

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2577

Aprobación del acuerdo que regula el sistema de carrera profesional horizontal del personal del Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes, adoptado por la mesa general de negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Consejo de Mallorca-IMAS

El Pleno del Consejo de Mallorca, en fecha 9 de marzo de 2023, ha adoptado el siguiente acuerdo:

"Primero.- Aprobar el Acuerdo para regular el sistema de carrera profesional horizontal del personal del Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes.

Segundo.- Dejar sin efectos el Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de 9 de marzo de 2017, por el que se aprueba la implementación de un modelo primario de carrera profesional horizontal en el Consejo de Mallorca, sin perjuicio de la continuidad de la vigencia de las resoluciones resultantes de su aplicación

Tercero.- Dejar sin efectos el Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de 9 de mayo de 2019, por el que se modifica el Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de 9 de marzo de 2017

Cuarto.- Este Acuerdo se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Quinto.- Notificar este acuerdo a la Junta de Personal y al Comité de empresa.

Sexto.- Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podéis interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a. El recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca que corresponda, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
- b. El recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Consejo de Mallorca, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Contra la desestimación expresa del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de recibir notificación de la desestimación de dicho recurso de reposición. Si transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición potestativo no se ha recibido la notificación de la resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio y se podrá interponer el recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses a partir del día siguiente de la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

ACUERDO EN MATERIA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL CONSEJO DE MALLORCA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES

ÍNDICE

ANTECEDENTES.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

1. Objeto.
2. Ámbito subjetivo de aplicación.
3. Configuración del sistema de la carrera profesional
4. Características.



CAPÍTULO II: REQUISITOS, ESTRUCTURA Y RETRIBUCIONES.

- 5. Requisitos.
- 6. Estructura.
- 7. Retribuciones.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.

- 8. Carrera profesional y evaluación del cumplimiento.
- 9. Procedimiento de carrera profesional horizontal
- 10. Evaluación de carrera profesional horizontal

10.1) Formación.

10.2) Área: evaluación de competencias.

- a) Competencias evaluadas.
- b) Conductas asociadas a las competencias evaluadas.
- c) Informe individual de evaluación de competencias profesionales-IDECP.

c.1. Cuestionarios de evaluación de competencias.

c.2. Documento resumen de las puntuaciones obtenidas en el cuestionario (documento resumen)

d) Fases de evaluación del Área.

e) Procedimiento de evaluación de esta Área.

f) Procedimiento de resolución en caso de discrepancia.

10.3) Área: evaluación de objetivos.

- a) Catálogo de objetivos.
- b) Formación para la evaluación de objetivos.
- c) Informe de evaluación de objetivos -IDEO.

i) Cuestionario de evaluación de objetivos.

ii) Documento resumen de las puntuaciones obtenidas en el cuestionario (documento resumen).

d) Fases de evaluación del área.

e) Procedimiento de evaluación de esta área.

f) Procedimiento de resolución en caso de discrepancia.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE EVALUACIÓN.

11. Órganos de evaluación.

12. Comisión paritaria de seguimiento.

Disposición adicional primera. Procedimiento extraordinario de encuadramiento del personal en el nuevo sistema de carrera profesional

Disposición adicional segunda. Implantación del sistema de evaluación de cumplimiento de objetivos

Disposición adicional tercera. Aprobación de los regímenes aplicables a los órganos de evaluación.

Disposición adicional cuarta. Habilitación de formularios.

Disposición adicional quinta. Plan de comunicación.

Disposición adicional sexta. Promoción de formación para carrera profesional horizontal

Disposición transitoria primera. Implantación progresiva de la carrera profesional horizontal

Disposición transitoria segunda. Implantación efectiva de la carrera profesional horizontal

Disposición transitoria tercera. Implantación de las dos fases de evaluación.

Disposición transitoria cuarta. Personal operativo del Servicio de emergencias.

Disposición final primera. Habilitación.

ANEXO 1: Criterios de ponderación de los servicios prestados.

ANEXO 2- Actividades formativas sobre adquisición de competencias transversales profesionales.

**ANTECEDENTES**

1. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (EBEP), reconoce en el artículo 14 el derecho individual del personal de las Administraciones Públicas a la progresión en la carrera profesional, definida al artículo 16 como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, y que consiste en la progresión de grado, categoría, nivel u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 17, el cual dispone además que se tendrá que valorar la trayectoria y la actuación profesionales, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Por otra parte, el artículo 20 prevé la evaluación del desempeño y dispone que las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, que se tienen que adecuar a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos, además determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del EBEP.

2. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares establece en el artículo 62 bis que la efectividad definitiva del modelo de carrera horizontal requiere, en todo caso, la implantación previa de sistemas de evaluación del desempeño.

Además, la disposición transitoria quinta de la Ley 3/2007, añadida por la misma disposición final vigesimoprimera de la Ley 18/2016, en relación con la carrera horizontal, ha determinado que: La aplicación, si procede, de la carrera horizontal, no entrará en vigor hasta que se aprueben los sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño, y se haga la primera evaluación. No obstante, se podrán efectuar pagos a cuenta de la carrera horizontal, a partir de los plazos que se acuerden."

El anterior también resulta de aplicación al personal laboral del Consejo de Mallorca en virtud de la previsión contenida en el artículo 26 del convenio colectivo, según el cual las retribuciones de este personal acomodan la estructura y contenido a las del personal funcionario

3. El 18 de marzo de 2017 se publica, en el BOIB nº. 33, el Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de 9 de marzo de 2017, de aprobación del acuerdo de la Mesa General de negociación Conjunta del Consejo de Mallorca, en materia de carrera profesional, cuyas previsiones eran la implantación de unas medidas iniciales motivadas por las circunstancias a que hace referencia el párrafo anterior y que, por lo tanto, no despliegan la totalidad de las previsiones del EBEP en materia de carrera profesional.

4. El 16 de mayo de 2019 se publica en el BOIB nº. 66, Acuerdo del Pleno del Consejo Insular de Mallorca, de día 9 de mayo de 2019, que ratifica el acuerdo de la Mesa General de Negociación Conjunta de personal funcionario y laboral del Consejo de Mallorca - IMAS, mediante el cual se propone la modificación del punto 2 y disposición transitoria cuarta del acuerdo del Pleno de 9 de marzo de 2017 para incluir algunos aspectos que no se tuvieron en cuenta en aquel momento, especialmente en relación con la homologación de la progresión conseguida en otro sistema de carrera profesional horizontal para el personal de otras Administraciones públicas, que se incorpore con posterioridad al encuadre inicial y la inexistencia de un despliegue normativo que regule el sistema de evaluación del desempeño que requiere el EBEP.

En virtud de lo que se ha expuesto la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Consejo de Mallorca y el IMAS, de 20 de marzo de 2023 adoptó, por unanimidad de sus miembros, el acuerdo por el cual se desarrolla el marco normativo del sistema de evaluación del desempeño dentro del sistema de carrera profesional.

ACUERDO**CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****1. Objeto**

1. Este Acuerdo tiene por objeto regular el sistema de carrera profesional horizontal del personal incluido en su ámbito de aplicación que presta servicios en el Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes. Cada vez que el Acuerdo haga referencia al Consejo de Mallorca, se tiene que entender referido en este ámbito de aplicación.





2. Se entiende por carrera profesional horizontal el derecho de los empleados públicos a progresar profesionalmente, de manera individualizada, en su carrera administrativa, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, cuando cumplan los requisitos y las condiciones que se establecen en la normativa sobre función pública aplicable, relativas a la carrera profesional horizontal.

2. Ámbito subjetivo de aplicación

2.1. Este Acuerdo es aplicable a todo el personal funcionario y laboral del Consejo de Mallorca y organismos autónomos que dependen.

El Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes realizarán los procedimientos necesarios para aplicar este Acuerdo a su personal.

2.2. El personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública que acceda por medio de sistemas ordinarios de provisión, bien sea por concurso de méritos o bien por libre designación, con posterioridad al encuadre inicial, puede solicitar la homologación de la progresión conseguida en otro sistema de carrera profesional horizontal. El procedimiento de homologación de la carrera profesional se tiene que llevar a cabo a instancia de parte, y en la solicitud se tiene que adjuntar un original de la resolución u otro documento que acredite el grado o nivel de carrera reconocido, así como la referencia a la normativa que regula el sistema de carrera profesional en el cual lo tiene reconocido. La resolución que estime la homologación, que supondrá la adaptación de su progresión a la regulación establecida en el Consejo de Mallorca, tiene que establecer los efectos administrativos y económicos del nivel reconocido con la homologación. En todo caso, tendrá efectos económicos desde el primer día del mes siguiente a la fecha en que se haya presentado la solicitud.

2.3. Además de lo que establece el punto anterior, se puede homologar la carrera profesional del personal funcionario de carrera de cualquier administración pública que acceda a puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Consejo de Mallorca, cuando pase a ocupar un puesto de trabajo en comisión de servicios y tenga reconocido en la Administración de origen algún nivel o grado de carrera profesional.

La resolución que estime la homologación tiene que establecer la retribución a que tiene derecho y que será la de la administración de origen, siempre que ésta sea inferior a la del nivel equivalente del Consejo de Mallorca; en caso contrario la retribución será la del nivel equivalente mencionado. En todo caso, tendrá efectos económicos desde el primer día del mes siguiente a la fecha en que se haya presentado la solicitud,

Una vez estimada la homologación de nivel de carrera profesional, este personal se podrá presentar a los procedimientos recogidos en este Acuerdo para la progresión y el mantenimiento de nivel IV, y para el encuadre extraordinario, y a los efectos del periodo mínimo de los servicios prestados, se tendrá en cuenta la fecha del reconocimiento del nivel o grado de carrera en la Administración de origen.

2.4. El personal funcionario de carrera que ocupa puestos de trabajo en comisión de servicios procedente de otras administraciones en las que no tienen implantados sistemas de evaluación ni de reconocimiento de la carrera profesional horizontal no tiene derecho a la progresión de la carrera profesional horizontal del Consejo de Mallorca. Ahora bien, si con posterioridad accede a un puesto de trabajo por un procedimiento de provisión, bien sea por concurso de méritos o bien por libre designación, se tiene que tener en cuenta el tiempo que ha ocupado en comisión de servicios a efectos de carrera profesional y puede solicitar como máximo la adquisición del nivel I si cumple con los requisitos para solicitarlo de acuerdo con la normativa que desarrolle la carrera profesional horizontal del personal al servicio del Consejo de Mallorca.

3. Configuración del sistema de la carrera profesional

3.1. El sistema de carrera ordinaria se configura como el elemento clave de motivación y crecimiento profesional en el seno de la Función Pública. Este esfuerzo y crecimiento tiene que ir aparejado a la remuneración correspondiente a cada nivel, así como al reconocimiento y valoración del nivel de carrera.

3.2. Para progresar en la carrera profesional horizontal, se desarrolla un sistema de carrera profesional en el que la evaluación del desempeño y la mejora continua se configura como el eje fundamental, por lo cual, además de los requisitos establecidos en el punto 5 de este documento, se tendrá que superar la evaluación correspondiente para cada área definida en el punto 10 de este Acuerdo.

3.3. Definición de los conceptos claves a efectos del Acuerdo:

a) Evaluación del desempeño: un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el cual las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos de trabajo que desarrollan, para conseguir una mejora continua. Esto se lleva a cabo mediante la evaluación de las competencias profesionales adquiridas y los objetivos alcanzados en el desempeño.

b) Competencia profesional: capacidad efectiva para llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada. Es la idoneidad para cumplir o desarrollar un puesto de trabajo eficazmente y es valorable a través de conductas profesionales observables identificadas.



- c) Competencia transversal: habilidad relacionada con el desarrollo personal, que no depende de un ámbito temático o disciplinario específico, sino que aparece en todos los dominios de la actuación profesional.
- d) IDACP: Informe individual de evaluación de competencias profesionales, es el documento utilizado para evaluar las competencias profesionales de la persona evaluada, que consta de un cuestionario de evaluación para cada competencia y de un documento resumen de las puntuaciones resultantes y que tiene que ser cumplimentado por ésta y por la persona evaluadora.
- e) IDAO: Informe individual de evaluación de objetivos, es el documento utilizado para evaluar el cumplimiento de los objetivos por parte de la persona evaluada y que tiene que ser cumplimentado por ésta y por la persona evaluadora.
- f) Persona evaluada: empleado público o empleada pública que participa en el procedimiento de carrera profesional horizontal como persona interesada y que realiza la autoevaluación de sus competencias profesionales mediante el IDACP y del cumplimiento de los objetivos mediante el IDAO.
- g) Persona evaluadora: empleado público o empleada pública que las secretarías técnicas designan para cumplimentar y enviar el IDACP y el IDAO, cuando sea el caso, del personal que integra su unidad administrativa de evaluación. Esta persona tiene que ser el/la jefe de servicio o una persona jerárquicamente superior de la persona evaluada.
- h) Persona evaluadora titular de un órgano directivo: persona titular de las secretarías técnicas y de las direcciones insulares que actúan como personas evaluadoras del personal que tienen directamente a su cargo.
- i) Persona colaboradora: empleado público o empleada pública seleccionado/da al azar y designado/da por el órgano evaluador en condiciones de anonimato, con la finalidad de elaborar y enviar el IDACP o el IDAO, si procede, de un trabajador público o trabajadora pública de su unidad administrativa de evaluación o que tenga una relación funcional, en el supuesto de discrepancias entre la autoevaluación de la persona evaluada y la evaluación de la persona evaluadora.
- j) Persona evaluada con funciones directivas: empleado público o empleada pública, con puestos de trabajo grupo A1 o A2 u otros, siempre que sean singularizados y con personal a su cargo, que participa en el procedimiento de carrera profesional horizontal como persona interesada.
- k) UAA: Unidad Administrativa de evaluación. Elemento organizativo básico, a efectos evaluativos, de la estructura orgánica que integra los puestos de trabajo vinculados funcionalmente en razón de sus cometidos a un mando superior común, denominado responsable de ésta. Generalmente coincide con departamentos, servicios o secciones o similares.

4. Características

La carrera profesional horizontal que se regula en este acuerdo tiene las características siguientes:

- a) Ser voluntaria: corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir si se incorpora a la misma y el ritmo de progresión a los diferentes niveles que la configuran, siempre cumpliendo los requisitos establecidos en el punto 5, con excepción del personal a quien se le haya reconocido el nivel IV a quien se le aplicará lo establecido en el punto 9.8 de este documento y del supuesto contemplado en el punto 7.4 de este Acuerdo, en los que la persona interesada está obligada a presentarse.
- b) Es personalizada: el reconocimiento de los niveles tiene carácter personal e individual y se efectuará considerando los méritos, calificaciones y requisitos presentados por la persona de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- c) Es progresiva: el acceso a los diferentes niveles reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y de nivel en nivel, de manera que el acceso al nivel superior sólo se alcanzará si se ha acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior.
- d) Es consolidable: el nivel reconocido es consolidado a todos los efectos, salvo la aplicación de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1.e del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y de las excepciones contempladas en el apartado a) de este punto.
- e) Es incentivada: el reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante un complemento con carácter fijo y mensual.
- f) Es transparente: las herramientas de medición de los parámetros y de los criterios que se tengan que evaluar se basan en criterios objetivos.
- g) Es evaluable: se basa en la evaluación de la competencia profesional y del desempeño del puesto de trabajo para acceder a cada nivel de carrera profesional.
- h) Es abierta: no tiene limitaciones de acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel.
- i) Es homologable. Se tienen que llevar a cabo las actuaciones que permitan el acceso al sistema de carrera profesional al personal que proviene de otras administraciones, de acuerdo con los principios y los criterios de homologación que se determinen.
- j) Es independiente del puesto o de la plaza que se ocupe: obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo ni la actividad que el profesional desarrolla.
- k) Es actualizable mediante la revisión periódica de los elementos que se consideren en la evaluación, de manera que respondan a la realidad y a las necesidades cambiantes de la Administración del Consejo de Mallorca y de su personal.



CAPÍTULO II

REQUISITOS, ESTRUCTURA I RETRIBUCIONES

5. Requisitos

5.1. El requisito general para acceder a la carrera profesional horizontal dentro del Consejo de Mallorca, y progresar consiste en cumplir el requisito de tener 5 años de servicios prestados de conformidad con lo establecido en el punto 6.5 de este Acuerdo, de los cuales al menos 1 tiene que ser en el Consejo de Mallorca y/o en sus organismos autónomos dependientes.

Una vez efectuada la incorporación a la carrera profesional, la promoción de nivel sólo se puede hacer al nivel inmediatamente superior.

5.2. Los requisitos específicos para encuadrarse en cada nivel, para acceder a la carrera profesional o para promocionar de nivel, son los siguientes:

- a) Pertenecer a alguno de los colectivos de personal que se indican en el punto 2.1 de este Acuerdo y estar en situación de servicio activo en el Consejo de Mallorca y/o en sus organismos autónomos dependientes, en el momento de presentar la solicitud para participar en el procedimiento de carrera profesional.
- b) Haber completado los años de servicios prestados que establece el punto 6.2 para cada uno de los niveles.
- c) Tener reconocido el nivel inmediatamente anterior cuando se trate de acceder a los niveles II, III y IV, respectivamente.
- d) Formalizar debidamente la solicitud en el plazo que se establece en las convocatorias.
- e) Obtención de la puntuación mínima establecida en el proceso de evaluación correspondiente al periodo temporal exigido en el nivel inferior, establecido en el punto 6.2.
- f) No haber incurrido en el incumplimiento del deber de evaluar en tiempo y forma al personal a su cargo, en caso de haber sido designado personal evaluador o como personal colaborador, durante los 5 años anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud en cada convocatoria de procedimiento de carrera profesional horizontal a la que se presente.
- g) No haber incurrido en el incumplimiento del deber de participar en la elaboración del Catálogo de objetivos de las UAA y la posterior comunicación anual de los objetivos a su personal, en caso de haber sido designado persona responsable a tal efecto, durante los 5 años anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud en cada convocatoria de procedimiento de carrera profesional horizontal a la que se presente.
- h) En el supuesto de que la persona interesada forme parte del personal operativo del Servicio de Emergencias, con la excepción de la categoría operador de comunicaciones, haber superado la última evaluación de preparación física efectuada por este Servicio, al menos durante los 2 años anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud en cada convocatoria de procedimiento de carrera profesional horizontal a la que se presente.
- i) No haber sido sancionado disciplinariamente por una infracción administrativa grave o muy grave durante los 2 años anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud en cada convocatoria de procedimiento de carrera profesional horizontal a la que se presente.
- j) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo como consecuencia de una resolución desestimatoria de carrera profesional por haber obtenido la calificación de no Apta en las evaluaciones pertinentes de carrera profesional horizontal, durante los 3 años anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud en cada convocatoria a la que se presente.

5.3. El personal que tenga reconocido el nivel IV de carrera profesional horizontal y lo quiera mantener, tiene que cumplir los requisitos específicos establecidos en el punto 5.1 y 5.2, a excepción del apartado c).

6. Estructura

6.1. El sistema de carrera profesional horizontal se estructura en cuatro niveles, en cada uno de los cuales el profesional tiene que permanecer un periodo mínimo de tiempo para adquirir y acreditar los méritos, calificaciones y requisitos necesarios para acceder a un nivel superior o para mantener el nivel IV.

6.2. El periodo mínimo de servicios prestados para acceder a cada nivel es el siguiente:

- a) Nivel I: 5 años
- b) Nivel II: 5 años desde el acceso al nivel I
- c) Nivel III: 5 años desde el acceso al nivel II
- d) Nivel IV: 5 años desde el acceso al nivel III

6.3. Se consideran servicios prestados a efectos de cómputo de los 5 años establecido en el punto 6.2, los periodos de tiempo en situación de servicio activo o en situación con reserva de plaza ejercidos en un puesto de la misma escala, subescala, clase y categoría o especialidad, a aquel que tuviera el interesado en el momento de acceder a la carrera profesional o en una categoría profesional equivalente en cualquier administración pública.

6.4. Asimismo, se computan los servicios prestados en otras escalas, subescalas, clases y categorías o especialidades o en una categoría profesional equivalente, de conformidad con los criterios de ponderación que figuran en las tablas incluidas en el anexo 1 de este Acuerdo.

6.5. A efectos de cómputo se tendrán en cuenta las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras administraciones públicas.
- d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género, en los términos que establece el artículo 89.5 del TREBEP.
- e) Excedencia por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.
- g) Excedencia especial que se regula en el Decreto ley 5/2012, de 1 de junio, de medidas urgentes en materia de personal y administrativas para la reducción del déficit público del sector público de la comunidad autónoma de las islas Baleares y de otras instituciones autonómicas.

6.6. La obtención del nivel da derecho al reconocimiento público de este nivel.

7. Retribuciones

7.1. Las retribuciones derivadas de aplicar el sistema de carrera profesional horizontal quedan integradas en el concepto retributivo de complemento de carrera profesional, incluido en el artículo 121.3 letra b) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por modificación de la Ley 18/2016, de 29 de diciembre, de presupuestos generales para el año 2017.

Las cuantías que actualmente se perciben en base al complemento retributivo “a cuenta del complemento de carrera profesional” regulado en la disposición transitoria tercera del Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de día 9 de marzo de 2017, de aprobación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación conjunta del Consejo de Mallorca, en materia de carrera profesional (BOIB nº. 33 de 18/03/2017) así como las cuantías que se puedan percibir por este mismo concepto de conformidad con el procedimiento previsto en la disposición adicional primera, se mantendrán sin que a estos importes se les aplique la variación retributiva interanual mientras tengan la naturaleza de pagos a cuenta, de acuerdo con la disposición adicional duodécima de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Una vez que se supere el procedimiento de evaluación de carrera profesional ordinaria que regula este Acuerdo, se abonará el complemento correspondiente con naturaleza de complemento de carrera profesional y se eliminará el complemento a cuenta. Este complemento se retribuirá en catorce pagas y se actualizará anualmente de conformidad con lo que dispongan las leyes de presupuestos generales.

7.2. La cantidad, en cómputo anual, del complemento de carrera correspondiente a cada nivel es la siguiente:

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

No obstante, estas cuantías serán objeto de revisión con el fin de incorporar el incremento que, si es el caso, pueda resultar de la aplicación de los efectos de la derogación del Real Decreto ley 8/2010, de 20 de mayo, por el cual se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

7.3. La retribución tiene carácter de complementaria y está asociada a la obtención de un determinado nivel de carrera. Sólo se puede percibir el complemento de carrera del último nivel que se tenga reconocido, correspondiente al subgrupo o grupo profesional en el cual se encuentre en situación de servicio activo.

7.4. El personal que acceda voluntariamente por un procedimiento selectivo a una categoría profesional o especialidad diferente encuadrada en un grupo o subgrupo distinto del de procedencia, tiene que iniciar la carrera profesional en la nueva situación adquirida. No obstante, seguirá percibiendo las retribuciones correspondientes al complemento de carrera de la categoría anterior hasta que se produzca la absorción por el reconocimiento del nivel correspondiente a su nueva situación, siempre y cuando se presente a la convocatoria pertinente y supere la evaluación.

En los supuestos de reclasificación derivados de los cambios de encuadre de los grupos y subgrupos que prevé el texto refundido del EBEP y la legislación autonómica correspondiente, los niveles reconocidos como consecuencia de la clasificación anterior serán considerados en el nuevo grupo o subgrupo de encuadre. Los efectos económicos se producirán con los mismos términos que el personal homologado.

7.5. Durante los periodos de liberación sindical, el personal seguirá percibiendo el complemento de carrera del nivel que tenga reconocido en el momento de pasar a la condición de liberado sindical, o los que le sean reconocidos después de pasar a esta condición.

7.6. Respecto del personal que trabaje a tiempo parcial o con jornadas reducidas se tiene que hacer una reducción proporcional de la retribución por carrera profesional.

7.7. - Los efectos económicos de la resolución de reconocimiento de obtención de nivel se retrotraerán al día de la presentación de la solicitud, siempre que ésta se realice una vez abierta la convocatoria pertinente.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

8. Carrera profesional y evaluación del desempeño

8.1. Los principios rectores de la evaluación de carrera profesional horizontal son los siguientes:

- a) Fomentar la prestación de servicios de atención a la ciudadanía
- b) Favorecer la calidad de la prestación de servicios a través de la mejora continuada.
- c) Promover la adquisición de competencias transversales profesionales del personal al servicio de Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes.
- d) Fomentar la gestión por objetivos en el desarrollo de funciones del personal.

8.2. La evaluación del desempeño establece la obligación de que las administraciones públicas fijen sistemas que permitan evaluar el desempeño de sus empleados, como instrumento para la mejora de la motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos.

8.3. La carrera profesional horizontal se centra en:

- La evaluación del desempeño que evalúa las competencias profesionales a través de la conducta profesional y el cumplimiento de objetivos a través de la consecución de resultados, los cuales se valoran mediante los informes IDACP e IDAO de las áreas de evaluación 10.2 Competencias y 10.3 Objetivos, respectivamente.
- La formación continua que propicia la adquisición de competencias y facilita la consecución de objetivos institucionales.

8.4. Son elementos claves para llevar a cabo la evaluación del desempeño:

a) La identificación de las Unidades administrativas de evaluación (UAA), que son las unidades claves para desarrollar la evaluación de competencias profesionales, la evaluación de los objetivos y para poder elaborar el catálogo de objetivos de la corporación. Las secretarías técnicas de cada departamento son responsables de determinar sus UAA, designar responsables de éstas y de trasladar toda la información necesaria para la evaluación de competencias y objetivos al órgano competente en materia de función pública, así como de actualizarla cada vez que se produzcan cambios en la estructura y de comunicarlo a su personal.

b) La designación de personas evaluadoras por parte de las secretarías técnicas de cada departamento, que pueden coincidir con los responsables de las UAA. Estas personas son las que participarán en la evaluación de las competencias profesionales y en la del cumplimiento de objetivos del personal que tenga a su cargo.

c) Las personas colaboradoras, las cuales pueden ser designadas por el órgano evaluador en caso de discrepancia entre las puntuaciones totales de la persona evaluada y las de la persona evaluadora, en la evaluación de las competencias y de los objetivos, son fundamentales para contribuir a la eficiencia de las funciones del órgano evaluador. Todas las personas designadas como responsables de una UAA, evaluadoras o colaboradoras tienen el deber de cumplir las tareas implícitas en la designación efectuada, en caso contrario se aplicará lo establecido en el punto 5.2.f) y g).





9. Procedimiento de carrera profesional horizontal

9.1 El procedimiento general de acceso a los diferentes niveles que integran la carrera profesional horizontal y de mantenimiento en el nivel IV lo inicia el órgano competente en materia de función pública, mediante la publicación trienal de la convocatoria correspondiente dentro del mes de marzo del año que corresponda.

9.2. Se pueden presentar solicitudes para participar en este procedimiento a partir de la publicación de una convocatoria e ininterrumpidamente hasta la siguiente.

9.3. La presentación de la solicitud en cada convocatoria deberá estar entregada en tiempo y forma y deberá ir acompañada de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, la formación necesaria para superar las 3 áreas y el informe IDACP e IDAO con la calificación de Apta. Todos ellos se tendrán que poseer con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud.

9.4. Los procesos de evaluación de adquisición de competencias profesionales mediante el informe IDACP y de cumplimiento de objetivos mediante el informe IDAO, los tiene que iniciar la persona evaluada interesada, previamente a la presentación de la solicitud, de acuerdo con lo que establecen los puntos 10.2.e)1 y 10.3.e)1 de este Acuerdo.

9.5. Una vez analizadas las solicitudes presentadas se elevará al órgano competente en materia de Función Pública una propuesta de resolución estimatoria o desestimatoria de la consecución del nivel o del mantenimiento del nivel IV solicitado por la persona evaluada. El procedimiento se cerrará con la resolución emitida por este órgano.

9.6. Contra esta resolución se puede interponer el recurso que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y el resto de la normativa aplicable.

9.7. Transcurrido el plazo de 3 meses a partir de la resolución de desestimación de nivel la persona evaluada podrá iniciar de nuevo el proceso de evaluación de competencias y de cumplimiento de objetivos con posibilidad de haber aplicado las mejoras recogidas en los informes IDACP e IDAO, lo cual tendrá que tener en cuenta el personal evaluador para realizar futuras evaluaciones.

9.8. El personal que tenga reconocido el nivel IV de carrera profesional horizontal y lo quiera mantener, estará obligado a presentarse cada 5 años de tiempo de servicios prestados y a acreditar haber superado las dos actividades formativas obligatorias en materia de competencias transversales establecidas en el apartado 10.2, Área de evaluación de competencias, así como acreditar haber superado la evaluación de objetivos, definida en el apartado 10.3, Área de evaluación de objetivos, una vez estas áreas de evaluación se hayan incorporado en el procedimiento.

En caso de obtener una resolución desestimatoria para mantener el nivel IV, la persona interesada estará obligada a volver a presentarse en el plazo máximo de 1 año, y en caso de que la calificación vuelva a ser de No Apta, previo informe preceptivo del órgano evaluador, el órgano competente en materia de Función Pública resolverá el descenso al nivel inmediatamente inferior de carrera profesional.

Ante estas resoluciones se podrán interponer los recursos pertinentes.

9.9. En cuanto al personal que se encuentra en situación de liberación sindical total, para acceder, progresar o mantener un nivel de carrera profesional horizontal, tendrá que superar las áreas de evaluación definidas en el punto 10, exceptuándose la aplicación de la evaluación por parte de la persona evaluadora de la segunda fase de las áreas 2) y 3).

9.10. El plazo para adquirir los requisitos, méritos y las calificaciones exigidas en las áreas de evaluación comprende desde la fecha de presentación de la solicitud en la última convocatoria en que se le reconoció la consecución de un nivel o el mantenimiento del nivel IV, hasta la presentación de la solicitud para participar en la siguiente convocatoria.

10. Evaluación de carrera profesional horizontal

La evaluación de la carrera profesional horizontal se compone de las 3 áreas siguientes:

10.1) Formación



1) La puntuación mínima global para superar el área de Formación será de 50 puntos. La formación de competencias transversales se puntuará únicamente en el área evaluación de competencias. En el caso de acciones formativas con el mismo contenido tan solo se valorará la de la fecha más reciente	
2) Formación continua y de idiomas extranjeros y lengua catalana	Acreditación y valoración
2.1) Actividades formativas relacionadas directamente con el puesto de trabajo	* Certificado de aprovechamiento emitido o avalado por cualquier entidad que forme parte del sector público, con contenido y número de horas
2.2) Actividades formativas transversales en temática de igualdad, prevención riesgos, calidad, evaluación de competencias, protección de datos y ofimática	* Se valorará a razón de 1 punto por hora. (Si no se indican las horas en el certificado, éste se valorará con 1 punto)
2.3) Actividades formativas de idiomas extranjeros	* Certificado oficial de nivel * Se valorará el nivel superior al exigido en el puesto de trabajo de conformidad con las puntuaciones, no acumulables, siguientes: Nivel A - 1 Punto Nivel B - 2 Puntos Nivel C - 3 Puntos
2.4) Lengua catalana	* Certificado oficial de nivel * Se valorará el nivel superior al exigido al puesto de trabajo de conformidad con las puntuaciones, no acumulables , següents: Nivel A2 - 1 Punt Nivel B1 - 2'5 Punts Nivel B2 - 4 Punts Nivel C1 - 6 punts Nivel C2 - 8 punts * El certificado oficial de conocimientos de lenguaje administrativo se valorará con 2 puntos acumulativos a la puntuación del nivel presentado

10.2) Área: evaluación de competencias.

Esta área se centra en la evaluación de la adquisición de competencias transversales profesionales obtenidas a través de la formación.

a) Competencias evaluadas

Las competencias evaluadas en esta área son las competencias transversales aplicadas al ámbito profesional, validadas, definidas y aprobadas en el Anexo 2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de noviembre de 2017 de ratificación del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Servicios Generales de 18 de octubre de 2017 y del Acuerdo del Comité Intercentros de 2 de octubre de 2017 para los cuales se aprueba el sistema de evaluación de competencias profesionales que se tiene que aplicar al personal funcionario I laboral de servicios generales, por la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (en adelante Acuerdo de la CAIB de 2017) .

b) Conductas asociadas a las competencias evaluadas

Cada una de las competencias evaluadas consta de una serie de conductas asociadas que propician la evaluación y que son las que figuran en los cuestionarios de evaluación del anexo 25 del Acuerdo de la CAIB 2017, la valoración de las cuales tiene que formar parte del proceso de evaluación del desempeño que regula este acuerdo.

c) Informe individual de evaluación de competencias profesionales-IDACP

La evaluación de la adquisición de competencias se realizará mediante el documento denominado Informe individual de evaluación de competencias profesionales, (IDACP) donde se llevará a cabo la autoevaluación de competencias y la posterior revisión y evaluación de la persona evaluadora de las puntuaciones de la autoevaluación. Este informe tiene dos partes:

**c.1. Cuestionarios de evaluación de competencias.**

Estos cuestionarios están compuestos por formularios para evaluar las competencias profesionales mediante la puntuación de conductas asociadas. La persona interesada tiene que escoger uno de ellos según el grupo y las funciones que tenga y lo tiene que cumplir integralmente.

Hay dos tipos de cuestionarios de evaluación de competencias:

- i. Cuestionario 1: Para las personas evaluadas con funciones directivas, donde se evaluarán las competencias siguientes: Trabajar en equipo; adaptabilidad/flexibilidad; compromiso/implicación; orientación a los resultados; orientación a la ciudadanía; habilidades directivas.
- ii. Cuestionario 2: Para las personas evaluadas sin funciones directivas, donde se evaluarán las competencias siguientes: Trabajar en equipo, adaptabilidad/flexibilidad, compromiso/implicación, orientación a los resultados, orientación a la ciudadanía.

Cada una de las conductas asociadas a las competencias profesionales que constan en el cuestionario, se tiene que puntuar con un máximo de 6 puntos. La media aritmética de estas puntuaciones dará como resultado la puntuación para evaluar la competencia profesional a la que se asocian, denominada puntuación parcial de la evaluación de competencias.

c.2. Documento resumen de las puntuaciones obtenidas en el cuestionario (documento resumen)

Las puntuaciones parciales de evaluación de todas las competencias incluidas en el cuestionario se trasladarán al documento resumen y mediante el cálculo de su media aritmética se obtendrá la puntuación total de la evaluación de las competencias profesionales.

d) Fases de evaluación del Área

La evaluación de esta Área, en la que se valoran las competencias establecidas en este Acuerdo se realizará en dos fases:

d.1. Primera fase:

La persona evaluada tiene que acreditar con un certificado de aprovechamiento la realización y superación de dos actividades formativas en materia de competencias transversales profesionales con una duración mínima de 20 horas para cada una de ellas, referentes a la adquisición y mejora de competencias, y que tendrán que tener unos objetivos y/o contenidos iguales o similares a las actividades recogidas en el anexo 2 de este documento.

El certificado de aprovechamiento presentado para acreditar la superación de las acciones formativas tiene que estar emitido o avalado por cualquier entidad que forme parte del sector público y tiene que contener tanto el número de horas como el contenido de la actividad.

Asimismo, tiene que presentar el documento Informe individual de evaluación de competencias profesionales (IDACP) cumplimentado y firmado, donde tiene que haber realizado la autoevaluación de todas las competencias transversales correspondientes a su puesto de trabajo y haber obtenido una puntuación mínima de 3 puntos para cada competencia evaluada.

d.2. Segunda fase.

La persona evaluada debe acreditar con un certificado de aprovechamiento dos actividades formativas sobre adquisición de competencias transversales profesionales, diferentes a las presentadas en convocatorias anteriores, en los mismos términos establecidos para la primera fase.

También tiene que presentar el documento Informe individual de evaluación de competencias profesionales (IDACP) cumplimentado y firmado, con su autoevaluación, además de revisado y firmado por su persona evaluadora y haber obtenido una puntuación mínima de 3 puntos para cada competencia evaluada, con la calificación de Apta emitida por el órgano evaluador.

e) Procedimiento de evaluación de esta Área

e.1. Para poder iniciarse este proceso la persona interesada tiene que estar en situación de servicio activo en el Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes.

La superación de la evaluación de esta área mediante el cuestionario IDACP tendrá una validez de 5 años que se perderá en caso de sanción firme, o en el caso de cambio de puesto de trabajo, de categoría o de UAA.

e.2. En el caso de la primera fase, la persona interesada iniciará el proceso con la remisión de la solicitud en la forma prevista en la convocatoria, acompañada de la acreditación de las dos actividades formativas en competencias transversales y del documento IDACP

cumplimentado con su autoevaluación y firmado, dirigida al órgano competente en materia de función pública.

e.3. En el caso de la segunda fase, la persona interesada, previamente a la presentación de la solicitud, y como mínimo 6 meses antes, tiene que remitir el documento IDACP cumplimentado con su autoevaluación y firmado, a la persona evaluadora, para obtener una calificación de Apta.

La persona evaluadora tiene que cumplimentar y firmar el Informe IDACP en el plazo máximo de 15 días a partir de haberlo recibido.

- En caso de evaluación positiva, superior a la puntuación de 3 puntos para cada una de las competencias evaluadas, tiene que cumplimentar los apartados correspondientes a 'Evaluación positiva' en el documento resumen de las puntuaciones obtenidas en el cuestionario, firmar el informe IDACP y enviarlo a la persona interesada evaluada.

La persona interesada tiene que enviar la solicitud en la forma prevista en la convocatoria, acompañada de la acreditación de las dos actividades formativas en competencias transversales y del documento IDACP cumplimentado y firmado con la autoevaluación y la evaluación de la persona evaluadora, dirigida al órgano competente en materia de función pública.

- En caso de evaluación negativa, inferior a la puntuación de 3 puntos para alguna competencia evaluada, la persona evaluadora tendrá que cumplimentar los apartados correspondientes a 'Evaluación negativa', indicados en el IDACP, hacer su propia evaluación correspondiente a las competencias evaluadas en los cuestionarios, trasladar la información al documento resumen, establecer las mejoras que tiene que realizar la persona evaluada y cumplimentar el informe pertinente para justificar la discrepancia con las puntuaciones de autoevaluación proporcionadas por la persona evaluadora.

Para llevar a cabo la evaluación, podrá optar por realizar entrevistas con las personas evaluadas a su cargo.

Una vez acabada la evaluación se tiene que enviar el IDACP al órgano competente en materia de función pública y notificárselo a la persona evaluada. El órgano competente trasladará al órgano evaluador la documentación para iniciar el procedimiento de resolución en caso de discrepancia descrito en el apartado f) de este punto.

e.4. En caso de que la persona evaluadora emita una puntuación total con evaluación negativa en el informe IDACP, la persona evaluada podrá presentar las alegaciones que considere oportunas ante el órgano evaluador, en el plazo de 10 días desde la notificación del informe negativo, las cuales se tendrán en cuenta en el procedimiento de resolución en caso de haber discrepancias.

e.5. En caso de que la persona evaluadora designada no cumpliera con su parte de evaluación, se aplicará lo establecido en el punto 5.2.f) de este Acuerdo y la persona evaluada podrá solicitar otra persona evaluadora a su secretaría técnica, la cual tendrá que designar una nueva en el plazo máximo de 15 días desde la solicitud y tendrá que informar al órgano evaluador de este hecho.

e.6. En caso de que la persona evaluadora sea titular de un órgano directivo, podrá delegar en otra persona evaluadora que tenga el mismo o similar puesto de trabajo o el mismo grupo y subgrupo que la persona evaluada y que esté relacionada con ésta funcionalmente. Lo tendrá que hacer en el plazo máximo de 15 días desde la solicitud y deberá informar al órgano evaluador de este hecho.

f) Procedimiento de resolución en caso de discrepancia.

Al amparo del punto 11.1 de este Acuerdo, el órgano evaluador analizará la información de los informes IDACP recibidos con puntuación total negativa, así como las posibles alegaciones presentadas y, si fuese necesario, designará anónimamente y al azar al personal colaborador, a fin de que participe en la evaluación de las competencias de la persona evaluada, cumplimentando un informe IDACP para resolver la discrepancia de puntuaciones entre la autoevaluación y la evaluación de la persona evaluadora.

El personal colaborador tendrá que emitir el informe IDACP solicitado cumplimentado y firmado en el plazo máximo de 15 días a partir de haber recibido la petición del órgano evaluador. El incumplimiento de esta colaboración comporta el no cumplimiento del requisito establecido en el punto 5.2.f) de este Acuerdo.

La media de las puntuaciones emitidas por la persona evaluada, la persona evaluadora y la persona colaboradora, darán lugar a la puntuación final de la evaluación de competencias, que para ser declarada como Apta, tendrá que ser de un mínimo de 3 puntos para cada una de las competencias evaluadas.

Este proceso finalizará con el informe de conclusiones del órgano evaluador y con la calificación de Apta o No Apta con la notificación a la persona evaluada a fin de que la pueda adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento de carrera profesional.

10.3) Área: evaluación de objetivos

Esta área se centra en la evaluación del cumplimiento de objetivos de los puestos de trabajo enmarcados dentro de cada UAA.

a) Catálogo de objetivos

a.1.El Catálogo de objetivos es un documento que incluye los objetivos generales de las unidades administrativas de evaluación y los objetivos de cada puesto de trabajo que las integran.

a.2.En la confección y mantenimiento de este Catálogo tienen que participar las personas designadas por las secretarías técnicas como responsables de las UAA, en caso contrario se les aplicará lo establecido en el punto 5.2.g) de este Acuerdo. También participan las personas interesadas, aportando información durante el proceso de formación “Objetivos, definición y evaluación”.

a.3.El Catálogo de objetivos, una vez elaborado, será el marco de referencia para evaluar el cumplimiento de los objetivos y requerirá de una revisión continua de los objetivos de las UAA y de los puestos de trabajo que las integran, por parte de las personas responsables designadas.

a.4.Las secretarías técnicas de los Departamentos, u órganos equivalentes en los organismos autónomos que dependen del Consejo de Mallorca, enviarán las posibles modificaciones de objetivos durante el primer trimestre de cada año al órgano competente en materia de función Pública.

b) Formación para la evaluación de objetivos

b.1.Todo el personal interesado en participar en el procedimiento de carrera profesional horizontal, deberá realizar la actividad formativa gestionada por el Consejo y sus organismos autónomos dependientes, denominada “Objetivos: definición y evaluación”, previamente a la realización de la autoevaluación del cumplimiento de sus objetivos en el IDAO, con la finalidad de aprender a identificarlos y a evaluarlos, así como conocer las unidades de medida asociadas a su cumplimiento, denominados ‘Indicadores’.

b.2. Esta formación se debe realizar una vez y en cada ocasión en que los objetivos a valorar de su puesto de trabajo o de la UAA en que éste está integrado, se modifiquen.

c) Informe de evaluación de objetivos -IDAO

La evaluación se realizará mediante el documento denominado Informe de evaluación de objetivos (IDAO) donde se plasmarán los objetivos generales de la UAA y los del puesto de trabajo. En este informe se llevará a cabo la autoevaluación de cumplimiento de objetivos y la posterior revisión y evaluación de la persona evaluadora de las puntuaciones de la autoevaluación. Consta de dos partes:

- i. Cuestionario de evaluación de objetivos.
- ii. Documento resumen de las puntuaciones obtenidas en el cuestionario (documento resumen).

d) Fases de evaluación del Área

La evaluación de esta Área, en la que se valora el cumplimiento de los objetivos, diseñados en el proceso formativo descrito en el punto 10.3.c, se hará en dos fases:

d.1.Primer fase:

La persona evaluada debe acreditar con certificado de aprovechamiento la realización y superación de la formación “Objetivos, definición y evaluación”, gestionada y certificada por el Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes, para poder realizar la autoevaluación de los objetivos en el IDAO.

También tiene que cumplimentar y presentar el documento IDAO firmado, donde tiene que haber realizado la autoevaluación de los objetivos de su puesto de trabajo, de acuerdo con los objetivos de su UAA y obtener la puntuación mínima establecida en el informe para cada indicador.

d.2.Segunda fase.

La persona evaluada debe acreditar con el certificado de aprovechamiento haber superado la formación “Objetivos: definición y evaluación” gestionada por el Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes, para poder llevar a cabo la autoevaluación, previamente a cumplimentar el IDAO con su autoevaluación.

También debe presentar el documento Informe individual de evaluación de objetivos (IDAO) cumplimentado y firmado con su autoevaluación, además de revisado y firmado por su persona evaluadora y haber obtenido la puntuación mínima establecida en el informe para cada indicador, con la calificación de Apta emitida por el órgano evaluador.

d.3.Las puntuaciones mínimas para superar la evaluación de los objetivos en el informe IDAO serán las establecidas en la convocatoria pertinente.

e) Procedimiento de evaluación de esta área

e.1. Para poder iniciar este procedimiento la persona interesada tiene que estar en situación de servicio activo en el Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes y haber realizado y superado la actividad requerida.

La superación de la evaluación de esta área mediante el cuestionario IDAO tendrá una validez de 5 años que se perderá en caso de sanción firme, o en el caso de cambio de puesto de trabajo, de categoría o de UAA que implique cambio de objetivos.

e.2. En el caso de la primera fase la persona interesada iniciará el proceso con la remisión de la solicitud en la forma prevista en la convocatoria, acompañada de la acreditación de la actividad formativa requerida y del documento IDAO cumplimentado con su autoevaluación y firmado, dirigida al órgano competente en materia de función pública.

e.3. En el caso de la segunda fase, la persona interesada previamente a la presentación de la solicitud y como mínimo 6 meses antes, debe remitir el documento IDAO cumplimentado con su autoevaluación y firmado, a la persona evaluadora, para obtener una calificación de Apta.

La persona evaluadora tiene que cumplimentar y firmar el Informe IDAO en el plazo máximo de 15 días a partir de haberlo recibido.

- En caso de evaluación positiva, debe cumplimentar los apartados correspondientes a 'Evaluación positiva' en el documento resumen de las puntuaciones obtenidas en el cuestionario, firmar el informe IDAO y enviárselo a la persona interesada evaluada.

La persona interesada tiene que enviar la solicitud en la forma prevista en la convocatoria, acompañada de la acreditación de las dos actividades formativas en competencias transversales y del documento IDAO cumplimentado y firmado con la autoevaluación y la evaluación de la persona evaluadora, dirigida al órgano competente en materia de función pública.

- En caso de evaluación negativa, la persona evaluadora tendrá que cumplimentar los apartados correspondientes a 'Evaluación negativa' indicados en el IDAO, hacer su propia evaluación correspondiente a los objetivos evaluados en los cuestionarios, trasladar la información al documento resumen, establecer las mejoras que tiene que realizar la persona evaluada y cumplimentar el informe pertinente para justificar la discrepancia con las puntuaciones de autoevaluación proporcionadas por la persona evaluadora.

Para llevar a cabo la evaluación, podrá optar por realizar entrevistas con las personas evaluadas a su cargo.

Una vez acabada la evaluación debe enviar el IDAO al órgano competente en materia de función pública y notificárselo a la persona evaluada. El órgano competente trasladará al órgano evaluador la documentación para iniciar el procedimiento de resolución en caso de discrepancia descrito al apartado f) de este punto.

e.4. En caso de que la persona evaluadora emita una puntuación total con evaluación negativa en el informe IDAO, la persona evaluada podrá presentar las alegaciones que considere oportunas ante el órgano evaluador, en el plazo de 10 días desde el recibimiento de la notificación del informe negativo, las cuales se tendrán en cuenta en el procedimiento de resolución en caso de discrepancia.

e.5. En caso de que la persona evaluadora designada no realizara su parte de evaluación, no se cumplirá el requisito establecido en el punto 5.2.f) de este Acuerdo. La persona evaluada podrá solicitar otra persona evaluadora a su secretaría técnica, la cual tendrá que designar una nueva en el plazo máximo de 15 días y tendrá que informar al órgano evaluador de este hecho.

e.6. En caso de que la persona evaluadora sea titular de un órgano directivo, podrá delegar en otra persona evaluadora que tenga el mismo o similar puesto de trabajo o el mismo grupo y subgrupo que la persona evaluada y esté relacionada funcionalmente con ésta. Lo tendrá que hacer en el plazo máximo de 15 días desde la solicitud y deberá informar al órgano evaluador de este hecho.

f) Procedimiento de resolución en caso de discrepancia.

Al amparo del punto 11.1 de este Acuerdo, el órgano evaluador analizará la información de los informes IDAO recibidos con puntuación total negativa, así como las posibles alegaciones presentadas y, en su caso, designará anónimamente y al azar al personal colaborador, a fin de que participe en la evaluación de los objetivos de la persona evaluada, cumplimentando un informe IDAO para resolver la discrepancia de puntuaciones entre la autoevaluación y la evaluación de la persona evaluadora.

El personal colaborador deberá emitir el informe IDAO solicitado cumplimentado y firmado en el plazo máximo de 15 días de haber recibido la petición del órgano evaluador. El incumplimiento de esta colaboración comportará el no cumplimiento del requisito establecido en el punto 5.2.f) de este Acuerdo.

La media de las puntuaciones emitidas por la persona evaluada, la persona evaluadora y la persona colaboradora, darán lugar a la puntuación final de la evaluación del cumplimiento de objetivos, que para ser declarada como Apta, tendrá que superar la puntuación mínima de cada indicador de los objetivos evaluados.

Este proceso finalizará con el informe de conclusiones del órgano evaluador y con la calificación de Apta o No Apta con la notificación a la persona evaluada a fin de que la pueda adjuntar a la solicitud de participación en el procedimiento de carrera profesional

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

11.Órganos de evaluación

11.1. Para una evaluación adecuada de los méritos, calificaciones y requisitos necesarios para acceder o mantener a los diferentes niveles de carrera profesional se crean los Comités de evaluación de carrera profesional horizontal para cada uno de los subgrupos o grupos profesionales existentes en la normativa vigente al respecto (en adelante Comité de evaluación)

Estos comités de evaluación tendrán la consideración de órganos evaluadores colegiados, y se regirán por lo establecido en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por cualquier otra disposición normativa que resulte de aplicación con carácter supletorio.

11.2. Cada Comité de evaluación contará con 3 miembros titulares y 3 suplentes de igual o superior grupo subgrupo al que evalúen, integrados por personal empleado público de la corporación. De entre ellos los propios miembros votarán al Presidente y al Secretario, ostentando el otro la condición de vocal.

Los Comités podrán solicitar la presencia de asesores técnicos cuando sea necesario para evaluar.

Los departamentos a petición del órgano competente en materia de función pública designarán personal para participar en estos comités.

11.3. Los comités de evaluación tienen las funciones siguientes:

- Controlar la aplicación del contenido de esta norma
- Dirimir las discrepancias de puntuación que motivan la apertura del procedimiento definido en el punto 10.2.f) y 10.3.f) de este Acuerdo.
- Seleccionar al azar a las personas colaboradoras y designarlas.
- Requerir la participación de personas evaluadoras o colaboradoras para recopilar información en lo referente a la evaluación de las áreas, si hace falta.
- Elaborar un informe previo de propuesta de resolución de resultados para elevar al órgano competente.
- Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se interpongan en materia de este Acuerdo
- Emitir informes de resolución de los recursos que se interpongan en materia de este Acuerdo
- Solicitar asesores para evaluar, si hace falta.
- Cualquier otra función relacionada con el objeto de este Acuerdo dentro de su ámbito de actuación

11.4. – Con la finalidad de establecer unos criterios homogéneos en el funcionamiento de los comités de evaluación, se puede crear un comité coordinador de evaluación con funciones de coordinación, que estará compuesto preferentemente por personal que haya actuado como presidente y/o Secretario de los Comités de evaluación.

El Comité coordinador también resolverá las incidencias de procedimiento que puedan surgir.

11.5 – Los miembros de los comités referidos en los puntos anteriores, así como sus suplentes:

- Serán designados por los secretarios técnicos de los departamentos del Consejo de Mallorca, u órganos equivalentes en los organismos autónomos dependientes de aquel, atendiendo a la condición de que los designados tienen que pertenecer al mismo grupo o subgrupo asignado al Comité de evaluación.
- Están obligados a mantener sigilo y secreto sobre todos los aspectos del procedimiento de evaluación, así como a ejercer sus funciones con objetividad, imparcialidad y profesionalizado.
- Tendrán que ser designados mediante resolución del órgano competente en materia de función pública.

12.Comisión paritaria de seguimiento

De conformidad con el artículo 38.5 del TREBEP se constituirá una comisión paritaria, cuyas funciones serán las de seguimiento de este Acuerdo.

Así, esta comisión estará integrada por dos representantes de cada una de las organizaciones sindicales firmantes en calidad de 1 titular y 1

suplente y 4 representantes de la Administración con sus correspondientes suplentes, designados por el órgano competente en materia de función pública. Cuando por razón de la temática a tratar se considere necesario contar con la ayuda de personas con conocimientos especializados en la materia, las partes podrán asistir acompañadas de un asesor.

Disposición adicional primera. Procedimiento extraordinario de encuadre del personal en el nuevo sistema de carrera profesional

1.- Debido a diferentes causas socioeconómicas – entre las que se incluye una pandemia sanitaria – han pasado casi 5 años desde la aprobación del Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de día 9 de marzo de 2017, en materia de carrera profesional horizontal, ya que durante este tiempo se interrumpió el proceso de consolidación de un sistema de carrera profesional horizontal que diseñara el procedimiento a seguir y regulara su implantación progresiva. Esto ha redundado en un perjuicio para el personal del Consejo de Mallorca, por lo tanto, procede establecer un mecanismo de compensación que permita recuperar de la manera más ágil posible el derecho del personal a la carrera profesional.

Así, de acuerdo con lo expuesto, se establece un procedimiento extraordinario, al cual puede optar el personal incluido en el punto 2 de este Acuerdo que tiene como objetivo el encuadre inicial de nivel en el nuevo sistema de carrera profesional horizontal para aquellas personas que no pudieron participar en la convocatoria anterior y la progresión de nivel para aquellas que habiendo obtenido uno en la convocatoria anterior, no han tenido la oportunidad de progresar dentro de este procedimiento.

Mediante este procedimiento extraordinario, el personal será clasificado en el nivel que le corresponda teniendo en cuenta exclusivamente el tiempo de servicios prestados con independencia del cuerpo, grupo o escala, o en cualquier grupo profesional laboral.

2.- Los requisitos que se tengan que tener en cuenta en este procedimiento extraordinario se tienen que entender referidos a la fecha de 1 de abril de 2023.

3.- Los requisitos específicos para encuadrarse en un nivel a través de este procedimiento extraordinario son los siguientes:

a) Pertenecer a alguno de los colectivos de personal que se indican en el punto 2 de este Acuerdo y estar en situación de servicio activo en el Consejo de Mallorca y/o en sus organismos autónomos dependientes, día 1 de abril del 2023.

El personal de categorías asistenciales del IMAS, además de pertenecer a alguno de los colectivos de personal que se indican en el punto 2 de este Acuerdo, tendrán que estar en situación de servicio activo al menos un día en el IMAS en el periodo comprendido entre el día 1 de marzo y 1 de abril de 2023 y se tendrá como fecha de efectos de los servicios prestado el último día en servicio activo de este periodo. A estos efectos, se tendrá que aprobar la relación de las categorías asistenciales afectadas por el órgano competente del IMAS.

b) Haber completado los años de servicios prestados que establece el punto 6.2 sin la limitación de tener reconocido el nivel inmediatamente anterior para cada uno de los niveles.

Para el cómputo de los servicios prestados, en este procedimiento se tendrán en cuenta las fracciones de tiempos remanentes que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel en la convocatoria extraordinaria de implantación prevista al Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de día 9 de marzo de 2017, de aprobación del acuerdo de la Mesa General de Negociación Conjunta del Consejo de Mallorca, en materia de carrera profesional.

c) No haber sido sancionado disciplinariamente por una infracción administrativa grave o muy grave durante los 2 años anteriores a día 1 de abril de 2023.

4.- En el momento en que se haya comprobado el cumplimiento de los requisitos y contabilizado los periodos de tiempo de servicio activo más los remanentes del personal, se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares una resolución emitida por el órgano competente en materia de Función Pública, para aprobar una lista provisional con todas las personas incluidas dentro del ámbito de aplicación de este Acuerdo, donde figure el nombre y apellidos; el número del DNI; el subgrupo, el cuerpo o la escala o el grupo y la categoría profesional; el nivel reconocido y el periodo de servicios previos sobrantes, una vez computados los que resulten necesarios para acceder al nivel correspondiente de la carrera profesional, teniendo en cuenta la normativa de protección de datos vigente.

En el plazo de diez días desde el día siguiente al que se publique esta Resolución con la lista provisional, las personas que no estén de acuerdo pueden presentar reclamaciones, o bien, visto el carácter voluntario de la carrera profesional horizontal, optar por renunciar a su participación en el sistema de carrera profesional horizontal.

Una vez examinadas las reclamaciones, el órgano competente en materia de función pública tiene que emitir la resolución para aprobar la lista definitiva y se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

5.- El personal que acceda al nivel IV en este procedimiento extraordinario estará obligado a presentarse a cada convocatoria ordinaria que le corresponda por el tiempo de servicios prestados en los términos dispuestos en el punto 9.8 de este Acuerdo.

6.- Los efectos económicos de este procedimiento tendrán efectos de día 1 de abril de 2023, y el complemento que se deriva de este procedimiento absorbe las cuantías del complemento "a cuenta del complemento de carrera profesional" reconocido en el Acuerdo del Pleno



del Consejo de Mallorca de día 9 de marzo de 2017, si es el caso.

Disposición adicional segunda. Implantación del sistema de evaluación de cumplimiento de objetivos

La implantación del sistema de evaluación de la carrera profesional con respecto a la evaluación de cumplimiento de objetivos correspondiente al Área 3 del punto 10 de este Acuerdo, está supeditada a la elaboración de un Catálogo de objetivos que tendrá que ser aprobado mediante resolución del órgano competente en materia de función pública, donde se establecerá el régimen jurídico que se le aplicará.

Los/las secretarios/as técnicos/as designarán las UAA, las personas responsables de estas UAA que tienen que participar en el procedimiento de elaboración del Catálogo de objetivos y las personas evaluadoras por cada UAA, mediante una resolución a requerimiento del departamento competente en función pública, en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente de haber recibido el requerimiento.

Disposición adicional tercera. Aprobación de los regímenes aplicables a los órganos de evaluación

La constitución de los respectivos comités definidos en el capítulo IV de este Acuerdo y de los otros órganos de evaluación, se hará mediante resolución del órgano competente en materia de función pública, donde se definirá su régimen jurídico.

Disposición adicional cuarta. Habilitación de formularios

Se publicarán en la intranet del Consejo los formularios habilitados y necesarios para presentar la solicitud de participación en el procedimiento, así como los modelos IDACP e IDAO para evaluar la adquisición de competencias y el cumplimiento de objetivos.

Disposición adicional quinta. Plan de comunicación

El órgano competente en materia de comunicación del Consejo de Mallorca tiene que llevar a cabo la difusión de un Plan de Comunicación del sistema ordinario de carrera profesional horizontal.

Disposición adicional sexta. Promoción de la formación para carrera profesional horizontal

El Consejo de Mallorca y sus organismos autónomos dependientes tienen que organizar la actividad formativa "Objetivos: definición y evaluación", exigida en el apartado 10.3 y también contribuirán a promocionar dentro de lo posible la realización de otras acciones formativas de las áreas 10.1 y 10.2 vinculadas al sistema de evaluación de carrera profesional.

Disposición adicional séptima. Personal laboral que ocupe puestos de trabajo que fueron traspasados al Consejo de Mallorca

El presente Acuerdo podrá ser de aplicación al personal laboral que ocupe puestos de trabajo que fueron traspasados al Consejo de Mallorca y podrán alcanzar el reconocimiento de carrera profesional de acuerdo con el mismo si se adhieren a éste mediante acuerdo con el Comité de empresa y/o representantes sindicales o asamblea de los trabajadores.

Concretamente, será de aplicación al personal laboral que ocupe puestos de trabajo que fueron traspasados al Consejo de Mallorca mediante los instrumentos siguientes:

- El Convenio entre el Consejo Insular de Mallorca y la Fundación de Atención y Apoyo a la Dependencia y de Promoción de la Autonomía Personal de las Islas Baleares sobre el traspaso de determinados medios personales, como también materiales, de esta fundación pública a la institución insular para la gestión y el mantenimiento de la funcionalidad operativa del Centro de Estancias Diurnas de Can Clar, en Llucmajor, y de los servicios de promoción de la autonomía personal de Son Bru, en Puigpunyent, de Casa Real, en Petra, y de Son Perxana, en Vilafranca (BOIB 161, de 30 de diciembre de 2017), a raíz del Decreto 57/2017, de 15 de diciembre, de ampliación de los medios personales, económicos, materiales y patrimoniales adscritos a las funciones ya traspasadas en el Consejo Insular de Mallorca (BOIB 154, 16 de diciembre de 2017).
- El Convenio entre el Consejo Insular de Mallorca y la Fundación de Atención y Apoyo a la Dependencia y de Promoción de la Autonomía Personal de las Islas Baleares sobre el traspaso de determinados medios personales, como también materiales y de otra naturaleza, de esta fundación pública a la institución insular para la gestión y el mantenimiento de la funcionalidad operativa de la Residencia Sant Miquel/Oms i Centre de dia Olmos, de Palma (BOIB 161, de 30 de diciembre de 2017), a raíz del Decreto 58/2017, de 15 de diciembre, de ampliación de los medios personales, económicos, materiales y patrimoniales adscritos a las funciones ya traspasadas al Consejo Insular de Mallorca (BOIB 154, de 16 de diciembre de 2017).
- El Convenio mediante el cual el Consejo de Mallorca asumió la titularidad y la gestión del centro y servicio "Residencia Miquel Mir" del Ayuntamiento de Inca, mediante un convenio que suscribieron el Consejo Insular de Mallorca y el Ayuntamiento de Inca, publicado (BOIB 107, 30 de agosto de 2018).
- El Convenio entre el Consejo de Mallorca y la Fundación Instituto Socioeducativo S'Estel sobre el traspaso de determinados medios personales, como también materiales y de otra naturaleza, de esta fundación pública a la institución insular para la gestión y el



mantenimiento de la funcionalidad operativa del casal de mujeres maltratadas por la violencia de género (BOIB nº. 163 de 29 de diciembre de 2018), a raíz del Decreto 46/2018, de 21 de diciembre, de traspaso a los consejos insulares de las funciones y los servicios inherentes a las competencias propias de estos consejos insulares que actualmente ejerce la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en materia de políticas de género y mujer (BOIB nº. 160, 22 diciembre de 2018).

Disposición transitoria primera. Implantación progresiva de la carrera profesional horizontal

1. Dada la complejidad de la implantación del desarrollo de la evaluación del desempeño, clave para el reconocimiento de la carrera profesional horizontal en el Consejo de Mallorca, el sistema de evaluación recogido en este Acuerdo se implantará de forma progresiva y acumulativa, de manera que en la primera convocatoria ordinaria se evaluará sólo el área Formación (Área I); en la segunda las áreas de Formación y la de Competencias profesionales (Áreas I y II) y en la tercera las tres áreas (I, II y III), incorporándose el área de Objetivos, dando por finalizada la implantación plena del sistema de evaluación de la carrera profesional y de la primera fase.

2. Durante esta implantación progresiva, en la primera convocatoria ordinaria de carrera profesional horizontal del Área 1) Formación, se tendrán en cuenta las fracciones de tiempos remanentes que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel en el procedimiento extraordinario establecido en la disposición adicional primera de este acuerdo y el establecido en el Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de día 9 de marzo de 2017, de aprobación del acuerdo de la Mesa General de Negociación Conjunta del Consejo de Mallorca, en materia de carrera profesional. Esta convocatoria se llevará a cabo el mes de marzo del 2024.

Asimismo, en la primera convocatoria ordinaria que incluya el Área 2) Evaluación de competencias, se valorarán aquellas actividades formativas realizadas, con anterioridad a la fecha de su publicación, en materia de competencias transversales que tengan un contenido igual o similar a las actividades recogidas en el anexo 2 de este documento, siempre y cuando reúnan las condiciones establecidas al punto 10.2.d de este acuerdo.

Disposición transitoria segunda. Implantación efectiva de la carrera profesional horizontal

La implantación plena del sistema ordinario de carrera profesional no puede llevarse a cabo hasta que no se haga el despliegue efectivo del sistema de evaluación del desempeño, que tiene que prever que la obtención de resultados negativos en la evaluación del desempeño, dará lugar a la no valoración del mérito relativo al trabajo desarrollado durante el periodo evaluado en el procesos de selección y provisión y puede dar lugar a la remoción del puesto obtenido por concurso, siempre con audiencia a la persona interesada y mediante una resolución motivada.

Asimismo, el despliegue efectivo del sistema de evaluación del desempeño, clave de la carrera profesional horizontal, está supeditado a la dotación de los recursos humanos, económicos y tecnológicos necesarios para efectuarlo, mediante la creación de una unidad especializada específica para llevar a cabo la implantación, control y seguimiento de la evaluación del desempeño.

Disposición transitoria tercera. Implantación de las dos fases de evaluación

Con la finalidad de implantar progresivamente el sistema de evaluación del desempeño y para posibilitar la elaboración del Catálogo de objetivos, la adquisición de la formación y de los otros requisitos exigidos, el procedimiento de carrera profesional horizontal se desplegará en dos fases de evaluación con respecto a las áreas descritas en el punto 10 de este acuerdo, 2) Evaluación de competencias y 3) Evaluación de objetivos, recogidas en el apartado 9.4 de este documento.

La primera fase de evaluación, con los requisitos que se disponen en este Acuerdo, se llevará a cabo a partir de la primera convocatoria y hasta que se implante de manera efectiva la segunda fase.

La implantación efectiva de la segunda fase de evaluación y, por lo tanto, de los requisitos que se exigen en las áreas 2) y 3) del punto 10 de este Acuerdo, se efectuará en la segunda convocatoria que integre las tres áreas de evaluación: Formación, Evaluación de competencias y Evaluación de objetivos, siempre que se cumpla lo que se determina en la disposición adicional segunda y la disposición transitoria segunda.

Disposición transitoria cuarta. Personal operativo del Servicio de emergencias

Hasta la plena implantación del sistema de evaluación de preparación física específica para el personal operativo del Servicio de emergencias no se exigirá el requisito establecido en el punto 5.2.h para acceder o promocionar en el proceso de la carrera profesional.

Disposición final primera. Habilitación

Se habilita al órgano competente en materia de función pública para dictar las disposiciones necesarias para desplegar este Acuerdo, previa negociación con los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación Conjunta.

Se habilita al órgano competente en materia de presupuestos para dictar las disposiciones necesarias para desplegar este Acuerdo.



Se habilita a la presidenta del IMAS a dictar las disposiciones necesarias para desplegar este Acuerdo.

Disposición final segunda. Efectos y entrada en vigor

Este Acuerdo se ha de elevar al Pleno del Consejo de Mallorca para que lo apruebe y ordene su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, entrando en vigor al día siguiente de la misma. No obstante, los efectos económicos de la convocatoria extraordinaria establecida en la disposición adicional primera tendrán efectos de día 1 de abril de 2023.

Este Acuerdo deja sin efectos el Acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca, de día 9 de marzo de 2017, de aprobación del acuerdo de la Mesa General de Negociación Conjunta del Consejo de Mallorca, en materia de carrera profesional y la posterior modificación de día 9 de mayo de 2019, sin perjuicio de la continuidad de la vigencia de las resoluciones resultantes de su aplicación.

Palma, 20 de marzo de 2023

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública

Josep Lluís Colom Martínez



ANEXO 1: CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

A efectos de determinar el número de días de servicios prestados se aplicarán los criterios de ponderación de las tablas siguientes computándose todos los períodos trabajados en cualquier cuerpo o escala, o en cualquier grupo profesional laboral:

- Días acreditados para el personal de cuerpos y escalas del subgrupo A1, o en el grupo profesional A.

Subgrupo A1/ grupo prof. A	Subgrupo A2/ grupo prof. B	Subgrupo C1/ grupo prof. C	Subgrupo C2/ grupo prof. D	Otros grupos/ grupo prof. E
1	0,60	0,50	0,40	0,30

- Días acreditados para el personal de cuerpos i escalas del subgrupo A2, o en el grupo profesional B.

Subgrupo A1/ grupo prof. A	Subgrupo A2/ grupo prof. B	Subgrupo C1/ grupo prof. C	Subgrupo C2/ grupo prof. D	Otros grupos/ grupo prof. E
1	1	0,60	0,50	0,40

- Días acreditados para el personal de cuerpos y escalas del subgrupo C1, o en el grupo profesional C.

Subgrupo A1/ grupo prof. A	Subgrupo A2/ grupo prof. B	Subgrupo C1/ grupo prof. C	Subgrupo C2/ grupo prof. D	Otros grupos/ grupo prof. E
1	1	1	0,60	0,50

- Días acreditados para el personal de cuerpos y escalas del subgrupo C2 i agrupaciones profesionales de la disposición adicional 7 de l'EBEP, o en los grupos profesionales D i E.

Subgrupo A1/ grupo prof. A	Subgrupo A2/ grupo prof. B	Subgrupo C1/ grupo prof. C	Subgrupo C2/ grupo prof. D	Otros grupos/ grupo prof. E
1	1	1	1	1





ANNEXO 2- ACTIVIDADES FORMATIVAS SOBRE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES PROFESIONALES

A continuación se exponen los objetivos y los contenidos de las actividades formativas a evaluar dentro del Área 10.2. Evaluación de competencias. Las dos actividades formativas presentadas para acreditar lo requerido en el punto d) de esta área deberán tener unos objetivos i/o contenidos iguales o similares a los expuestos en la tabla I. La tabla II indica las actividades formativas que componen los itinerarios formativos correspondientes a cada competencia que se desee adquirir.

TABLA I

Acción formativa		Competencia	Objetivos	Contenido
Trabajo en equipo		• Trabajo en equipo • Adaptabilidad y flexibilidad • Compromiso e implicación	• Comprender y diferenciar el concepto de individuo, de grupo y de equipo. • Conocer el marco donde se desarrolla el Trabajo equipo. • Conocer y experimentar los diferentes roles que surgen en un grupo. • Roles de colaboración • Aplicar los factores que favorecen la efectividad de equipos de trabajo. • Aplicar la perspectiva de género en la gestión de equipos. • Simular el conflicto	• Introducción: grupos de trabajo vs. equipos de trabajo. • El marco donde se desarrolla el Trabajo equipo. • Los miembros del equipo y sus roles. • Factores que favorecen la efectividad de equipos de trabajo. • Como trabajar el conflicto. • Herramientas TIC para facilitar el Trabajo equipo. • La perspectiva de género en la gestión de equipos de trabajo.
			• Ser capaz de generar un vínculo positivo con las personas con quienes se comunicas. • Estructurar las ideas de manera que sea fácil seguirías. • Hablar con claridad. • Escoger palabras que aumenten la comprensión y experiencia del interlocutor. • Comunicar malas noticias sin romper la conexión. • Saber expresarse con la voz. • Saber expresarse con el cuerpo	• El estado del comunicador. • El ritual del comunicador. • Los obstáculos de la comunicación. • Ve e imágenes internas. • Entrenamiento mental. • Estilos comunicativos y errores en la comunicación. • Asertividad. • Lenguaje corporal. • La comunicación en el grupo
Comunicación eficaz		• Trabajo en equipo • Orientación a la ciudadanía		
Adaptación al cambio y aprendizaje continuo		• Adaptabilidad y flexibilidad	• Conocer el concepto de gestión del cambio y su impacto • Identificar las situaciones de cambio que nos afectan en nuestro desarrollo personal y profesional • Conocer las competencias y habilidades básicas a trabajar y que tienen relación con la gestión del cambio • Aprender a ser un agente de cambio • Conocer el ciclo del cambio así como los factores que propulsan o limitan el cambio	• Gestión del cambio • Competencias y habilidades básicas para la gestión del cambio • El proceso de gestión del cambio • El papel del gestor del cambio

Acción formativa	Competencia	Objetivos	Contenido
Análisis y resolución de conflictos	• Trabajo en equipo • Adaptabilidad y flexibilidad • Orientación a la ciudadanía	• Conocer el marco donde se desarrolla el conflicto. • Conocer los factores que favorecen la prevención del conflicto. • Conocer como afrontar un conflicto. • Experimentar como un problema se puede convertir en un conflicto. • Formular un protocolo individual de comunicación asertiva. • Simular el conflicto. • Aplicar la perspectiva de género a la atención al público.	• El marco donde se desarrolla el conflicto. • La prevención del conflicto: qué es el conflicto y cómo lo podemos evitar. • El afrontamiento del conflicto. • El conflicto y el desarrollo de los equipos de trabajo. • Comunicación eficaz en situaciones conflictivas. • Técnicas de relajación y reducción del estrés. • Técnicas de negociación y de argumentación en situaciones conflictivas. • El procedimiento de mediación. • La perspectiva de género en la generación de conflictos
Orientación a los resultados	• Compromiso e implicación • Orientación a los resultados	• Desarrollar la orientación a los resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos • Dar apoyo para desarrollar una visión más amplia del negocio y de la organización • Desarrollar las competencias y habilidades que permitan seleccionar y dirigir de una forma coherente y lógica los esfuerzos del equipo	• Implantar una dirección orientada a los resultados • Como establecer los objetivos generales y específicos • La fijación de objetivos • El proceso de la planificación eficaz
Orientación al usuario	• Compromiso e implicación • Orientación a la ciudadanía	• Conocer qué se entiende como orientación al usuario como capacidad profesional • Descubrir actitudes y aptitudes relacionadas con la competencia profesional • Identificar los criterios de calidad básicos para el desarrollo de esta capacidad • Identificar las necesidades y expectativas del usuario interno y externo: escuchar, observar y preguntar • Analizar las posibles barreras al desarrollo de esta capacidad y proporcionar posibles soluciones	• Qué es la orientación al usuario • Qué habilidades y competencias están en relación a la orientación al usuario • Estrategias para la satisfacción al usuario • Actitudes y conductas que favorecen la satisfacción del usuario • El servicio al usuario y su satisfacción integral
Gestió eficaz del temps	• Orientación a los resultados	• Saber identificar els lídres del temps i actuar sobre ells. • Saber identificar els Objectius propis i els de l'equip. • Saber com organitzar el lloc de feina. • Assimilar les claus de l'eficàcia personal. • Saber com establir els criteris per prioritzar. • Saber com fer un pla de desenvolupament personal. • Saber com aplicar un mètode efectiu de gestió de tasques.	• Gestió del temps i factors que li afecten. • Identificació dels lídres del temps. • Establiment d'Objectius. • Desenvolupament i creixement personal. • Organització de l'àrea de treball. • Criteris per prioritzar de tasques. • Planificació i gestió personal.

Acción formativa	Competencia	Objetivos	Contenido
Diseño y gestión de proyectos	• Trabajo en equipo • Adaptabilidad y flexibilidad • Compromiso e implicación • Orientación a los resultados	• Asimilar el concepto de gestión de proyectos y su proceso. • Asimilar cuáles son las fases de gestión de un proyecto (ciclo de vida). • Saber como gestionar un equipo de proyecto (roles). • Asimilar la gestión intangible de los proyectos: PMI, y asertividad. • Saber como planificar un proyecto en el ámbito de la administración pública. • Saber como gestionar los riesgos de un proyecto. • Saber como utilizar herramientas de gestión de proyectos. • Saber como hacer el seguimiento y el control de un proyecto. • Saber cómo se finaliza un proyecto.	• Introducción a la gestión de proyectos en la administración pública (estrategia y selección). • Definición y organización del proyecto. • Planificación del proyecto. • Control, seguimiento y finalización del proyecto.
Comportamiento en las organizaciones	• Compromiso e implicación • Orientación a la ciudadanía • Orientación a los resultados	• Mostrar los enfoques adecuados y las técnicas utilizables para desarrollar los valores y los roles positivos. • Orientar sobre la resolución de conflictos derivados del factor humano. • Importancia de la actitud. • Valorar la importancia de la forma de toma de decisiones y consecuencias • Establecer las repercusiones derivadas del comportamiento del personal en las organizaciones	• El comportamiento organizativo. Concepto y elementos determinantes • El aprendizaje, la percepción y la toma de decisiones individuales • La motivación, la participación y la colaboración. • Los grupos y equipos de trabajo • Valores positivos en el comportamiento dentro de la organización • Roles positivos en el comportamiento dentro de la organización
Gestión del estrés	• Adaptabilidad y flexibilidad • Orientación a la ciudadanía	• Entender qué es el estrés y las consecuencias. • Dotar de los conocimientos básicos en cuanto a la gestión del estrés. • Ser capaz de identificar los signos, los síntomas y las fuentes de estrés a nivel personal. • Adquirir habilidades conductuales de afrontamiento del estrés. • Analizar y desarrollar estrategias de control y gestión del estrés. • Analizar, seleccionar y practicar herramientas diferentes para disminuir el nivel de estrés. • Reconocer los factores que provocan el estrés dentro del entorno laboral y aprender a tratarlos y corregirlos. • Aplicar habilidades comunicativas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los grupos	• Estrés y salud, estrés, autoestima y valores, estrés y burnout. • El mapa del estrés. Signos y síntomas, fuentes y medidores, moduladores. • Liderazgo. Inteligencia emocional. • Técnicas y herramientas para la gestión del estrés. • La comunicación y la gestión del estrés. • Prevención del estrés. • La programación neurolingüística y el coaching para el control del estrés
Negociación	• Habilidades directivas	• Como comunicar objetivos y/o instrucciones en el entorno laboral. • Condiciones y pautas para que el cumplimiento/cumplido sea efectivo. • Factores de negociación del cumplimiento/cumplido. • Preparar la negociación. • Aspectos de la comunicación negociadora. • Cierre de la negociación. • Resolución de negociaciones conflictivas	• Identificar las situaciones y estilos de negociación en el entorno laboral. • Analizar los errores más frecuentes a la hora de negociar. • Aplicar un procedimiento sistemático en la preparación y desarrollo de estrategias de negociación efectivas.



Acción formativa	Competencia	Objetivos	Contenido
Dirección de equipos	• Trabajo en equipo • Adaptabilidad y flexibilidad • Compromiso e implicación	. Trabajar con diferentes estrategias de liderazgo y Trabajo equipo a partir de casos y problemas reales. . Aprender técnicas de motivación de los equipos de trabajo, a partir de una metodología activa y práctica. . Conocer técnicas por toma de decisiones. . Aprender a comunicarse y a delegar de forma adecuada y en el momento oportuno. . Los valores en la dirección por equipos.	. Dirección de equipos de trabajo. . El liderazgo: mantener el equilibrio. . Trabajar en equipo. . Las reuniones: herramienta útil a para la comunicación del equipo. . El arte de motivar a las personas de un equipo de trabajo. Valores en la dirección para por equipos. . La toma de decisiones . La comunicación. . La delegación.

TABLA II: ITINERARIOS FORMATIVOS DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

TABLA A: Tabla a aplicar a los puestos con funciones de mando, independientemente del grupo al que pertenecen

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	NIVEL AVANZADO									
	Dirección de equipos	Comunicación eficaz	Adaptación al cambio y aprendizaje continuo	Análisis y resolución de conflictos	Orientación a los resultados	Orientación al usuario	Gestión eficaz del tiempo	Diseño y gestión de proyectos	Comportamiento en las organizaciones	Gestión del estrés
Trabajo en equipo	X	X		X				X		
Adaptabilidad/Flexibilidad	X		X	X				X		X
Compromiso/Implicación	X				X	X		X	X	
Orientación a los resultados					X		X	X		
Orientación a la ciudadanía		X		X		X			X	
Habilidades directivas										X

TABLA B: Tabla a aplicar a los puestos ocupados por los grupos A1 y A2

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	NIVEL AVANZADO									
	Trabajo en equipo	Comunicación eficaz	Adaptación al cambio y aprendizaje continuo	Análisis y resolución de conflictos	Orientación a los resultados	Orientación al usuario	Gestión eficaz del tiempo	Diseño y gestión de proyectos	Comportamiento en las organizaciones	Gestión del estrés
Trabajo en equipo	X	X		X				X		
Adaptabilidad/Flexibilidad	X		X	X				X		X
Compromiso/Implicación	X				X	X		X	X	
Orientación a los resultados					X		X	X		
Orientación a la ciudadanía		X		X		X			X	X



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/39/1132576>



TABLA C: Tabla a aplicar a los puestos ocupados por los grupos B, C, D, AP

		NIVEL BÁSICO								
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		Trabajo en equipo	Comunicación eficaz	Adaptación al cambio y aprendizaje continuo	Análisis y resolución de conflictos	Orientación a los resultados	Orientación al usuario	Gestión eficaz del tiempo	Comportamiento en las organizaciones	Gestión del estrés
		X	X		X					
	Trabajo en equipo			X	X					X
	Adaptabilidad/Flexibilidad					X	X		X	
	Compromiso/Implicación	X								
	Orientación a los resultados					X		X	X	
	Orientación a la ciudadanía		X		X		X			X