



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE PALMA

**1027**

*Departament de Personal. Acord d'aprovació de l'avaluació de l'acompliment del personal al servei de l'Ajuntament de Palma adscrit a l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior. Autoavaluació*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma en sessió ordinària de 6 de febrer de 2019 va aprovar el següent acord:

#### Antecedents

1. El 15 de juny de 2016, la Junta de Govern aprovà l'Acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma. Dit acord reactiva i ordena la carrera professional del personal funcionari i del personal laboral de l'Ajuntament de Palma (BOIB núm. 161, de 24 de desembre de 2016) i començà a vigir l'1 de gener de 2016.
2. El 10 d'octubre de 2018, la Junta de Govern aprovà la primera convocatòria d'un procediment per accedir o progressar en la carrera professional del personal funcionari i del personal laboral de l'Ajuntament de Palma, de conformitat amb el previst en el punt 12 de l'Acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma.
3. L'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears preveu que les administracions públiques de les Illes Balears han d'implantar progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics.
4. L'article 62.bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears preveu que la carrera professional horitzontal consisteix en la progressió de nivell o esglaió, sense necessitat de canviar de lloc de feina com a conseqüència de la valoració de l'acompliment i l'actuació professional, de la qualitat dels treballs realitzats i els coneixements adquirits i transferits. L'efectivitat definitiva del sistema de carrera horitzontal requereix, en tot cas, la implantació prèvia de sistemes d'avaluació de l'acompliment.
5. La disposició addicional dotzena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears preveu, pel que fa a la carrera professional horitzontal a l'àmbit de l'administració local, que fins que no tingui lloc la primera avaluació de l'acompliment, els pagaments efectuats o que s'efectuïn en el marc de l'Acord de la carrera professional tindran la consideració de "pagaments a compte del complement de carrera".
6. Per la qual cosa i de conformitat amb la normativa esmentada, és necessari la implantació a l'Ajuntament de Palma d'un sistema de l'avaluació de l'acompliment mitjançant un procediment que mesuri i valori per una banda la conducta professional i per una altra el rendiment o la consecució de resultats. Dit procediment haurà de tenir la finalitat de millorar la motivació, el rendiment i la qualitat dels serveis públics.
7. El sistema d'avaluació de l'acompliment del personal de l'Ajuntament de Palma s'iniciarà amb una primera fase, durant el primer semestre de l'any 2019, que consisteix amb l'autoavaluació que haurà de fer tot el personal que percep el complement de "a compte carrera professional". Una segona fase, durant el segon semestre de l'any 2019, que consistirà amb l'avaluació del personal subordinat, l'avaluació dels companys i l'avaluació dels superiors jeràrquics.
8. Quant a l'autoavaluació cal esmentar que la realitza la persona avaluada en relació amb el seu comportament professional. Aquesta autoavaluació té la finalitat que la personal sigui conscient del nivell de correspondència entre la seva percepció i la de les persones que també l'han avaluada. És important realitzar-la per dues raons: la primera, perquè ajuda a la persona a reflexionar sobre la seva actuació professional i, la segona, perquè així la persona pot conèixer la diferència existent entre com percep la seva conducta professional i com la perceben les persones amb les que treballa.

Període: del 15 de febrer al 31 de març de 2019.

Destinatari: tot el personal que percep el complement de "a compte carrera professional". El Departament de Personal publicarà un llistat de personal que ha de fer l'autoavaluació.

Formularis a emplenar: s'aprovaran dos qüestionaris:



- Qüestionari d'avaluació de competències professionals per a persones sense funcions directives. El personal avaluarà les cinc següents competències: 1) treball en equip; 2) adaptabilitat/flexibilitat; 3) compromís/implicació; 4) orientació als resultats i 5) orientació a la ciutadania.
- Qüestionari d'avaluació de competències professionals per a persones amb funcions directives. El personal avaluarà les sis següents competències: 1) treball en equip; 2) adaptabilitat i flexibilitat; 3) orientació i implicació; 4) orientació als resultats; 5) orientació a la ciutadania i 6) habilitats directives.

Procés: Els qüestionaris, en format autoavaluable, es posaran a l'abast del personal mitjançant l'intranet municipal i una vegada emplenats s'hauran de trametre, per correu electrònic, al Departament de Personal.

9. Atès l'Acord adoptat en la Mesa General de Negociació de 24 de gener de 2019 pels representants de l'Administració i els sindicats.

### Consideracions jurídiques

1. L'Acord de la Junta de Govern de 15 de juny de 2016 que aprovà l'Acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma (BOIB núm. 164, de 24 de desembre de 2016).
2. L'article 20 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic quant a l'avaluació de l'acompliment.
3. L'article 37.1.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic que preveu que són objecte de negociació, en el seu àmbit respectiu i en relació amb les competències de cada Administració pública i amb l'abast que legalment escaigui en cada cas, les normes que fixin els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'acompliment.
4. L'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears preveu que les administracions públiques de les Illes Balears han d'implantar progressivament sistemes d'avaluació de l'acompliment del personal al seu servei, com a instrument per a la millora de motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics.
5. L'article 62.bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears quant a que l'efectivitat del sistema de carrera horitzontal requereix, en tot cas, la implantació prèvia de sistemes d'avaluació de l'acompliment.

Per tot això, atès l'article 127 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i l'Acord de delegació de competències de la Junta de Govern de Palma en els titulars de les Àrees i Àrees delegades pres el 28 d'octubre de 2015, la regidora que subscriu proposa a la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma l'adopció del següent:

### ACORD

**Primer.** Implantar el sistema d'avaluació de l'acompliment del personal al servei de l'Ajuntament de Palma adscrit a l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior com a un instrument per a la millora de motivació, del rendiment i de la qualitat dels serveis públics. Aquest procés constarà de quatre avaluacions: l'autoavaluació, l'avaluació del personal subordinat, l'avaluació dels companys i l'avaluació del superior jeràrquic.

Tot això, de conformitat amb el que disposa l'article 20 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el que preveu l'article 39 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les comunitat autònoma de les Illes Balears i atès l'Acord adoptat en la Mesa General de Negociació de 24 de gener de 2019.

**Segon.** Aprovar el procés de l'autoavaluació com a un procediment que realitzarà la persona avaluada en relació amb el seu comportament professional i que té la finalitat que la persona sigui conscient del nivell de correspondència entre la seva percepció i la de les persones que també l'han avaluada o l'han d'avaluar.

El durà a terme tot el personal adscrit a l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior que percebi mitjançant la nòmina mensual el complement de "a compte carrera professional" en el període comprès entre el 15 de febrer al 31 de març de 2019.

**Tercer.** Aprovar el qüestionari d'avaluació de competències professionals per a persones sense funcions directives i el qüestionari d'avaluació de competències professionals per a persones amb funcions directives com a integrants del procés d'autoavaluació que figuren com a annexes.

**Quart.** L'autoavaluació es durà a terme mitjançant els medis telemàtics establerts.

**Cinquè.** Publicar aquest Acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears pel seu coneixement i efectes oportuns.

**ANNEXOS**  
**ANNEX 1**

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS PER A PERSONES AMB FUNCIONS DIRECTIVES  
AUTOAVALUACIÓ FEBRER 2019

Nom de la persona avaluada:

Data avaluació:

Regidoria o departament:

DNI:

**1. Treball en equip:** és la capacitat de fomentar un ambient de col·laboració, comunicació i confiança entre els membres de l'equip.

- 1.1 Comparteix informació.
- 1.2 Ofereix la seva ajuda o orientació quan algú de l'equip la precisa.
- 1.3 Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip.
- 1.4 Cerca els moments oportuns per dir les coses.
- 1.5 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat.
- 1.6 Defensa els membres del seu equip i els recolza.
- 1.7 Afavoreix la participació.
- 1.8 Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip.
- 1.9 Delega responsabilitat en el membres de l'equip.

Nota de la competència:

**2. Adaptabilitat i flexibilitat:** És la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada.

- 2.1 Té una actitud positiva davant els canvis.
- 2.2 Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip.
- 2.3 S'adapta de manera favorable a nous procediments i eines de treball.
- 2.4 Coopera en la implantació de nous objectius, procediments i eines.
- 2.5 Soluciona ràpidament els incidents o problemes que puguin sorgir.

Nota de la competència:

**3. Orientació i implicació:** sentir com a propis els objectius de l'Organització. Recolzar i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment, dels objectius comuns. Complir amb els compromisos.

- 3.1 És puntual quan se'l requereix o se'l convoca per algun assumpte de treball.
- 3.2 Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment.
- 3.3 Dedicar el temps necessari quan les circumstàncies ho requereixen.



- 3.4 Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc.
- 3.5 Col·labora quan la situació ho precisa.
- 3.6 Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball.

Nota de la competència:

**4. Orientació als resultats:** preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb dependència dels obstacles que es plantegin.

- 4.1 Aconsegueix els objectius en el termini previst.
- 4.2 Fixa objectius per al servei realistes i mesurables.
- 4.3 És perseverant en l'abast dels objectius.
- 4.4 Optimitza els recursos disponibles.
- 4.5 Analitza anualment els resultats del servei i estableix accions de millora.
- 4.6 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució.
- 4.7 Segueix els procediments establerts.
- 4.8 Realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals.

Nota de la competència:

**5. Orientació a la ciutadania:** es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès.

- 5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat.
- 5.2 Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis.
- 5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o dels interlocutors i interlocutores.
- 5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes, i sap posar-se en el seu lloc mostrant empatia.
- 5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades.
- 5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries.

Nota de la competència:

**6. Habilitats directives:** és la capacitat d'orientar/dirigir l'actuació d'un equip de treball, tot tenint en compte la missió, visió i valors de l'Organització.

- 6.1 Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los.
- 6.2 És accessible.
- 6.3 Adapta el llenguatge a la persona o persones que té davant.
- 6.4 Sap dir *no* quan és necessari.
- 6.5 Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades.
- 6.6 Transmet confiança i credibilitat.
- 6.7 Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que té al seu càrrec.

6.8 Pren decisions.

6.9 S'expressa de forma honesta i constructiva basant-se en fets.

6.10 Cerca el consens quan la situació ho precisa (proposa solucions mútuament satisfactòries).

Nota de la competència:

Nota del formulari:

**Observacions a l'avaluació realitzada** (*explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes*). S'ha d'indicar amb el nombre a quina competència fa referència.

## ANNEX 2

### QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS PER A PERSONES SENSE FUNCIONS DIRECTIVES

#### AUTOAVALUACIÓ FEBRER 2019

Nom de la persona avaluada:

Data avaluació:

Regidoria o departament:

DNI:

**1. Treballar en equip:** participar amb altres persones propiciant la col·laboració necessària per a la consecució d'objectius comuns; es subordinen els interessos individuals.

1.1 Comparteix informació.

1.2 Ofereix la seva ajuda a companys/es i superiors quan la precisen.

1.3 Escolta i comprèn les necessitats dels membres de l'equip.

1.4 Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat.

1.5 Participa activament en l'equip.

1.6 Realitza el treball que li correspon per no sobrecarregar als seus companys/es.

1.7 Dona suport a les decisions de l'equip.

**2. Adaptabilitat/Flexibilitat:** és la capacitat de modificar el comportament i adaptar-se a diferents situacions i persones de forma ràpida i adequada.

2.1 Té una actitud positiva davant els canvis.

2.2 Modifica la seva conducta davant l'orientació del seu responsable i/o companys/es.

2.3 Soluciona ràpidament els incidents que puguin sorgir durant el desenvolupament del treball.

2.4 S'adapta amb rapidesa a altres tasques, procediments o situacions noves.

Nota de la competència:

**3. Compromís/Implicació:** és la capacitat de donar suport i instrumentar decisions, compromís amb l'assoliment dels objectius comuns. Complir els compromisos.

3.1 És puntual quan se'l convoca a reunions de treball.

- 3.2 Es manté actualitzat per millorar el seu acompliment.
- 3.3 Quan es produeixen increments puntuals de treball acaba la tasca encomanada.
- 3.4 Participa en les reunions, sessions, grups de treball, etc.
- 3.5 Col·labora quan la situació ho precisa.

Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball.

**4. Orientació als resultats:** preocupació per un nivell de treball alt i de qualitat (en el temps previst) i amb independència dels obstacles que es plantegin.

- 4.1 Duu a terme les seves funcions o activitats en el termini previst.
- 4.2 És perseverant en l'abast dels objectius.
- 4.3 Optimitza els recursos disponibles.
- 4.4 Davant un increment puntual de treball o situació d'urgència manté un bon nivell d'execució.
- 4.5 Segueix els procediments establerts.
- 4.6 Duu a terme les mesures de prevenció de riscos laborals pròpies del lloc.

**5. Orientació a la ciutadania:** es refereix a anteposar les necessitats de la ciutadania o de la persona destinatària dels productes o serveis i les seves expectatives a qualsevol altra consideració o interès.

- 5.1 Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada, i preserva la intimitat.
- 5.2 Demostra un tracte amable i cordial amb les persones usuàries dels serveis.
- 5.3 Fa tot el que està al seu abast per satisfer les necessitats de les persones usuàries o dels interlocutors i interlocutores.
- 5.4 Entén els ciutadans i ciutadanes i sap posar-se en el seu lloc i mostrar empatia.
- 5.5 Disposa d'habilitats comunicatives adequades.
- 5.6 Coneix i respecta els drets dels usuaris i usuàries.

**Observacions a l'avaluació realitzada** (*explicar els motius pels quals no s'han avaluat algunes conductes*)

Palma, 6 de febrer de 2019

**El cap de departament de Personal**  
(Decret de batllia núm. 3000, de 26 de febrer de 2014,  
publicat al BOIB núm. 30, de 4 de març de 2014)  
Antoni Pol Coll

