clientes externos y internos) en la toma de decisiones. Tiene una visión global de los servicios.
Objetivo	Media de "Satisfacción general" (obtenidas en el cuestionario de satisfacción) de la totalidad de acciones formativas gestionadas por el área de Formación igual o superior a una puntuación de 7 sobre 10.	

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Creatividad	¿Da un enfoque innovador al su trabajo? Es la capacidad que permite identificar, plantear y resolver problemas de manera relevante y divergente. Es la habilidad de establecer relaciones de conocimiento diferentes, hacer nuevas preguntas y dar respuestas originales.	Nivel 1 Tiene la mente abierta a nuevas perspectivas. Nivel 2 Cuestiona la metodología convencional del trabajo. Nivel 3 Demuestra sensibilidad y crea nuevos conceptos dentro de entorno. Nivel 4 Genera un ambiente creativo en su área y/o Organización.
Objetivo	Obtener una media de satisfacción igual o superior a una puntuación de 7 sobre 10 las acciones que desarrolla el área de Promoción Económica.	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Orientación al cliente	¿Actúa la persona en beneficio del cliente? Implica un deseo de ayudar o servir a los/as clientes/as, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades de los/de las clientes/as	Nivel 1 Mantiene una comunicación fluida, cuidadosa y ética con el cliente/a. Nivel 2 Se preocupa por el cliente/a. Escucha y valora las peticiones y demandas que le transmiten. Nivel 3 Es capaz de ir más allá a la hora de responder las demandas explícitamente expresadas. Nivel 4 Asesora la ciudadanía (o clientes externos y internos) en la toma de decisiones. Tiene una visión global de los servicios.
Objetivo	Responder en menos de 7 días a las solicitudes del personal y atender con respeto y deferencia a todo el personal del Organismo. Organizar, gestionar y colaborar en los proyectos de contratación pública que suponen un 30% de incremento en la plantilla de personal, gestionando de manera ágil las incidencias en materia de personal.	





ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Orientación al cliente	¿Actúa la persona en beneficio del cliente? Implica un deseo de ayudar o servir a los/a las clientes/as, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades de los/de las clientes/as	<p>Nivel 1 Mantiene una comunicación fluida, cuidadosa y ética con el cliente/a.</p> <p>Nivel 2 Se preocupa por el cliente/a. Escucha y valora las peticiones y demandas que le transmiten.</p> <p>Nivel 3 Es capaz de ir más allá a la hora de responder las demandas explícitamente expresadas.</p> <p>Nivel 4 Asesora la ciudadanía (o clientes externos y internos) en la tomas de decisiones. Tiene una visión global de los servicios.</p>
Objetivo	Atender con respeto y facilitar el ejercicio de los derechos y obligaciones de las personas, - Art. 13 e) Ley 39/2015: resolver el 80% de las solicitudes de información, informes y solicitudes de gestión y tramitación administrativa y en plazo inferior a los 10 días, con respeto y deferencia al solicitante. Para la calidad de la atención, en defecto de registros, la valoración se hará por constancia de incidencias o hechos clave.	

ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Orientación al cliente	¿Actúa la persona en beneficio del cliente? Implica un deseo de ayudar o servir a los/a las clientes/as, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades de los/de las clientes/as	<p>Nivel 1 Mantiene una comunicación fluida, cuidadosa y ética con el cliente/a.</p> <p>Nivel 2 Se preocupa por el cliente/a. Escucha y valora las peticiones y demandas que le transmiten.</p> <p>Nivel 3 Es capaz de ir más allá a la hora de responder las demandas explícitamente expresadas.</p> <p>Nivel 4 Asesora la ciudadanía (o clientes externos y internos) en la tomas de decisiones. Tiene una visión global de los servicios.</p>
Objetivo	Gestionar el 75% del presupuesto de la entidad mediante proyectos de gasto (unidad de gasto presupuestariamente identificable en términos genéricos o específicos) para mejorar el seguimiento y control de la ejecución del gasto, y tramitar y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de documentación y de información económica en un plazo inferior al fijado por la ley.	

ÁREA DE COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/156/1099914



CLAVE		
Creatividad	¿Da un enfoque innovador al su trabajo? Es la capacidad que permite identificar, plantear y resolver problemas de manera relevante y divergente. Es la habilidad de establecer relaciones de conocimiento diferentes, hacer nuevas preguntas y dar respuestas originales.	Nivel 1 Tiene la mente abierta a nuevas perspectivas. Nivel 2 Cuestiona la metodología convencional del trabajo. Nivel 3 Demuestra sensibilidad y crea nuevos conceptos dentro del entorno. Nivel 4 Genera un ambiente creativo en su área y/o Organización.
Objetivo	Se responderá al 80% de los correos electrónicos que pidan información a través de la plataforma web en un plazo máximo de 3 días laborables desde la fecha en que se reciba el correo. En el 20% restante se dará la información en un plazo máximo de 4 días laborables.	

*La competencia clave CREATIVIDAD tiene que ver con la producción de campañas y diseño de material publicitario y el objetivo TIEMPO DE RESPUESTA DE LOS EMAILS tiene que ver con el ámbito de comunicación directa con la ciudadanía, resolución de dudas, sugerencias, consultas, etc.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Orientación al cliente	¿Actúa la persona en beneficio del cliente? Implica un deseo de ayudar o servir a los/a las clientes/as, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades de los/de las clientes/as	Nivel 1 Mantiene una comunicación fluida, cuidadosa y ética con el cliente/a. Nivel 2 Se preocupa por el cliente/a. Escucha y valora las peticiones y demandas que le transmiten. Nivel 3 Es capaz de ir más allá a la hora de responder las demandas explícitamente expresadas. Nivel 4 Asesora la ciudadanía (o clientes externos y internos) en la toma de decisiones. Tiene una visión global de los servicios.
Objetivo	Atender y conseguir resolver positivamente el 80% de las solicitudes de información, informes y solicitudes de gestión y tramitación administrativa y en plazo inferior a los 10 días.	

ANEXO III

COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE PUESTO DE TRABAJO POR ÁREAS

ÁREA DE OCUPACIÓN		
PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL



CLAVE		
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Dar apoyo administrativo al menos a 1 proyecto de promoción sociolaboral para la mejora de la inserción del Plan Estratégico de PalmaActiva	

*Queremos destacar que el objetivo de un auxiliar administrativo/va es “dar apoyo” tal y como lo redactamos en el documento en ningún momento el/la auxiliar “gestionará” el proyecto.

*Desde PalmaActiva consideramos que para dar apoyo administrativo de manera eficaz y con calidad, a los proyectos que se llevan a cabo en el Área de Ocupación, es necesario tener la competencia de “preocupación por el orden y la calidad” que está relacionada directamente con el objetivo definido por el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/va.

ÁREA DE OCUPACIÓN		
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO MEDIO		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Participa y gestiona técnicamente al menos 2 proyectos de promoción sociolaboral para la mejora de la inserción del Plan Estratégico de PalmaActiva.	

ÁREA DE OCUPACIÓN		
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL



Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Participa y gestiona técnicamente al menos 2 proyectos de promoción sociolaboral para la mejora de la inserción del Plan Estratégico de PalmaActiva.	

*El Servicio de Ocupación, como Agencia de Colocación 400000001 tiene dos servicios básicos dirigidos a los ciudadanos y recogidos en el RD 1796/2010 de 30 diciembre: la Intermediación y la Orientación laboral. El resto de actividades que se llevan a cabo dentro del área son los llamados proyectos, que suponen una actividad extraordinaria y temporal, focalizada a dar apoyo y conseguir un mejor resultado como Agencia de Colocación acreditada. La mayoría de estos proyectos están recogidos en el Plan Estratégico y algunos otros se han puesto en marcha dando respuesta tanto a las demandas de los ciudadanos como al mercado laboral.

ÁREA DE FORMACIÓN		
PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Media de "Satisfacción general" (obtenida en el cuestionario de satisfacción) de la totalidad de acciones formativas de los proyectos formativos a los cuales da apoyo administrativo igual o superior a una puntuación de 7 sobre 10.	

ÁREA DE FORMACIÓN		
PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL



CLAVE		
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Media de "Satisfacción general" (obtenida en el cuestionario de satisfacción) de la totalidad de acciones formativas de los proyectos formativos a los cuales da apoyo administrativo igual o superior a una puntuación de 7 sobre 10.	

ÁREA DE FORMACIÓN**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO MEDIO**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Media de "Satisfacción general" (obtenida en el cuestionario de satisfacción) de la totalidad de acciones formativas de los proyectos formativos que gestiona igual o superior a una puntuación de 7 sobre 10.	

ÁREA DE FORMACIÓN**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación,



	recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Media de "Satisfacción general" (obtenida en el cuestionario de satisfacción) de la totalidad de acciones formativas de los proyectos formativos que gestiona igual o superior a una puntuación de 7 sobre 10.	

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Dar apoyo administrativo al menos al 50% de los proyectos de Promoción económica del Plan Estratégico de PalmaActiva y a otros proyectos necesarios o transversales de PalmaActiva.	

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección.

		Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Dar apoyo administrativo al menos al 50% de los proyectos de Promoción económica del Plan Estratégico de PalmaActiva y a otros proyectos necesarios o transversales de PalmaActiva.	

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO MEDIO

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Participar y/o gestionar técnicamente al menos al 10 % de los proyectos de Promoción económica del Plan Estratégico de PalmaActiva y a otros proyectos necesarios o transversales de PalmaActiva.	

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Participar y/o gestionar técnicamente al menos al 10 % de los proyectos de Promoción económica del Plan Estratégico de PalmaActiva y a otros	

	proyectos necesarios o transversales de PalmaActiva.
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Iniciativa	¿Reacciona ante urgencias y/o se anticipa a las necesidades y oportunidades futuras y actúa en consecuencia? Se refiere a 1) Identificar un problema, obstáculo u oportunidad y 2) Llevar a cabo acciones para darles respuesta. Por tanto, la iniciativa es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo limitarse a pensar en eso que se ha de hacer en el futuro. El marco temporal de esta escala va desde finalizar tareas pasadas o actuales hasta la búsqueda de nuevas oportunidades.	Nivel 1 Reacciona ante oportunidades o problemas presentes. Nivel 2 Es decisiva en situaciones de crisis. Nivel 3 Se anticipa y crea oportunidades a corto plazo. Nivel 4 Se anticipa y crea oportunidades a medio y largo plazo.
Objetivo	Organiza y da apoyo al mantenimiento de al menos 2 edificios y 3 locales que pertenecen a PalmaActiva, dando respuesta a los imprevistos en menos de 10 días desde la petición.	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Iniciativa	¿Reacciona ante urgencias y/o se anticipa a las necesidades y oportunidades futuras y actúa en consecuencia? Se refiere a 1) Identificar un problema, obstáculo u oportunidad y 2) Llevar a cabo acciones para darles respuesta. Por tanto, la iniciativa es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo limitarse a pensar en eso que se ha de hacer en el futuro. El marco temporal de esta escala va desde finalizar tareas pasadas o actuales hasta la búsqueda de nuevas oportunidades.	Nivel 1 Reacciona ante oportunidades o problemas presentes. Nivel 2 Es decisiva en situaciones de crisis. Nivel 3 Se anticipa y crea oportunidades a corto plazo. Nivel 4 Se anticipa y crea oportunidades a medio y largo plazo.
Objetivo	Organiza y da apoyo al mantenimiento de al menos 2 edificios y 3 locales que pertenecen a PalmaActiva, dando respuesta a los imprevistos en menos de 10 días desde la petición.	



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Dar apoyo administrativo a los proyectos de contratación pública que suponen aproximadamente un 20% de incremento en la plantilla de personal, gestionando de manera ágil las incidencias y gestiones en materia de personal.	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Participa y gestiona técnicamente en los proyectos de contratación pública que suponen aproximadamente un 20% de incremento en la plantilla de personal, gestionado de manera ágil las incidencias en materia de nominas del personal.	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO MEDIO		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL



Pensamiento analítico	¿Entiende la persona las relaciones causa-efecto? Es la capacidad de entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos, y establecer prioridades de una forma racional. También incluye entender las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los hechos.	Nivel 1 Desglosa los problemas. Nivel 2 Identifica relaciones básicas. Nivel 3 Identifica relaciones múltiples. Nivel 4 Realiza planes o análisis complejos.
Objetivo	Responde en menos de 7 días a las solicitudes de personal en materia laboral y gestionar la formación en materia de prevención de riesgo procurando que el 100% de la plantilla quede informada a lo largo del año.	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Programar al menos el 80% de las acciones formativas presupuestadas para el desarrollo del personal interno. Incorporar al proyecto docente al menos 20 personas seleccionadas a lo largo del año para favorecer la formación y mejorar el talento interno. Comunicar al personal interno, en un tiempo menor a 10 días las noticias y comunicaciones necesarias para el correcto clima laboral del Organismo.	

ÁREA DE COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO MEDIO ESTUDIOS Y PROYECTOS**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Networking	¿Establece y mantiene una amplia red de contactos? Es la habilidad	Nivel 1 Se muestra abierto a establecer

	de establecer contactos con un amplio abanico de personas, que les permite ayudarse mutuamente, en situaciones profesionales y personales. Se trata de un proceso con doble dirección, al dar ayuda y atención a nuestra red de contactos facilitamos que ellos nos ayuden.	contactos informales. Nivel 2 Establece relaciones dentro y fuera de la organización Nivel 3 Cultiva la red de contactos y promueve la colaboración. Nivel 4 Utiliza las relaciones y busca nuevas colaboraciones
Objetivo	Participar activamente en al menos 2 campañas de comunicación o 2 canales de información online.	

ÁREA DE COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR -IMAGEN**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Participar activamente en al menos 2 campañas de comunicación o 2 canales de información on line.	

ÁREA DE COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR -PERIODISMO**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global



		organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Participar activamente en al menos 2 campañas de comunicación o 2 canales de información online.	

ÁREA DE COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN		
PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Participar activamente en al menos 1 campaña de comunicación o 1 canal de información online.	

*Se entiende por "Campaña" el reflejo de un proyecto, servicio o temática de PalmaActiva que acontece un todo a la hora de ser comunicado a los diferentes medios: notas de prensa, ruedas de prensa, material web y multimedia, cartelera, material audiovisual, publicaciones en redes sociales, etc. Por ejemplo "La Feria de la Ocupación", "La Agencia de Colocación", "Los cursos de verano", "El quiosco para mujeres emprendedoras", etc. Se considera "participar activamente" realizar una o más tareas de las mencionadas y participar de la conceptualización de la campaña.

*Se entiende como canales de información online las diferentes web de PalmaActiva, Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, LinkedIn, Pinterest, Google Plus y otras que se puedan ir incorporando; y se entiende como "participación activa" la publicación a estos canales de dos o más informaciones a la semana.

ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA		
PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección.





		Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Dar apoyo en la gestión y correcta tramitación administrativa y técnica de al menos 3 expedientes de participación general abierta (convocatorias publicas, órganos colectivos)	

ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Iniciativa	¿Reacciona ante urgencias y/o se anticipa a las necesidades y oportunidades futuras y actúa en consecuencia? Se refiere a: 1) Identificar un problema, obstáculo u oportunidad y 2) Llevar a cabo acciones para darles respuesta. Por tanto, la iniciativa es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo limitarse a pensar en eso que se tiene que hacer en el futuro. El marco temporal de esta escala va desde finalizar proyectos pasados o actuales hasta la búsqueda de nuevas oportunidades (no está incluida la elaboración de planes o presupuestos anuales).	Nivel 1 Reacciona ante oportunidades o problemas presentes. No traspasa el problema, lo asume y propone soluciones. Nivel 2 Es decisiva en situaciones de crisis. Aporta ideas y realiza propuestas que pueden tener un impacto positivo a los resultados. Nivel 3 Se anticipa y crea oportunidades a corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales mediante un esfuerzo extra. Nivel 4 Se anticipa y crea oportunidades a medio y largo plazo. Se anticipa y se prepara para oportunidades o problemas específicos que no son evidentes para las otras personas a medio y largo plazo.
Objetivo	Lleva la dirección i gestión jurídica -redacción, aprobación, implementación posterior- de al menos cuatro expedientes de participación general abierta (convocatorias públicas, órganos colectivos, bases de subvención, contratación pública, etc).	

ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA
PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores.



	insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Dar apoyo en la gestión y correcta tramitación económica de al menos el 50% de los proyectos de gastos para la mejora del control y la gestión económica de PalmaActiva	

ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA**PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Dar apoyo en la gestión y correcta tramitación económica de al menos el 50% de los proyectos de gastos para la mejora del control y la gestión económica de PalmaActiva	

ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO MEDIO**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras



	personas.
Objetivo	Elabora, planifica y gestiona técnicamente al menos el 75% de los proyectos de gastos para la mejora del control y la gestión económica de PalmaActiva.

ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA**PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR**

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Planificación y organización	¿Realiza una gestión eficaz de su propio trabajo y la de sus colaboradores? Es la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos que garanticen el desempeño de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y de sus colaboradores/as.	Nivel 1 Organiza su propio trabajo y trata de priorizar sus actividades. Nivel 2 Programa actividades con anticipación, teniendo en cuenta los recursos necesarios. Nivel 3 Planifica y organiza las actividades y recursos a medio y largo plazo. Nivel 4 Evalúa e integra planes, objetivos y recursos con una visión global organizativa, involucrando otras personas.
Objetivo	Elabora, planifica y gestiona técnicamente al menos el 75% de los proyectos de gastos para la mejora del control y la gestión económica de PalmaActiva.	

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES

COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Preocupación por el orden y la calidad	¿Presta la persona atención a los pequeños detalles y los organiza? Se refleja la preocupación continua por reducir la incertidumbre del medio que les rodea. Se expresa de forma como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.	Nivel 1 Mantiene su espacio de trabajo ordenado (documentación, herramientas, etc.) para ser utilizadas por otros. Nivel 2 Comprueba y repasa su trabajo para asegurarse que no tiene errores. Nivel 3 Comunica errores sistemáticos para su corrección. Nivel 4 Propone la optimización de sistemas y métodos de trabajo para asegurar la calidad.
Objetivo	Participa al menos en una de las comisiones existentes en PalmaActiva creadas con la finalidad de mejorar el desarrollo social del organismo o participar al menos en un proyecto relacionado con las áreas transversales de PalmaActiva.	

COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO COORDINADOR/A Y JEFE/A DE ÁREA



JEFE/A DE ÁREA		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Orientación estratégica	Identificar tendencias de futuro que hay en el entorno y sus oportunidades, adoptando decisiones (presupuestarias, organizativas, técnicas, etc.) que permitan a PalmaActiva anticiparse y prepararse mejor para nuevos escenarios.	<p>Nivel 1 Pone en práctica las directrices estratégicas de la institución orientando su unidad hacia el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Nivel 2 Participa en la definición del plan estratégico de su unidad organizativa, su departamento o su equipo de trabajo.</p> <p>Nivel 3 Define nuevas líneas de actuación para su área, su servicio, etc., anticipándose a las necesidades futuras de la organización en este ámbito.</p> <p>Nivel 4 Define a medio o largo plazo situaciones y escenarios futuros positivos para la organización.</p>
Gestión de equipos	Identificación de las potencialidades y las necesidades de desarrollo de sus colaboradores para ofrecer los medios (formación, apoyo, oportunidades y experiencias) más adecuados para que puedan mejorar y crecer profesionalmente.	<p>Nivel 1 Anima a los colaboradores a adoptar un papel activo en su desarrollo profesional.</p> <p>Nivel 2 Proporciona apoyo directo y da feedback a los colaboradores para mejorar su desarrollo profesional.</p> <p>Nivel 3 Crea oportunidades de aprendizaje (sistemas de reunión, asignación y rotación de tareas, activación de nuevos proyectos, etc.) en el entorno de trabajo para favorecer el desarrollo profesional de las personas.</p> <p>Nivel 4 Define y hace un seguimiento sistemático del desarrollo de sus colaboradores (Plan Individual de desarrollo o similar).</p>
Objetivo	Propone al menos 3 acciones de mejora de los procesos del servicio y donde trabaja dando desempeño a la misión de PalmaActiva y/o la consecución y cumplimiento del Plan Estratégico y Plan de actividades de PalmaActiva	

** Propuestas de mejora: se entiende como aquellas acciones diferentes de procesos que no están planteadas a la estrategia inicial planificada pero mejoran cuantitativa o cualitativamente el servicio de PalmaActiva.

COORDINADOR/A		
COMPETENCIA CLAVE	DEFINICIÓN	NIVEL
Resolución de	Es la capacidad de idear la	Nivel 1





<p>problemas</p>	<p>solución que dará lugar a una clara satisfacción de un problema que tenga el cliente* (interno, externo o la empresa) atendiendo sus necesidades, problemas y objetivos y las posibilidades de éxito para conseguir la solución de las necesidades. Incluye la capacidad de idear soluciones problemáticas futuras del cliente.</p>	<p>Desarrolla su propuesta sobre la base de una adecuada comprensión de los requerimientos del cliente* y propone una solución estándar que responde puntualmente a la problemática planteada.</p> <p>Nivel 2 Desarrolla una solución sobre la base de su conocimiento en relación a los elementos de que dispone, su experiencia previa y la incorporación de servicios. No incorporando a terceros.</p> <p>Nivel 3 Desarrolla una solución compleja incorporando a terceros y mostrando creatividad en el diseño de la misma.</p> <p>Nivel 4 Desarrolla una solución innovadora sobre la base de un enfoque no tradicional para resolver problemas y una profunda comprensión de los objetivos de negocio del cliente* y de la empresa.</p>
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Capacidad de hacer un buen trabajo, consiguiendo los objetivos fijados y superar los estándares establecidos preocupándose por la mejora continua de los resultados.</p>	<p>Nivel 1 Se esfuerza por trabajar bien y lograr los objetivos establecidos.</p> <p>Nivel 2 Logra los objetivos de su puesto de trabajo. Desarrolla las tareas mandadas siguiendo los procedimientos establecidos y llega a los estándares de calidad y cantidad esperados, con una buena utilización de los recursos asignados. Hace su trabajo de manera eficiente.</p> <p>Nivel 3 Realiza esfuerzos personales para lograr objetivos de trabajo del equipo que sobrepasan los que le han sido asignados personalmente.</p> <p>Nivel 4 Propone e impulsa acciones y mejoras en los procesos y en las maneras de hacerlo para mejorar el servicio prestado.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Llevar a cabo juntamente con el equipo al menos 2 de las propuestas que se proponen a la dirección.</p>	

** Propuestas de mejora: se entiende como aquellas acciones diferentes de procesos que no están planteadas a la estrategia inicial planificada pero mejoran cuantitativa o cualitativamente el servicio de PalmaActiva.

