



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026047772

Reglamento Regulador Complemento Productividad Empleados Públicos Ayuntamiento de Loja

Reglamento Regulador Complemento Productividad Empleados Públicos Ayuntamiento de Loja

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, D. José Barea de la Osa, con fecha 15 de Septiembre de 2026 ha dictado la siguiente:

RESOLUCION. Por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión ordinaria del día 6 de agosto de 2026, por mayoría simple se adoptó el siguiente acuerdo:

REGLAMENTO EVALUACION DESEMPEÑO:

1. *aprobar inicialmente el reglamento por el que se regula la evaluación de desempeño de los empleados municipales del Ayuntamiento de Loja.*

2. *Someter a información pública por el plazo de 30 días dicho reglamento, con publicación en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento.*

3. *Transcurrido dicho plazo, elevar junto con las alegaciones que en su caso se realicen, a Mesa General de Negociación, el documento a fin de negociación del mismo..*

4. *Dar traslado del acuerdo a los Presidentes de la Junta de Personal y Comité de Empresa, a los efectos oportunos"*

Con fecha 21 de agosto de 2026 se procedió a la publicación en el BOP n.º 161, así como en el Tablon de Anuncios, si bien no se adjuntó el enlace a dicho de reglamento aprobado inicialmente, no pudiendo acceder los interesados a dicho texto.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1. de la Ley de Bases de Régimen Local y delegación de atribuciones de la Alcaldía, vengo a bien resolver:

PRIMERO:Proceder a la subsanación del trámite de información pública, mediante nueva publicación de anuncio de trámite de información pública en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con el enlace al texto del documento aprobado inicialmente.

SEGUNDO: Dicha información publica, será por un plazo de 30 días en el cual, los interesados podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas.

TERCERO: Dar traslado de la presente resolución a los Presidentes de la Junta de Personal y Comité de Empresa, a los efectos oportunos

En Loja a fecha de la firma electrónica
EL TTE. ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

PREÁMBULO

La productividad y el rendimiento de los empleados públicos constituyen ejes fundamentales para garantizar la eficacia de los servicios municipales y promover la excelencia en el desempeño de las funciones encomendadas. En este sentido, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estableció el complemento de productividad como retribución destinada a premiar el rendimiento extraordinario, la dedicación adicional y la iniciativa en el cumplimiento de tareas públicas. Asimismo, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, atribuyó al Pleno municipal la fijación de la cuantía global del complemento de productividad y al Alcalde la distribución de dicho importe de acuerdo con criterios objetivos.

Con la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril) y el Texto Refundido RD 5/2015, la evaluación del desempeño se configuró como instrumento esencial para la promoción, provisión de puestos de trabajo y concesión de retribuciones complementarias vinculadas a productividad o rendimiento. El EBEP impuso a las Administraciones la obligación de definir procedimientos periódicos, fundamentados en los principios de objetividad, igualdad, transparencia e imparcialidad.

La Ley de Función Pública de Andalucía 57/2023 en sus artículos 59 a 62, establece la evaluación de desempeño como procedimiento para valorar la conducta profesional de los empleados públicos.

El Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, en su Título III(Libro Segundo) refuerza esta obligación, estableciendo que los ayuntamientos deben evaluar, al menos una vez al año, el desempeño de sus empleados públicos y vincular los resultados obtenidos al abono de los complementos de productividad e incentivo al rendimiento.

Por tanto, el presente Reglamento adapta al Ayuntamiento de Loja un sistema de evaluación anual, basado en criterios medibles y ponderados, que garantiza la equidad, la claridad en la asignación de responsabilidades y la vinculación directa entre la aportación individual de cada empleado y la percepción de retribuciones complementarias.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.º Objeto , fines y régimen jurídico

El objeto del presente Reglamento radica en fijar un procedimiento mediante el cual se fijen los criterios para la evaluación del desempeño , valorando la conducta profesional de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Loja, midiendo el interés, iniciativa, esfuerzo y resultados obtenidos por cada trabajador/a con el fin de mejorar la productividad de las diferentes Areas y Servicios y asignar en función de dicha valoración el complemento de productividad.

Dicha evaluación partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos y resultados de cada area o servicio como marco de valoración objetiva y objetivable

La evaluación del desempeño tendrá que contribuir necesariamente a:

- a) La consecución de los objetivos estratégicos de cada unidad y la motivación de las personas mediante su implicación en la consecución de los mismos.
- b) El fomento del trabajo en equipo y las relaciones transversales e interorgánicas.
- c) El desarrollo y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos.
- d) La mejora de la comunicación e intercambio de información.
- e) La adquisición de nuevas competencias profesionales, mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos.
- f) La innovación y mejora continua de los procedimientos.

En definitiva, el presente reglamento se pretende configurar un mecanismo objetivo y transparente para la cuantificación y gestión de este complemento retributivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 y 7.2 b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril; artículos 20.1 y 24.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre); y artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., artículos 116 a 122 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, y La Ley de Función Pública de Andalucía 57/2023 en sus artículos 59 a 62.

ARTÍCULO 2.º Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento será de aplicación a los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Loja, tanto funcionarios/as como personal laboral, que figuren en la plantilla presupuestaria del Presupuesto General del

Ayuntamiento y se encuentre en servicio activo o situación asimilada

2. Quedan excluidos/as del ámbito de aplicación:

1. los/as empleados/as públicos/as adscritos/as a planes y programas de empleo temporales,
2. quienes no formen parte de la plantilla orgánica del Ayuntamiento,

3. El importe del complemento de productividad se distribuirá entre el personal adscrito a la misma, de forma anual, conforme al informe-propuesta de Concejalía Delegada

4. Las cantidades se abonarán proporcionalmente a las jornadas efectivas de servicio prestadas incluidas vacaciones y permisos. Se descontarán los días de ausencia injustificada y las bajas laborales superiores a 15 días-

ARTÍCULO 3.º Principios de la evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño atenderá a los principios de transparencia y participación, objetividad, imparcialidad y no discriminación. A tal efecto y sin perjuicio de lo recogido en el presente reglamento, el mismo se regirá por los siguientes criterios orientadores:

- Planificación estratégica de cada area de los objetivos
- Participación: En la definición de dichos objetivos, serán participados por los empleados/as públicas.
- Fiabilidad : se fijarán mecanismos necesarios para comprobar periódicamente la fiabilidad y objetividad de los instrumentos de evaluación.
- Mejora continua y mensurabilidad de los objetivos: se revisarán, con la participación de las organizaciones sindicales
- Revisión: se fijarán garantías suficientes para la revisión del resultado de la evaluación, en caso de que surjan discrepancias respecto a la misma

Artículo 4º .-Conceptos que engloban el complemento de productividad

4.1 El artículo 24 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) establece que las retribuciones complementarias de los/as empleados/as públicos/as atenderán, entre otros factores, al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el/la funcionario/a desempeña su trabajo y al rendimiento o resultados obtenidos.

El complemento de productividad, según el artículo 5.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y la iniciativa con que el/la empleado/a público/a desempeña su trabajo y su contribución a los resultados u objetivos propuestos.

Se entiende por **interés, iniciativa o esfuerzo**, la capacidad del empleado/a público/a para anticiparse a imprevistos, organizar recursos y desplegar la energía necesaria para alcanzar el máximo rendimiento, manteniendo una actitud proactiva en la mejora continua de los servicios municipales.

Se entiende por **rendimiento** en el desempeño la consecución de los resultados esperados por el/la empleado/a, en proporción a los medios y recursos empleados para su logro.

4.2.-A tal efecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) El grado de interés, la iniciativa, la aptitud y la actitud con los que se realice el trabajo, incluida la acreditación de competencias a través de la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional.

b) La contribución al logro de los objetivos del órgano o de la unidad administrativa correspondiente y, en su caso, la consecución de los objetivos profesionales que se fijen.

c) La participación en procesos de innovación y formativos, proyectos institucionales y de buenas prácticas en favor de la excelencia y la normalización y racionalización de procesos, y en procesos de gestión y generación de nuevo conocimiento, para la mejora de la organización y gestión administrativas.

d) La conducta profesional se valorará conforme al código de conducta establecido en el capítulo VI del título III del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se presumirá positiva, salvo valoración negativa expresa y motivada.

El complemento de productividad, aunque forma parte de las retribuciones complementarias de los/as empleados/as públicos/as, no es consolidable y depende directamente de la evaluación anual del desempeño, conforme a los cometidos, funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

ARTÍCULO 5.º Aplicaciones presupuestarias y devengo

El Ayuntamiento de Loja incluirá en su presupuesto municipal una aplicación presupuestaria destinada a las retribuciones en concepto de complemento de productividad e incentivo al rendimiento.

La cuantía global del complemento de productividad no podrá exceder del porcentaje establecido en el artículo 7.2 b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, sobre el coste total de personal que figure determinado en el presupuesto municipal .

El abono de la cantidad resultante en términos económicos tras la evaluación del desempeño, se llevará a cabo con ocasión del pago de la nómina del [mes de septiembre](#) comprendiendo el periodo de septiembre del año anterior a agosto del siguiente, salvo en el caso de ceses del personal por jubilación, fallecimiento, o incapacidad permanente, en cuyo caso, y de forma excepcional, se abonará con ocasión del abono de la nómina del mes del cese, de forma proporcional previa evaluación del desempeño referido ,

ARTÍCULO 6.º Sistema de evaluación del desempeño y criterios de evaluación

1.- La Evaluación del Rendimiento para el reconocimiento y asignación del complemento de productividad y de incentivo al rendimiento, se llevará a cabo mediante un Informe que se emitirá para cada uno de los periodos objeto de evaluación, sobre el grado de cumplimiento de los criterios que se recogen en este artículo del reglamento, los cuales se encuentran compuestos de varios factores, y éstos factores, a su vez, compuestos por un total de 50 ítems, de manera que tras concluir la evaluación, se desprenderá una concreta puntuación para cada empleado público.

Asimismo, la Alcaldía, en colaboración con las concejalías delegadas y las Jefaturas de las distintas áreas, fijarán los objetivos específicos a alcanzar para cada anualidad, mediante la planificación estratégica correspondiente, de modo que la evaluación del desempeño se realizará teniendo en cuenta el grado de consecución del objetivo u objetivos específicos .

2.- Los criterios que se establecen son los siguientes: Se atenderá al cumplimiento de objetivos marcados en el marco de la eficacia, así como de la eficiencia por parte del empleado/a público en el desarrollo de las funciones y calidad en su desempeño.

ARTICULO 7.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CRITERIO 1.- ESPECIAL RENDIMIENTO Este criterio engloba los siguientes factores:

1.A.- EFICACIA

1.B.- EFICIENCIA

1.C.- CALIDAD

En cada uno de estos factores se integran unos ítems que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en apartado 3 de este artículo del reglamento.

- CRITERIO 2.- ACTIVIDAD DIARIA Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

Su valoración se realizará en función de la actividad diaria desempeñada y del esfuerzo extraordinario realizado por el empleado/a público, o por su disponibilidad ante las necesidades del servicio, así como su actitud positiva ante las necesidades de actividades extraordinarias, colaboración en la resolución de problemas que exigen un esfuerzo mayor; asunción de tareas extraordinarias que aportan valor añadido al resultado de su trabajo, o que cubren necesidades sobrevenidas.

Este criterio engloba a los siguientes factores:

2.A.- ACTIVIDAD DIARIA

2.B.- DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA En cada uno de estos factores se integran unos ítems que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en el apartado 3 de este artículo del reglamento.

CRITERIO 3.- INTERÉS, INICIATIVA, DEDICACIÓN Y ESFUERZO.

La finalidad de este criterio consiste en ponderar la resolución satisfactoria de problemas puntuales que pueden surgir en el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo por iniciativa propia, es decir, la capacidad propia del empleado público para llevar a cabo el desempeño de sus funciones anticipándose a acontecimientos

imprevistos, con la mayor rentabilidad y con el despliegue de fuerzas necesarias para la consecución del máximo rendimiento, en definitiva, una actitud proactiva del empleado público ante el objetivo de mejora del rendimiento del trabajo.

Este criterio engloba a los siguientes factores:

3.A.- INTERÉS E INICIATIVA

3.B.- TRABAJO EN EQUIPO

3.C.- ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA

3.D.- INNOVACIÓN

3.E.- ORIENTACIÓN Y VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

3.F.- ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD En cada uno de estos factores se integran unos ítems que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en apartado 3 de este artículo del reglamento.

Los criterios se valorarán teniendo en cuenta los siguientes ASPECTOS:

A) ASPECTOS GENERALES Suponen el 30% de la valoración ponderada de la productividad, y se consideraran los siguientes:

Se establece una puntuación máxima de 200 puntos para el conjunto de ítems objeto de evaluación. A cada ítem se le asigna una escala de puntuación entre 0 y 4 puntos, en función de las 5 opciones que se establecen, siendo su correspondencia, la siguiente:

Con carácter general (todos los ítems, salvo los marcados con los números 1, 3, 4, 13 y 19 que figuran en el Anexo I de este reglamento (Informe de Evaluación), la puntuación es la siguiente:

- * Nunca: 0 puntos.
- * Casi nunca: 1 punto.
- * A veces: 2 puntos.
- * Casi siempre: 3 puntos.
- * Siempre: 4 puntos.

En el caso de los ítems marcados con los números 1, 3, 4, 13 y 19 que figuran en el Anexo I de este reglamento (Informe de Evaluación), la puntuación es la siguiente:

- * Nunca: 4 puntos.
- * Casi nunca: 3 puntos
- * A veces: 2 puntos.
- * Casi siempre: 1 punto.
- * Siempre: 0 puntos.

B) ASPECTOS ESPECÍFICOS DE CADA ÁREA

Suponen el 70% de la valoración ponderada de la productividad, y serán determinados según el anexo 2 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8.-BAREMOS PARA LA CUANTIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO.

Evaluación de los criterios generales:

1.- Para el establecimiento de un adecuado sistema de evaluación del desempeño, hay que partir del establecimiento de unos Baremos económicos necesarios para la cuantificación individualizada del complemento de incentivo al rendimiento y productividad. La asignación individualizada de estos complementos retributivos, no podrá sobrepasar la cuantía global presupuestaria.

2.- Para la fijación de la cuantía individual a percibir por cada empleado público, se establecen 20 tramos de puntuación, así como unos porcentajes para cada tramo a aplicar a las cuantías determinadas por resolución de alcaldía. Estos porcentajes se aplicarán sobre las cuantías establecidas en el apartado primero de este artículo para cada uno de periodos de evaluación y empleado público.

La puntuación derivará del Informe de evaluación a que se refiere este reglamento y en aplicación de los siguientes porcentajes:

- * De 0 a 10 puntos: 5% (se precisan, al menos, 5 puntos)

- * De 11 a 20 puntos: 10%
- * De 21 a 30 puntos: 15%
- * De 31 a 40 puntos: 20%
- * De 41 a 50 puntos: 25%
- * De 51 a 60 puntos: 30%
- * De 61 a 70 puntos: 35%
- * De 71 a 80 puntos: 40%
- * De 81 a 90 puntos: 45%
- * De 91 a 100 puntos: 50%
- * De 101 a 110 puntos: 55%
- * De 111 a 120 puntos: 60%
- * De 121 a 130 puntos: 65%
- * De 131 a 140 puntos: 70%
- * De 145 a 150 puntos: 75%
- * De 151 a 160 puntos: 80%
- * De 161 a 170 puntos: 85%
- * De 171 a 180 puntos: 90%
- * De 181 a 190 puntos: 95%
- * De 191 a 200 puntos: 100%

Evaluación de los criterios específicos.

Siguiendo del criterio de evaluación de los criterios generales se valorarán los criterios específicos de conformidad con el anexo 2 del presente reglamento.

ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD/INCENTIVO AL RENDIMIENTO.

El procedimiento de reconocimiento y asignación del complemento de productividad se sujetará a los siguientes trámites para cada periodo de los establecidos en este reglamento. El procedimiento será anual debiéndose tramitar los informes en los diez primeros días naturales siguientes a la terminación de cada anualidad. Se iniciará mediante la cumplimentación de un Informe con los formularios de valoración que se acompañan como Anexos I y II de este reglamento (el anexo II adaptado a la resolución anual de cumplimiento de objetivos específicos).

El informe será suscrito por el empleado público superior jerárquico del empleado público objeto de valoración, quien lo elevará a la concejalía delegada que procederá a su ratificación o corrección y se remitirá al área de RRHH. En caso de no existir superior jerárquico, se realizará por la Concejalía delegada.

En el supuesto de las Jefaturas de servicio, jefaturas de sección y Habilitados Nacionales, el informe lo suscribirá directamente el Concejal Delegado, o en su caso, la Alcaldía.

El informe-propuesta, con su correspondiente cálculo económico de productividad se remitirá a la Intervención desde el Área de Recursos Humanos y se confeccionará informe detallando los días en los que algún empleado público a los que le resulta de aplicación este reglamento, se hubiese encontrado en los supuestos del último párrafo del artículo 6 del reglamento, con fijación del índice corrector establecido en dicho artículo, y que resulte de aplicación.

El listado de perceptores será elevado por parte de la Intervención a la Alcaldía Presidencia, junto con el preceptivo informe de fiscalización, quien a la vista del listado de perceptores y del informe de fiscalización emitido por la Intervención, adoptará acuerdo de reconocimiento y asignación de cantidades a cada empleado público, a fin de que resulte posible la inclusión de estas cantidades en la nómina correspondiente.

La Alcaldía tendrá la postetad de redistribución de un 20% de la cuantía establecida para el complemento de productividad, entre aquellos empleados/as que en la valoración realizada y por razones excepcionales debidamente justificadas, hayan demostrado un especial rendimiento, iniciativa, y resto antidades sobrantes que se determinen

ARTÍCULO 10.- INCOMPATIBILIDAD DE PERCEPCIONES.

En ningún caso se devengará complemento de productividad/incentivo al rendimiento con motivo de la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral ordinaria que sean objeto de retribución a través de gratificaciones u horas extraordinarias.

ARTÍCULO 11.º Recursos

1. Contra el informe final podrá interponerse recurso de alzada ante Alcaldía en 10 días.
2. Alcaldía resolverá en 15 días.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se faculta a la Alcaldía para que, mediante resolución motivada, modifique y/o amplíe los criterios de valoración, así como la distribución de cuantías por razones excepcionales debidamente justificadas

DISPOSICIÓN DEROGATORIA Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA Este reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el BOP y conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,.

ANEXO I

INFORME DE EVALUACIÓN-FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN DE CRITERIOS DE LOS EMPLEADOS (SISTEMA ORDINARIO). DATOS DEL EMPLEADO

Nombre y Apellidos _____ Denominación del puesto _____ Área de adscripción _____

DATOS DE LA PERSONA QUE VALORA Nombre y Apellidos _____ Denominación del puesto/Concejalía/Alcaldía _____

PERIODO DE EVALUACIÓN: _____

CRITERIO 1.- ESPECIAL RENDIMIENTO

A.- EFICACIA 1.- ¿Falta o se ausenta de su trabajo con frecuencia? Siempre () Casi siempre () A veces () Casi nunca () Nunca () Puntos: _____

2.- ¿Cumple a diario con su horario de trabajo? Siempre () Casi siempre () A veces () Casi nunca () Nunca () Puntos: _____

3.- ¿Tiene dificultades para realizar su trabajo por falta de conocimiento? Siempre () Casi siempre () A veces () Casi nunca () Nunca () Puntos: _____

(Se recuerda que este ítem puntúa de forma especial 0-1-2-3-4)

4.- ¿Necesita que le reiteren la realización de ciertas tareas que le tengan encomendadas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: (Se recuerda que este ítem puntúa de forma especial 0-1-2-3-4)

5.- ¿Colabora en la fijación de objetivos del área o del puesto con el responsable político y/o superior jerárquico, en caso de ser requerido para ello? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

6.- ¿Cumple con los objetivos fijados para el área, departamento y/o individuales, introduciendo además mejoras en la consecución de los citados objetivos? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

7.- ¿Cumple siempre con las indicaciones que recibe, o cuestiona o es reticente a seguir la mismas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

8.- ¿Dispone bien, cómo y cuándo hacer sus tareas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: PUNTOS APARTADO 1.A:

B.- EFICIENCIA

9.- Ahorro de tiempos o de medios para la ejecución del trabajo. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

10.- Reducción de costes en la prestación de servicios por su predisposición a ello, de manera que con su esfuerzo se contribuye a evitar la contratación de una empresa externa, o la contratación de más personal Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: _____

11.- Cuando llega a su trabajo, ¿comienza a trabajar inmediatamente? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos

: PUNTOS APARTADO 1.B:

C.- CALIDAD

12.- ¿Con su trabajo, mejora la calidad del servicio y los tiempos de respuesta? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

13.- ¿Le lleva más tiempo del necesario realizar su tarea? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca ()

Puntos: (Se recuerda que este ítem puntúa de forma especial 0-1-2-3-4)

14.- ¿Mantiene un ritmo de trabajo sostenido? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

15.- ¿Realiza actividades variadas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

16.- ¿Es acertado, en su toma de decisiones? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 1.C:

CRITERIO 2.- ACTIVIDAD DIARIA Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

A.- ACTIVIDAD DIARIA

17.- Cuando realiza su trabajo, ¿sabe a cada paso, si lo está haciendo bien? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

18.- ¿Le es posible saber si ha cometido o no, errores en su trabajo? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

19.- ¿Le llaman la atención con frecuencia por no realizar su trabajo a tiempo o adecuadamente? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: (Se recuerda que este ítem puntúa de forma especial 0-1-2-3-4)

20.- ¿Genera conflictos ante las órdenes del superior, entre compañeros y en el quehacer diario? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 2.A:

B.-DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

21.- Atención de imprevistos Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

22.-Mantenimiento del nivel de servicio a pesar de la reducción de efectivos. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos

: 23.- Atención de mayor carga de trabajo en casos de necesidad. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

24.- Desempeño y/o apoyo a funciones correspondientes a otros puestos, de forma puntual por necesidades del servicio sin protestas, conflictos, o recriminaciones. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

25.- Disponibilidad para adaptar su horario a las necesidades del servicio de una manera puntual y en caso de necesidad justificada Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

26.- Esfuerzo realizado para el cumplimiento de plazos o para finalizar tareas urgentes. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos: PUNTOS APARTADO 2.B: CRITERIO 3.- INTERÉS INICIATIVA, DEDICACIÓN Y ESFUERZO A.- INTERÉS E INICIATIVA.

27.- ¿Tiene iniciativa para realizar sus tareas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

28.- ¿Puede emprender sus actividades, sin esperar que se lo indiquen, y de hecho, las emprende? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

29.- ¿Le agrada participar en la planificación de las actividades del Área? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

30.- ¿Se interesa por dar su punto de vista en la toma de decisiones? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos

31.- ¿Sabe planear sus propias actividades? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca ()

Puntos

32.- ¿Propone ideas para mejorar el servicio del Área? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

33.- ¿Tiene interés en aumentar su capacitación, a través de la formación? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

34.- ¿Realiza cursos de formación directamente relacionados con su puesto de trabajo? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.A:

B.- TRABAJO EN EQUIPO

35.- Cuando se requiere hacer un trabajo en equipo, ¿le gusta cooperar? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

36.- Capacidad para colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar con otros hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la organización. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

37.- Disposición favorable para pensar y trabajar de forma colectiva. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.B:

C.- ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA

38.- Capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

39.- ¿Establece objetivos en su propio trabajo orientados a la consecución de la excelencia? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

40.- ¿Gracias a su trabajo, los/as usuarios/as reciben un buen servicio? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.C:

D.- INNOVACIÓN

41.- Capacidad para introducir novedades, aportar soluciones distintas, o descubrir oportunidades en la actividad diaria. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

42.- Revisión de los métodos y procedimientos habituales, buscando eficiencia y mejores resultados. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.D:

E.- ORIENTACIÓN Y VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

43.- Capacidad para conocer, crear y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

44.- Anticipación a las demandas de los ciudadanos superando las expectativas. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

45.- Capacidad de transmitir una atención respetuosa y amable a sus interlocutores, proporcionando sensación y asesoramiento positivo y satisfactorio. Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

46.- En su trato con los usuarios/as ¿es cortés y amable? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.E:

F.- ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD

47.- ¿Persiste hasta que alcanza la meta fijada? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

48.- ¿Es constante en cualquier tarea que emprende? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca () Puntos:

49.- ¿Realiza sus actividades con dedicación? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () – Nunca ()
Puntos:

50.- ¿Se considera responsable de las tareas que le son asignadas? Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () – Nunca () Puntos:

PUNTOS APARTADO 3.F:

PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA: PUNTOS

ANEXO II

CRITERIOS OBJETIVOS GENERALES DE PRODUCTIVIDAD

CRITERIOS OBJETIVOS GENERALES DE PRODUCTIVIDAD AREA DE OCIO Y SALUD

1. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación.
2. Redacción, preparación y tramitación de eventos deportivos.
3. Presencia y colaboración en reuniones con los clubes deportivos.
4. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de subvenciones de cualquier administración superior al Ayuntamiento para inversión en las instalaciones deportivas.
5. Control, seguimiento impacto y ratio de penetración de las publicaciones semanales.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral.

AREA CULTURA PATRIMONIO HISTORICO , EDUCACIÓN, JUVENTUD Y TURISMO

1. Actualización de los distintos procedimientos normativos del área y adaptación a la administración electrónica, así como, actualización y creación de nuevas ordenanzas que mejoren la prestación de servicios del área.
2. Implementación de procesos de licitación de la programación anual de las áreas de Fiestas, Cultura y Turismo.
3. Puesta en marcha de proyectos, actividades y eventos novedosos que potencien las relaciones sociales de los vecinos.
4. Trabajo colaborativo e interdisciplinar con las diferentes áreas sociales municipales para la puesta en marcha de nuevos proyectos e iniciativas locales.
5. Obtención de financiación exterior vía subvenciones para puesta en marcha de proyectos en la ciudad .
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
7. Puesta en marcha, actividades programadas o en desarrollo de un Plan de Juventud .
- 8 Participación en programas europeos e implementación de programas de intercambio europeo
- 9 Puesta en marcha de proyectos, actividades, y eventos novedosos, adaptados a las nuevas realidades juveniles, promoviendo el trabajo colaborativo e interdisciplinar con las diferentes áreas sociales municipales.
- 10 Obtención de financiación exterior, vía subvenciones, para puesta en marcha de proyectos en la Ciudad .

NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Control y actualización de intranet municipal, nuevo multiportal y mantenimiento de la sede electrónica.
2. Puesta en marcha de servicios informáticos y comunicación en la administración local (implementación de teletrabajo, servicio wifi, etc...).
3. Adaptación de procedimientos administrativos a la administración electrónica y servidor municipal.
4. Elaboración, control y actualización de carta de Servicios del Ayuntamiento y memoria anual.
5. Tramitación de financiación exterior vía subvenciones para puesta en marcha de proyectos en la ciudad
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

HACIENDA

1. Elaboración, control y actualización de la planificación del area y campaña de información a la ciudadanía.
2. Elaboración, control y seguimiento de un Plan de Inspección tributaria.
3. Plan normativo de Ordenanzas Fiscales, renovación y actualización de todas las ordenanzas fiscales existentes y creación de nuevas que puedan ser útiles para la administración local.
4. Obtención de financiación exterior vía subvenciones para la puesta en marcha de proyectos o servicios públicos en nuestra administración.
5. Asunción de obligaciones en materia de remisión de documentación.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
- 7.-Gestión catastral.

CONTRATACIÓN

1. Puesta en marcha de nuevos sistemas de contratación (Sistemas Dinámicos y Contratos basados).
2. Elaboración, control y actualización de Carta de Servicios del Área.
3. Puesta en marcha de Mesa de trabajo interdepartamental para análisis, estudio y control de los Contratos vigentes en el Ayuntamiento de Loja
4. Puesta en marcha de sesiones de formación para empleados públicos en materia de contratación.
5. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral.
6. Seguimiento del Plan anual contratación.

SERVICIOS SOCIALES

1. Obtención de financiación exterior, vía subvenciones, para la puesta en marcha de proyectos desde los Servicios Sociales.
2. Trabajo coordinado con otras concejalías para la puesta en marcha de Comisiones relacionadas con Familia e Infancia, Dependencia o Comunitarios en general.
3. Creación, coordinación y ejecución de talleres, actividades o proyectos municipales con informe mensual al concejal desde la creación de la idea hasta su ejecución.
4. Elaboración, control y actualización de Carta de Servicios del Área.
5. Puesta en marcha de Mesa de trabajo "interdepartamental" para análisis, estudio y control de los Servicios Sociales Comunitarios y Especializados
6. Atención usuarios, mejora de plazos, información servicios y medios disponibles.

POLICIA LOCAL

En materia de seguridad ciudadana

1. Ejecución de las diferentes campañas anuales determinadas por la Jefatura.
2. Colaboración eficaz con los diferentes cuerpos de Seguridad Ciudadana.
3. Investigación de delitos contra la salud pública, control de tráfico de estupefacientes, controles de alcoholemia
4. Redacción, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del Plan Local de Educación Vial, así como la colaboración en las diferentes campañas e intervenciones de sensibilización y educación en materia de Seguridad Ciudadana.
5. Control y seguimiento de expedientes tramitados, procesados y cerrados en relación al mismo periodo de ejercicios anteriores.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

En materia de tráfico

1. Inicio, gestión y tramite de procedimientos administrativos, así como la finalización o archivo de al menos un 50% de los expedientes en curso
2. Actualización, modificación y mantenimiento de las bases de datos:
3. Control . Mercadillo y terrazas Vados
- 4.-. Multas infracción ordenanzas
- 5.-. Vehículos abandonados
6. Utilización de programas específicos de la Dirección General de tráfico para obtener filiación de servicios varios. Tramite de carta de pago y atención on-line mediante correo electrónico.
7. Revisión, modificación y actualización de Ordenanzas y Reglamentos municipales relacionados con el área de tráfico y movilidad, para su adecuación a la realidad actual y normativa vigente.
8. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

RECURSOS HUMANOS

1. Puesta en marcha de tramitación de plantilla por aplicativo de administración electrónica.
2. Establecimiento de catálogo de procedimientos de Recursos Humanos.
3. Digitalización de expedientes del personal.
4. Agilización de procesos de selección para el desarrollo de la Oferta de Empleo Público.
5. Instrucción de expedientes de competencia de Recursos Humanos en SWAL (en los plazos legalmente previstos).
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
- 7.- Elaboración Plan Empleo
- 8.-Elaboración Plan Formación

URBANISMO

1. Control, seguimiento y gestión de solicitudes tramitadas con declaración responsable
2. Control, seguimiento y actualización de los expedientes de legalidad urbanística y sancionadores
- 3.. Estudio, modificación y actualización de ordenanzas.
- 4.- Gestión y control de proyectos municipales y obtención de subvenciones externas para la ejecución de los mismos
5. Colaboración para la puesta en marcha del Plan Urbanístico
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
- 7.-Redacción de memorias y proyectos
- 8.- Direcciones de obras municipales

OBRAS Y MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS

1. Control, seguimiento, altas y bajas de inventario de existencias de material, herramientas y maquinaria.
2. Colaboración para la mejora y limpieza de espacios de depósito de enseres
3. Colaboración con áreas que requieran el apoyo de Servicios Públicos y Mantenimiento
4. Adaptación en la implantación electrónica para facilitar el control en la prestación de servicios públicos
5. Agilización de los trabajos de mejora y embellecimiento de espacio públicos
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
7. Redacción y actualización permanente de inventario de espacios públicos.
- 8.-Control de plagas y enfermedades y propuestas de tratamiento . Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
- 9.- Seguimiento e informe de incidencias del estado de las obras.

10. Seguimiento proyectos PFEA.
11. Colaboración con áreas de Urbanismo y Servicios Públicos y Mantenimiento en asuntos relacionados con obras.
12. Agilización en la emisión de informes para Vados y Limpieza de solares.

SECRETARÍA

1. Colaboración para la formalización de convenios administrativos con colectivos y asociaciones municipales en el ámbito de la colaboración con dichos colectivos.
2. Elaboración actas JGL y Pleno y remisión a las plataformas de la Junta y del Estado (retraso máximo 15 días).
3. Formalización y seguimiento de procedimientos administrativos de las áreas gestoras del Ayuntamiento .
4. Remisión decretos de Alcaldía y Concejales Delegados a las plataformas de la Junta de Andalucía y del Estado (retraso máximo una semana).
5. Cumplimiento del Plan Anual Normativo incluido instrucción de expedientes de ordenanzas y reglamentos.
6. Elaboración y Actualización Inventario.
- 7.-Gestión de los procedimientos y establecimiento de un manual y carta de servicios del Ayuntamiento