

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

1027

Departamento de Personal. Acuerdo de aprobación de la valoración del desempeño del personal al servicio del Ayuntamiento de Palma adscrito en el Área de Función Pública y Govern Interior. Autoevaluación

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma en sesión de 6 de febrero de 2019 acordó:

Antecedentes

1. El 15 de junio de 2016, la Junta de Gobierno aprobó el Acuerdo de carrera profesional del Ayuntamiento de Palma. Dicho acuerdo reactiva y ordena la carrera profesional del personal funcionario y del personal laboral del Ayuntamiento de Palma (BOIB núm. 161, de 24 de diciembre de 2016). Entro en vigor el 1 de enero de 2016.
2. El 10 de octubre de 2018, la Junta de Gobierno aprobó la primera convocatoria de un procedimiento para acceder o progresar en la carrera profesional del personal funcionario y del personal laboral del Ayuntamiento de Palma, ello de acuerdo con lo previsto en el punto 12 del Acuerdo de carrera profesional del Ayuntamiento de Palma.
3. El artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares prevé que las Administraciones Públicas de las Islas Baleares tienen que implantar progresivamente sistemas de evaluación del desempeño del personal a su servicio, como un instrumento para la mejora de motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos.
4. El artículo 62.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares prevé que la carrera profesional horizontal consiste en la progresión de nivel, sin necesidad de cambiar de lugar de trabajo como consecuencia de la valoración del desempeño y la actuación profesional, de la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos y transferidos. La efectividad definitiva del sistema de carrera horizontal requiere, en todo caso, la implantación previa de sistemas de evaluación del desempeño.
5. La disposición adicional doce de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares prevé, en cuanto a la carrera profesional horizontal en el ámbito de la administración local, que hasta que no tenga lugar la primera evaluación del desempeño, los pagos efectuados o que se efectúen en el marco del Acuerdo de la Carrera Profesional tendrán la consideración de “pagos a cuenta del complemento de carrera”.
6. Por todo ello y de acuerdo con la normativa mencionada, es necesario la implantación en el Ayuntamiento de Palma de un sistema de la evaluación del desempeño mediante un procedimiento que valore por un lado la conducta profesional y por otra el rendimiento o la consecución de resultados. Dicho procedimiento tendrá que tener la finalidad de mejorar la motivación, el rendimiento y la calidad de los servicios públicos.
7. El sistema de evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Palma se iniciará con una primera fase, durante el primer semestre del año 2019, que consiste con la autoevaluación que tendrá que hacer todo el personal que percibe el complemento de “a cuenta carrera profesional”. Una segunda fase, durante el segundo semestre del año 2019, que consistirá con la evaluación del personal subordinado, la evaluación de los compañeros y la evaluación de los superiores jerárquicos.
8. En cuanto la autoevaluación, es necesario mencionar que la realiza la persona evaluada en relación con su comportamiento profesional. Esta autoevaluación tiene la finalidad de que la persona sea consciente del nivel de correspondencia entre su percepción y la de las personas que también la han evaluado. Es importante realizarla por dos razones: la primera, porque ayuda a la persona a reflexionar sobre su actuación profesional y, la segunda, porque así la persona puede conocer la diferencia existente entre cómo percibe su conducta profesional y como la perciben las personas con las que trabaja.

Periodo: del 15 de febrero al 31 de marzo de 2019.

Destinatarios: todo el personal que percibe el complemento de “a cuenta carrera profesional”. El Departamento de Personal publicará un listado de personal que tiene que hacer la autoevaluación.

Formularios a rellenar: se aprobarán dos cuestionarios:

- Cuestionario de evaluación de competencias profesionales para personas sin funciones directivas. El personal evaluará las cinco siguientes competencias: 1) trabajo en equipo; 2) adaptabilidad/flexibilidad; 3) compromiso/implicación; 4) orientación a los resultados y 5) orientación a la ciudadanía.
- Cuestionario de evaluación de competencias profesionales para personas con funciones directivas. El personal evaluará las seis siguientes competencias: 1) trabajo en equipo; 2) adaptabilidad y flexibilidad; 3) orientación e implicación; 4) orientación a los resultados; 5) orientación a la ciudadanía y 6) habilidades directivas.

Proceso: Los cuestionarios, en formato autoavaluable, se pondrán a disposición del personal en la Intranet Municipal y una vez rellenados se tendrán que enviar, por correo electrónico, al Departamento de Personal.

9. De acuerdo con el Acuerdo adoptado en Mesa General de Negociación de 24 de enero de 2019 por los representantes de la Administración y los sindicatos.

Consideraciones jurídicas

1. El Acuerdo de la Junta de Gobierno de 15 de junio de 2016 que aprobó el Acuerdo de carrera profesional del Ayuntamiento de Palma (BOIB núm. 164, de 24 de diciembre de 2016).
2. El artículo 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto a la evaluación del desempeño.
3. El artículo 37.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que prevé que son objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente corresponda en cada caso, las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
4. El artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares prevé que las administraciones públicas de las Islas Baleares tienen que implantar progresivamente sistemas de evaluación del desempeño del personal a su servicio, como instrumento para la mejora de motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos.
5. El artículo 62.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en cuanto a que la efectividad del sistema de carrera horizontal requiere, en todo caso, la implantación previa de sistemas de evaluación del desempeño.

Por todo esto, de acuerdo con el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en los titulares de las Áreas y Áreas delegadas tomado el 28 de octubre de 2015, la regidora que suscribe propone a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma la adopción del siguiente:

ACUERDO

Primero. Implantar el sistema de evaluación del desempeño del personal al servicio del Ayuntamiento de Palma adscrito en el área de Función Pública y Gobierno Interior como un instrumento para la mejora de motivación, del rendimiento y de la calidad de los servicios públicos. Este proceso constará de cuatro evaluaciones: la autoevaluación, la evaluación del personal subordinado, la evaluación de los compañeros y la evaluación del superior jerárquico.

Todo esto, de acuerdo con el que dispone el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y lo que prevé el artículo 39 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Acuerdo adoptado en Mesa General de Negociación el 24 de enero de 2019.

Segundo. Aprobar el proceso de la autoevaluación como un procedimiento que realizará la persona evaluada en relación con su comportamiento profesional y que tiene la finalidad que la persona sea consciente del nivel de correspondencia entre su percepción y la de las personas que también la han evaluado o la tienen que evaluar.

Lo llevará a cabo todo el personal adscrito al Área de Función Pública y Gobierno Interior que perciba a través de la nómina mensual el complemento de “a cuenta carrera profesional” en el periodo comprendido entre el 15 de febrero al 31 de marzo de 2019.

Tercero. Aprobar el cuestionario de evaluación de competencias profesionales para personas sin funciones directivas y el cuestionario de evaluación de competencias profesionales para personas con funciones directivas como integrantes del proceso de autoevaluación que figuran como anexos.

Cuarto. La autoevaluación se llevará a cabo mediante los medios telemáticos establecidos.



Quinto. Publicar este Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares por su conocimiento y efectos oportunos.

ANEXOS

ANEXO 1

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA PERSONAS CON FUNCIONES DIRECTIVAS

AUTOEVALUACIÓN FEBRERO 2019

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

Concejalía o departamento:

DNI:

1. Trabajo en equipo: es la capacidad de fomentar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo.

- 1.1 Comparte información.
- 1.2 Ofrece su ayuda u orientación cuando alguien del equipo la precisa.
- 1.3 Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo.
- 1.4 Busca los momentos oportunos para decir las cosas.
- 1.5 Fomenta la camaradería y favorece un ambiente de trabajo adecuado.
- 1.6 Defiende los miembros de su equipo y los apoya.
- 1.7 Favorece la participación.
- 1.8 Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los miembros del equipo.
- 1.9 Delega responsabilidad a los miembros del equipo.

2. Adaptabilidad y flexibilidad: Es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada.

- 2.1 Tiene una actitud positiva ante los cambios.
- 2.2 Invierte tiempo para explicar los cambios al equipo.
- 2.3 Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.
- 2.4 Cooperar en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas.
- 2.5 Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que puedan surgir.

3. Orientación e implicación: sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con el logro, de los objetivos comunes. Cumplir con los compromisos.

- 3.1 Es puntual cuando se lo requiere o se lo convoca por algún asunto de trabajo.
- 3.2 Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño.
- 3.3 Dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren.
- 3.4 Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.
- 3.5 Colabora cuando la situación lo precisa.





3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo.

4. Orientación a los resultados: preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con dependencia de los obstáculos que se planteen.

4.1 Consigue los objetivos en el plazo previsto.

4.2 Fija objetivos para el servicio que sean realistas y medibles.

4.3 Es perseverante en el alcance de los objetivos.

4.4 Optimiza los recursos disponibles.

4.5 Analiza anualmente los resultados del servicio y establece acciones de mejora.

4.6 Ante un incremento puntual de trabajo o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución.

4.7 Sigue los procedimientos establecidos.

4.8 Realiza el seguimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.

5. Orientación a la ciudadanía: se refiere a anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés.

5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad.

5.2 Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias de los servicios.

5.3 Hace todo lo que está a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o de los interlocutores e interlocutoras.

5.4 Entiende a los ciudadanos y ciudadanas, y sabe ponerse en su lugar mostrando empatía.

5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas.

5.6 Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuarias.

6. Habilidades directivas: es la capacidad de orientar/dirigir la actuación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta la misión, visión y valores de la Organización.

6.1 Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos.

6.2 Es accesible.

6.3 Adapta el lenguaje a la persona o personas que tiene delante.

6.4 Sabe decir *no* cuando es necesario.

6.5 Acepta su responsabilidad cuando se producen errores.

6.6 Transmite confianza y credibilidad.

6.7 Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas que tiene a su cargo.

6.8 Toma decisiones.

6.9 Se expresa de forma honesta y constructiva basándose en hechos.

6.10 Busca el consenso cuando la situación lo precisa (propone soluciones mutuamente satisfactorias).

Observaciones a la evaluación realizada (*explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas*)





ANEXO 2

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA PERSONAS SIN FUNCIONES DIRECTIVAS

AUTOEVALUACIÓN FEBRERO 2019

Nombre de la persona evaluada:

Fecha evaluación:

Concejalía o departamento:

DNI:

1. Trabajar en equipo: participar con otras personas propiciando la colaboración necesaria para la consecución de objetivos comunes; se subordinan los intereses individuales.

- 1.1 Comparte información.
- 1.2 Ofrece su ayuda a compañeros/as y superiores cuando la precisan.
- 1.3 Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo.
- 1.4 Fomenta la camaradería y favorece un ambiente de trabajo adecuado.
- 1.5 Participa activamente en el equipo.
- 1.6 Realiza el trabajo que le corresponde para no sobrecargar a sus compañeros/as.
- 1.7 Da apoyo a las decisiones del equipo.

2. Adaptabilidad/Flexibilidad: es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada.

- 2.1 Tiene una actitud positiva ante los cambios.
- 2.2 Modifica su conducta ante la orientación de su responsable y/o compañeros/as.
- 2.3 Soluciona rápidamente los incidentes que puedan surgir durante el desarrollo del trabajo.
- 2.4 Se adapta con rapidez a otras tareas, procedimientos o situaciones nuevas.

3. Compromiso/Implicación: es la capacidad de apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con el logro de los objetivos comunes. Cumplir los compromisos.

- 3.1 Es puntual cuando se lo convoca a reuniones de trabajo.
- 3.2 Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño.
- 3.3 Cuando se producen incrementos puntuales de trabajo acaba la tarea encomendada.
- 3.4 Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.
- 3.5 Colabora cuando la situación lo precisa.
- 3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo.

4. Orientación a los resultados: preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con independencia de los obstáculos que se planteen.

- 4.1 Lleva a cabo sus funciones o actividades en el plazo previsto.
- 4.2 Es perseverante en el alcance de los objetivos.





4.3 Optimiza los recursos disponibles.

4.4 Ante un incremento puntual de trabajo o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución.

4.5 Sigue los procedimientos establecidos.

4.6 Lleva a cabo las medidas de prevención de riesgos laborales propias del lugar.

5. Orientación a la ciudadanía: se refiere a anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés.

5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada, y preserva la intimidad.

5.2 Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias de los servicios.

5.3 Hace todo el que está a su alcance para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o de los interlocutores e interlocutoras.

5.4 Entiende a los ciudadanos y ciudadanas y sabe ponerse en su lugar y mostrar empatía.

5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas.

5.6 Conoce y respeta los derechos de los usuarios y usuarias.

Observaciones a la evaluación realizada (*explicar los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas*)

Palma, 6 de febrero de 2019

El Jefe de Departamento de Personal

(Decreto de Alcaldía nº 3000, de 26 de febrero de 2014,

Publicado en el BOIB nº 30, de 4 de marzo de 2014)

Antoni Pol Coll

