

Servicios Generales (Personal)**A N U N C I O****1297****29517**

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados, de la aprobación inicial de la modificación del Reglamento regulador del Complemento de Productividad de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Los Realejos y de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo (Acuerdo plenario de fecha 19 de diciembre de 2018), sin que se hayan producido alegaciones y entendiéndose aprobado definitivamente, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

"TEXTO REFUNDIDO DE REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD

El presente reglamento se constituye como un elemento retributivo que pretende favorecer el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el citado personal desempeñe su trabajo, en el marco establecido por la normativa sobre función pública local y según las previsiones que el Presupuesto de la Corporación disponga para este concepto.

El complemento de productividad pretende retribuir, a tal efecto, el cumplimiento de los objetivos de la organización municipal, los cuales se deben definir y establecer, por periodos anuales, para cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Los objetivos, cuyo número será reducido, serán propuestos y acordados en cada unidad organizativa, adecuándose a las características, finalidades y resultados a alcanzar en cada ámbito sectorial. Asimismo, serán ponderados en función de la importancia y prioridad para su consecución teniendo en cuenta, además, el grupo o categoría profesional del personal adscrito a la Unidad y su nivel de responsabilidad para su logro.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación del presente Reglamento.

Este reglamento será de aplicación a los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de los Realejos y de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo, quedando excluidos los empleados públicos adscritos a programas de formación y empleo subvencionados por otras Administraciones, así como el personal temporal cuyo contrato tenga una duración inferior a 6 meses. En el supuesto de personal temporal no adscrito a proyectos y programas de formación y empleo subvencionados en los que la duración del contrato sea superior a 6 meses la productividad asignada será proporcional a la duración del contrato.

Artículo 2.- Principios inspiradores.

Es objeto del presente Reglamento la regulación de la gestión de la productividad, según los siguientes principios:

- Concreto y simple
- Cuantificable
- Estadísticamente fiable
- Normalizado
- Gestionable
- Alcanzable
- Integrado
- Comprensible
- Conocido y aceptado por las partes
- Inspirado en el principio de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación

Artículo 3.- Procedimiento de elaboración de objetivos departamentales.

Los miembros del Servicio o Unidad deben conocer y aceptar y suscribir el “acuerdo de objetivos” para su ámbito de actuación. En el acuerdo se especificará la relación nominal de los miembros de la unidad o equipo de trabajo, su categoría y vinculación laboral, así como los objetivos comunes y específicos, en su caso, a conseguir en el periodo correspondiente.

Los objetivos se ponderarán y se acordarán para toda la organización municipal en la Comisión paritaria de Calidad del Ayuntamiento, para lo cual se utilizará la metodología para definir los objetivos, establecer los indicadores pertinentes, efectuar el seguimiento y evaluar los resultados alcanzados en función de los objetivos previstos.

Artículo 4.- Programa de gestión del conocimiento adquirido durante la vinculación profesional con esta Entidad.

Cada empleado público, con un tiempo de vinculación con esta Entidad de 25 años, elaborará con carácter previo al 30 de septiembre de cada año, una memoria comprensiva de los antecedentes, desarrollo y situación actual de su puesto de trabajo con la finalidad de que la citada información permita a la organización implementar aquellos cambios que redunden en una gestión más eficaz y eficiente del Servicio al que se encuentre adscrito, permitiendo asimismo la definición del perfil idóneo para la cobertura futura del puesto una vez se produzca la declaración de vacante del mismo.

El presente programa tendrá carácter prioritario respecto de los restantes contenidos en el presente Reglamento en caso de que las disponibilidades del Presupuesto de la Entidad impidan la aplicación total del mismo.

Artículo 5.- Programa de permanencia en el puesto de trabajo.

Tiene por finalidad la corrección del absentismo. Los períodos de baja de hasta 1 mes junto a los supuestos de intervención quirúrgica, hospitalización y enfermedades oncológicas no supondrán penalización en el importe a percibir siempre y cuando se hayan cumplido los objetivos del área. No obstante, en los últimos tres supuestos es preceptivo y vinculante el informe del Jefe de Departamento que acredite el cumplimiento de dichos objetivos. Además, si se produjeran situaciones de baja en los meses de noviembre y diciembre, las mismas se contabilizarán en el ejercicio siguiente.

Los supuestos de incapacidad en el términos del apartado anterior o cualquier ausencia temporal en el puesto de trabajo, así como los permisos recogidos en los Acuerdos y los Convenios en vigor, los establecidos legalmente y los accidentes de trabajo y maternidad, se considerarán a estos efectos como trabajados. Se excluirán de éstos los permisos no retribuidos.

El importe de productividad que como consecuencia de la evaluación se asigne al empleado público, sufrirá un descuento por el importe de 18 euros por cada día de inasistencia, con las particularidades anteriormente señaladas.

Artículo 6.- Composición, funcionamiento y reglas para la adopción de acuerdos en el seno de la Comisión de Calidad.

Esta Comisión será paritaria en función del número de miembros de las organizaciones sindicales que tengan representación y de miembros de la Corporación y estará integrada por:

Miembros de cada Central sindical designados por ellos mismos y en proporción a la representación obtenida en los órganos unitarios de representación del personal, y uno por cada Grupo Municipal con representación en la Corporación, teniéndose en cuenta que dado su carácter paritario la voluntad de ambas se computará de forma igual.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir los miembros de la Corporación o personal que sean convocados, para colaborar en el ejercicio de las funciones encomendadas a la misma.

Actuará como Secretario de la Comisión un empleado público adscrito al Servicio de Recursos Humanos, que tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Calidad no podrá constituirse, y por lo tanto tomar acuerdos, si no se constata la paridad de ambas partes, debiendo cumplirse, en todo caso, las normas establecidas para la constitución y convocatoria de los órganos colegiados. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

Artículo 7.- Funciones de la Comisión paritaria de Calidad.

Corresponde a la Comisión paritaria de Calidad proponer la metodología a aplicar para la definición de objetivos, el establecimiento de los indicadores de medición, el seguimiento periódico del cumplimiento de los objetivos y las desviaciones producidas y su repercusión en la organización.

Artículo 8.- Procedimiento de análisis de los objetivos departamentales

El acuerdo de objetivos propuesto por cada Servicio se analizará en la Comisión paritaria de Calidad, a los efectos de realizar la oportuna valoración y la debida coordinación con el resto de los objetivos de las diferentes unidades administrativas.

La Comisión podrá plantear las adaptaciones de la propuesta de acuerdo presentada, en términos de formulación de objetivos, temporalidad, indicadores, asignación de tareas, resultados a alcanzar o cualquier otro que estime conveniente.

Los objetivos de cada Servicio o Unidad, una vez analizados por la Comisión de Calidad y a propuesta de ésta, serán aprobados por Decreto de la Alcaldía.

Si dentro de los objetivos grupales se previera su no consecución por la no participación o colaboración de alguno de los integrantes del Departamento, los demás deberán comunicarlo a la Comisión de Calidad en cada una de las evaluaciones parciales que se realicen. Ello servirá para, por un lado, efectuar las correcciones que sean oportunas y, en su caso, para la reformulación del objetivo. Si dicha comunicación no se efectúa y no se alcanza la consecución del objetivo grupal no podrá alegarse tal circunstancia como justificación al no haberse tomado las medidas adecuadas que eviten dicha situación.

Artículo 9.- Procedimiento de valoración del grado de consecución de objetivos.

La Comisión de Calidad establecerá el sistema de distribución del complemento de productividad que, en ningún caso, se podrá efectuar por medio de asignaciones lineales, ya sea por grupo, categoría, puestos de trabajo o similares.

Cada empleado público accederá a la cantidad que resulte de su valoración en función del valor monetario que, anualmente, se asigne a cada punto previa propuesta de Resolución de la Comisión Paritaria de Calidad.

Artículo 10.- Procedimiento de evaluación periódica.

La valoración del rendimiento del personal de cada unidad administrativa por el cumplimiento de los objetivos, se realizará de forma trimestral por el Jefe del Servicio correspondiente, con el Visto Bueno del Concejal Delegado del mismo, y en función de los indicadores de medición y metodología aplicable propuesta por la Comisión Paritaria.

En aquellos supuestos en los que la no consecución de los objetivos sea por causas no imputables al área, la Jefatura de servicio deberá presentar a la Comisión paritaria de Calidad la motivación de no cumplimiento de objetivos. Una vez recibida y analizada por la Comisión, y con su visto bueno si procede, la valoración de cada trabajador, será calificada en los términos de: “no apto” y “apto”:

- a) El rendimiento “no apto”, no dará derecho a la percepción del complemento de productividad.
- b) El rendimiento “apto” se estimará cuando la dedicación, el interés y la iniciativa del empleado público para el cumplimiento eficaz de los objetivos asignados se considere suficiente para el logro de los objetivos específicos de la unidad administrativa a la que pertenezca.

El Jefe de Servicio podrá solicitar la asistencia técnica de la Comisión paritaria de Calidad, a los efectos de colaborar en el proceso de evaluación, aplicando la metodología aprobada.

La evaluación efectuada por el Jefe de Servicio o Unidad correspondiente se remitirá a la Comisión de Calidad, en el plazo que se establezca a tal efecto.

La defensa o justificación de la evaluación efectuada se realizará, ante la Comisión, por el Jefe de Servicio y/o Concejal Delegado del mismo, debiendo acompañar los documentos o elementos de valoración que se han utilizado para otorgar la evaluación, en los términos señalados en las presentes normas.

Artículo 11.- Procedimiento de evaluación periódica para los empleados públicos con habilitación de carácter estatal.

La valoración del rendimiento del Secretario General, Interventor General y Tesorero, se efectuará por el Ilmo. Sr. Alcalde previo informe, en su caso, del Concejal Delegado del Área de Gobierno o Servicio respectivo.

Al igual que el resto de los empleados públicos accederán a la cantidad que resulte de su valoración en función del valor monetario que, anualmente, se asigne a cada punto previa propuesta de Resolución de la Comisión Paritaria de Calidad.

Artículo 12.- Solicitud de información adicional.

La Comisión podrá solicitar las aclaraciones que estime precisas al Jefe del Área así como al interesado, para garantizar una evaluación adecuada y objetiva de cada empleado público. Los resultados de la evaluación, una vez aceptados por la Comisión, se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación para que los interesados, en un plazo máximo de diez días, presenten las alegaciones pertinentes mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión.

Artículo 13.- Cuantificación económica del grado de consecución de objetivos

El importe total de la valoración de la productividad, resultará de la aplicación del valor, cifrado en euros, de cada punto, en función de los créditos aprobados y disponibles en el Presupuesto de esta Entidad

Artículo 14.- Resolución del procedimiento

La resolución definitiva del reconocimiento del complemento de productividad en los términos del grado de consecución de objetivos y cuantificación económica de los mismos se comunicará a todos los empleados públicos.

Artículo 15.- Periodo de liquidación

El periodo de liquidación del complemento de productividad se ajustará al tiempo efectivamente trabajado, tomándose como período de referencia desde el 30 de septiembre de cada año a la misma fecha del siguiente.

No obstante, en el supuesto de garantía de la seguridad ciudadana por los empleados públicos adscritos al Servicio de la Policía Local los días 24, 31 de diciembre y 5 de enero, se fijará un periodo de liquidación parcial desde el 1 de septiembre al 31 de enero en el que se cuantificará exclusivamente la consecución del precitado objetivo con carácter individual.

Artículo 16.- Abono del complemento de productividad

El complemento de productividad se abonará, en la nómina correspondiente al mes de noviembre una vez se efectúa la correspondiente evaluación la cual deberá efectuarse en el mes de octubre de cada año.

No obstante, en el supuesto contenido en el artículo anterior de liquidación parcial, el abono en nómina se efectuará, una vez efectuada la correspondiente evaluación, en la nómina del mes de marzo de cada año.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Ante la dificultad y complejidad de instaurar un sistema objetivo de evaluación e incentivación de la productividad del empleado público podría establecerse, transitoriamente hasta el desarrollo definitivo del reglamento de productividad, de una serie de criterios transitorios para la cuantificación y asignación del complemento de productividad para el ejercicio 2010.

Esto es, no se pretende una reglamentación definitiva del sistema retributivo del concepto productividad en esta Corporación; al contrario, se propone instaurar un modelo transitorio.

Los criterios transitorios propuestos para la evaluación del desempeño, tanto individual como grupal, son los que figuran a continuación:

- Cada empleado público partirá de un saldo inicial de 100 puntos para asignación del complemento de productividad. En función de los incumplimientos de objetivos previamente establecidos se irán perdiendo progresivamente puntos sobre los inicialmente asignados, pudiendo también ganarse o recuperarse puntos adicionales (Por grupos)

Grupo	Denominación	Puntos Iniciales	Puntos Adicionales	Máximo Puntos
I	Personal Administrativo	100	+30	130
II	Policía Local	100	+120	220
III	Personal de mantenimiento, limpieza,...	100	+30	130
IV	Ordenanzas, Notificadores, telefonistas	100	+30	130
V	Trabajadores sociales con atención externa, equipo de menores, auxiliares de ayuda a domicilio y equipo de animación	100	+30	130

- El valor/Euro de cada punto estará en función de los créditos aprobados y disponibles en el presupuesto.
- Se excluye de la distribución de esta Productividad a todos los funcionarios de esta Corporación que actualmente perciben alguna cantidad por dicho concepto retributivo. Asimismo también quedan excluidos de la aplicación de estos criterios transitorios el personal adscrito a programas de formación y empleo subvencionados por otras Administraciones, así como el personal temporal cuyo contrato tenga una duración inferior a 6 meses. En el supuesto de personal temporal no adscrito a proyectos y programas de formación y empleo subvencionados en los que la duración del contrato sea superior a 6 meses la productividad asignada será proporcional a la duración del contrato.
- Algunos criterios serán evaluados desde el 1 de enero hasta el 23 de diciembre y otros desde el 1 de noviembre hasta el 23 de diciembre.
- El cálculo de los puntos asignados a cada empleado público atendiendo a los objetivos alcanzados se realizará a partir del 24 de diciembre (Se refiere al cálculo aritmético de los puntos finalmente asignados a cada Empleado Público. A tal efecto se utilizará una hoja de cálculo dinámica para obtener el resultado final), devengándose con efectos del 1 de diciembre de 2010 y abonándose en la nómina del mes de enero de 2011.

ANEXO – GRUPO I – PERSONAL ADMINISTRATIVO						
Criterios para la evaluación del desempeño grupales (Hasta -50 puntos de pérdida por incumplimientos)						
<u>Criterio</u>	<u>Ámbito</u>	<u>Definición</u>	<u>Periodo evaluación</u>	<u>Objetivo</u>	<u>Penalizaciones</u>	<u>Puntos reducibles</u>
01	Atención Ciudadana	Atención telefónica 010	01/01 – 23/12	Se fija como objetivo que el número de llamadas atendidas o rescatadas del 010 sea superior al 90% a nivel de centro gestor	Cada punto porcentual (1%) que esté por debajo de dicho objetivo se penalizará con la pérdida de 1 punto	-30
02	Calidad en la prestación de servicios	Volcado de información en la Página Web	01/11/2010 al 23/12/2010	Durante el mes de noviembre todos los centros gestores deben remitir a la Plataforma Multicanal la información y documentación necesaria para poder tener operativa la Página Web municipal en el mes de enero de 2011	Si dicha información es remitida en su totalidad no habrá penalización en este apartado, en caso contrario se penalizará con la pérdida de 20 puntos	-20
Criterios para la evaluación del desempeño individuales (Hasta -50 puntos y posibilidad de ampliar +30)						
<u>Criterio</u>	<u>Ámbito</u>	<u>Definición</u>	<u>Periodo evaluación</u>	<u>Objetivo</u>	<u>Penalizaciones</u>	<u>Puntos reducibles</u>
01	Actividad diaria	Inasistencia efectiva al puesto de trabajo	01/01 – 23/12	El periodo de inasistencia efectiva al trabajo durante el año natural por tiempo superior a 20 días (salvo permiso por asuntos particulares, vacaciones o similar), con excepción de que la causa sea accidente de trabajo, maternidad, intervención quirúrgica que requiera un periodo de recuperación mayor, no podrá superar el número de días establecidos	Si la inasistencia al puesto de trabajo supera: Inasistencia entre 21 y 25 días → -15 puntos. Inasistencia entre 26 y 30 días → -20 puntos. Inasistencia superior a 30 días → -30 puntos.	-30
02	Iniciativa en la formación	Acciones formativas recibidas o impartidas en	01/01/2010 al 23/12/2010	Hasta el 23 de diciembre cada empleado público tendrá la opción de elegir entre: a) Impartir, en horario de tarde, una acción formativa de 6 horas sobre un tema	La no impartición de 6 horas de acciones formativas ni la asistencia a las 20 horas formativas supondrá la Pérdida del total de los puntos	-20 a

		horario de tarde		relacionado con su puesto de trabajo. b) Asistir a acciones formativas impartidas por otros Empleados Públicos hasta completar un total de 20 horas. Aquellos empleados públicos que actualmente perciben alguna cantidad en concepto de productividad están obligados a impartir una acción formativa de 6 horas de duración en materias relacionadas con su puesto de trabajo para poder garantizar un mínimo de acciones formativas a impartir	asignados a este apartado (20 puntos) Horas recibidas: De 0 a 19 horas → -20 puntos. 20 horas → 0 puntos. De 21 a 40 → +10, De 41 a 99 horas → +15 y > 100 horas → +20 Horas impartidas: De 0 a 5: → -20 puntos. Impartición de 6 horas → 0 puntos. Impartición 10 horas → +10, 12 horas → +15, 14 horas → +20	+20
03	Actividad diaria	Disfrute de días de particulares, compensación por festivos y antigüedad.	11/12/10 – 15/01/11	El objetivo es que el empleado Público disfrute, en el periodo 11/12/10 – 15/01/11, como máximo 4 días de asuntos particulares o de compensación por días festivos y por antigüedad	Todo Empleado Público que vaya a disfrutar menos de 6 días durante el periodo indicado supondrá ganar <u>5 puntos por cada día hasta un máximo de +10 puntos</u>	+10

ANEXO – GRUPO II – POLICÍA LOCAL

Criterios para la evaluación del desempeño grupales (Hasta -40 puntos de pérdida por incumplimientos)

Criterio	Ámbito	Definición	Periodo evaluación	Objetivo	Penalizaciones	Puntos reducibles
01	Atención Ciudadana	Atención telefónica 010	01/01 – 23/12	Se fija como objetivo que el número de llamadas atendidas o rescatadas del 010 sea superior al <u>85%</u> a nivel de centro gestor	Cada punto porcentual (1%) que esté por debajo de dicho objetivo se penalizará con la pérdida de 1 punto	-30
02	Calidad en la prestación de servicios	Volcado de información en la Página Web	01/11/2010 al 23/12/2010	Durante el mes de noviembre todos los centros gestores deben remitir a la Plataforma Multicanal la información y documentación necesaria para poder tener operativa la Página Web municipal en el mes de enero de 2011	Si dicha información es remitida en su totalidad no habrá penalización en este apartado, en caso contrario se penalizará con la pérdida de 20 puntos	-10

Criterios para la evaluación del desempeño individuales (Hasta -60 puntos de pérdida y posibilidad de ampliar +120)						
Criterio	Ámbito	Definición	Período evaluación	Objetivo	Penalizaciones	Puntos reducibles
01	Actividad diaria	Inasistencia efectiva al puesto de trabajo	01/01 – 23/12	El periodo de inasistencia efectiva al trabajo durante el año natural por tiempo superior a 20 días (salvo permiso por asuntos particulares, vacaciones o similar), con excepción de que la causa sea accidente de trabajo, maternidad, intervención quirúrgica que requiera un periodo de recuperación mayor, no podrá superar el número de días establecidos	Si la inasistencia al puesto de trabajo supera: Inasistencia entre 21 y 25 días → -15 puntos. Inasistencia entre 26 y 30 días → -20 puntos. Inasistencia superior a 30 días → -30 puntos.	-30
02	Iniciativa en la formación	Acciones formativas recibidas o impartidas en horario de tarde	01/01/2010 al 23/12/2010	Hasta el 23 de diciembre cada empleado público tendrá la opción de elegir entre: a) Impartir, en horario de tarde, una acción formativa de 6 horas sobre un tema relacionado con su puesto de trabajo. b) Asistir a acciones formativas impartidas por otros Empleados Públicos hasta completar un total de 20 horas. Aquellos empleados públicos que actualmente perciben alguna cantidad en concepto de productividad están obligados a impartir una acción formativa de 6 horas de duración en materias relacionadas con su puesto de trabajo para poder garantizar un mínimo de acciones formativas a impartir	La no impartición de 6 horas de acciones formativas ni la asistencia a las 20 horas formativas supondrá la <u>Perdida del total de los puntos asignados a este apartado (20 puntos)</u> <u>Horas recibidas: De 0 a 19 horas → -20 puntos. 20 horas → 0 puntos. De 21 a 40 → +10, De 41 a 99 horas → +15 y > 100 horas → +20</u> <u>Horas impartidas: De 0 a 5: → -20 puntos. Impartición de 6 horas → 0 puntos. Impartición 10 horas → +10, 12 horas → +15, 14 horas → +20</u>	-20 a +20
03	Actividad diaria	Disfrute de días de particulares, compensación por festivos y antigüedad.	11/12/10 – 15/01/11	El objetivo es que el empleado Público disfrute, en el periodo 11/12/10 – 15/01/11 , como máximo 4 días de asuntos particulares o de compensación por días festivos y por antigüedad	Todo Empleado Público que vaya a disfrutar menos de 6 días durante el periodo indicado supondrá ganar <u>5 puntos por cada día hasta un máximo de +10 puntos</u>	+10

04	Actividad diaria	Reforzar servicios Ordinarios	01/01/2010 al 23/12/2010	El objetivo es reforzar la presencia efectiva de Policías locales en días festivos. Por ello se incentivará a aquellos policías que hayan realizado efectivamente servicios en días festivos	Por cada día festivo en el Empleado Público haya trabajado según los cuadrantes de distribución de las distintas unidades expedidos mensualmente por el jefe de la Policía Local, se les asignará una puntuación adicional de +5 puntos por cada día disfrutado. No obstante en caso de superarse los 6 días de trabajo se le asignará la totalidad de la puntuación de este apartado (+90 puntos)	+90
05	Calidad en la prestación de servicios	Formulación de objetivos tendentes a mejorar el servicio	01/11/2010 al 23/12/2010	El objetivo es que cada Policía Local presente, de forma individual y en soporte papel por registro de Entrada, una propuesta de mejora del servicio (organización, turnos, cuadrantes, etc) debiendo contener, al menos, la siguiente información: a) Descripción sucinta de la propuesta b) Medios necesarios para su consecución c) Plazo estimado para su implementación d) Coste de su puesta en marcha e) Descripción de posibles indicadores que permitan evaluar su efectividad	Todo Policía Local que no aporte dicha propuesta de mejora le supondrá la pérdida de 10 puntos. Cada propuesta de mejora deberá ser original evitando, en la medida de lo posible, la reiteración de propuestas	-10

ANEXO – GRUPO III – PERSONAL DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CONSERJES COLEGIOS						
Criterios para la evaluación del desempeño grupales (-----)						
Criterios para la evaluación del desempeño individuales (Hasta 100 puntos y posibilidad de ampliar +30)						
Criterio	Ámbito	Definición	Periodo evaluación	Objetivo	Penalizaciones	Puntos reducibles
01	Actividad diaria	Inasistencia efectiva al puesto de trabajo	01/01 – 23/12	El periodo de inasistencia efectiva al trabajo durante el año natural <u>por tiempo superior a 20 días</u> (salvo permiso por asuntos particulares, vacaciones o similar), con excepción de que la causa sea accidente de trabajo, maternidad, intervención quirúrgica que requiera un periodo de recuperación mayor, no podrá superar el número de días establecidos	Si la inasistencia al puesto de trabajo supera: <u>Inasistencia entre 21 y 25 días → -15 puntos.</u> <u>Inasistencia entre 26 y 30 días → -20 puntos.</u> <u>Inasistencia superior a 30 días → -30 puntos.</u>	-30
02	Iniciativa en la formación	Acciones formativas recibidas o impartidas en horario de tarde (Sala de Plenos)	01/11/2010 al 23/12/2010	Hasta el <u>23 de diciembre</u> cada empleado público tendrá la opción de elegir entre: a) Impartir, en horario de tarde, una acción formativa de 6 horas sobre un tema relacionado con su puesto de trabajo. b) Asistir a acciones formativas impartidas por otros Empleados Públicos <u>hasta</u> completar un total de 20 horas. Aquellos empleados públicos que actualmente perciben alguna cantidad en concepto de productividad están obligados a impartir una acción formativa de 6 horas de duración en materias relacionadas con su puesto de trabajo para poder garantizar un mínimo de acciones formativas a impartir	La no impartición de 6 horas de acciones formativas ni la asistencia a las 20 horas formativas supondrá la <u>Perdida del total de los puntos asignados a este apartado (20 puntos)</u> <u>Horas recibidas: De 0 a 19 horas → -20 puntos. 20 horas → 0 puntos. De 21 a 40 → +5. > De 41 horas → +10</u> <u>Horas impartidas: De 0 a 5: → -20 puntos. Impartición de 6 horas → 0 puntos. Impartición 10 horas → + 5, 12 horas → + 10</u>	-20 a +10

03	Quejas, reclamaciones, Correcciones, apercibimientos e infracciones disciplinarias	Reclamaciones presentadas contra el Empleado Público	01/01 – 23/12	El objetivo es que el Empleado Público no reciba, por escrito, reclamaciones o quejas de los ciudadanos (debidamente justificados)	La interposición de una reclamación o queja, por escrito, contra un empleado supondrá para el empleado público la pérdida de -25 puntos Si recibe dos o más quejas → Pérdida de -50 puntos	-50
04	Actividad diaria	Disfrute de días de asuntos propios, antigüedad y compensación por festivos	11/12/10 – 15/01/11	El objetivo es que el empleado Público disfrute, en el periodo 11/12/10 – 15/01/11, como máximo 4 días de asuntos particulares o de compensación por días festivos y por antigüedad	Todo Empleado Público que vaya a disfrutar menos de 6 días durante el periodo indicado supondrá ganar 5 puntos por cada día hasta un máximo de +10 puntos	+10
05	Calidad en la prestación de servicios	Refuerzos de servicios de limpieza	01/11/2010 al 23/12/2010	El objetivo es reforzar la limpieza y los servicios de Conserjería de otros Edificios o instalaciones municipales en el mismo cómputo de tiempo durante el periodo de navidad cuando dichos centros están cerrados (dentro de la jornada laboral ordinaria)	Todo Empleado Público que solicite realizar el refuerzo, por cada tres días de refuerzo se le asignará 5 puntos adicionales hasta un máximo de 10 puntos.	+10

ANEXO – GRUPO IV – ORDENANZAS/NOTIFICADORES/TELEFONISTAS

Criterios para la evaluación del desempeño grupales (Hasta -50 puntos de pérdida por incumplimientos)

Criterio	Ámbito	Definición	Periodo evaluación	Objetivo	Penalizaciones	Puntos reducibles
01	Actividad diaria	Funcionamiento o fluído de los servicios municipales	01/11/2010 al 23/12/2010	Objetivo: que todos los centros gestores cuenten con suministro de papel durante la jornada laboral. El cumplimiento de este objetivo debe superar el 90%. Se habilitará cuenta de correo electrónico para dichas peticiones.	Si no se cumple el objetivo indicado en, al menos, un 90% de los casos, el empleado público perderá -20 puntos en este apartado.	-20

02	Actividad diaria	Funcionamiento o fluido de los servicios municipales	01/11/2010 al 23/12/2010	Objetivo: La notificación en su totalidad de los documentos registrados de salida hasta el día 12/11/10 pendientes de notificar.	Si no se notifican la totalidad de los documentos se perderán los siguientes puntos: Notificaciones >90% → 0 Ptos Notificaciones 80-89% → -10 Ptos Notificaciones 70-79% → -20 Ptos Notificaciones <69% → -30 Ptos	-30	
Criterios para la evaluación del desempeño individuales (Hasta 100 puntos y posibilidad de ampliar +30)							
Criterio	Ámbito	Definición	Periodo evaluación	Objetivo	Penalizaciones	Puntos reducibles	
01	Actividad diaria	Inasistencia efectiva al puesto de trabajo	01/01 – 23/12	El periodo de inasistencia efectiva al trabajo durante el año natural por tiempo superior a 20 días (salvo permiso por asuntos particulares, vacaciones o similar), con excepción de que la causa sea accidente de trabajo, maternidad, intervención quirúrgica que requiera un periodo de recuperación mayor, no podrá superar el número de días establecidos	Si la inasistencia al puesto de trabajo supera: Inasistencia entre 21 y 25 días → -15 puntos. Inasistencia entre 26 y 30 días → -20 puntos. Inasistencia superior a 30 días → -30 puntos.	-30	
02	Iniciativa en la formación	Acciones formativas recibidas o impartidas en horario de tarde (Sala de Plenos)	01/11/2010 al 23/12/2010	Hasta el 23 de diciembre cada empleado público tendrá la opción de elegir entre: a) Impartir, en horario de tarde, una acción formativa de 6 horas sobre un tema relacionado con su puesto de trabajo. b) Asistir a acciones formativas impartidas por otros Empleados Públicos hasta completar un total de 20 horas. Aquellos empleados públicos que actualmente perciben alguna cantidad en concepto de productividad están obligados a impartir una acción formativa de 6 horas de duración en	La no impartición de 6 horas de acciones formativas ni la asistencia a las 20 horas formativas supondrá la <u>Perdida del total de los puntos asignados a este apartado. (20 puntos)</u> Horas recibidas: De 0 a 19 horas → -20 puntos. 20 horas → 0 puntos. De 21 a 40 → +5, > De 41 horas → +10 Horas impartidas: De 0 a 5: → -20 puntos. Impartición de 6 horas → 0	-20 a +10	
				materias relacionadas con su puesto de trabajo para poder garantizar un mínimo de acciones formativas a impartir	puntos. Impartición 10 horas → + 5, 12 horas → + 10		

03	Actividad diaria	Disfrute de días de asuntos propios, antigüedad y compensación por festivos	11/12/10 – 15/01/11	El objetivo es que el empleado Público disfrute, en el periodo 11/12/10 – 15/01/11, como máximo 4 días de asuntos particulares o de compensación por días festivos y por antigüedad	Todo Empleado Público que vaya a disfrutar menos de 6 días durante el periodo indicado supondrá ganar <u>5 puntos por cada día hasta un máximo de +10 puntos</u>	+10
04	Calidad en la prestación de servicios	Refuerzos de servicios de limpieza	01/11/2010 al 23/12/2010	El objetivo es establecer una serie de turnos para cubrir la apertura de las dependencias municipales desde las 7:30 de la mañana y el cierre a las 15:00 horas (Hasta el 23/12). En todo caso se respetará la duración de la jornada ordinaria de trabajo	Todo Empleado Público (Conserje) que participe en la realización de los turnos asignados durante el periodo de referencia se le asignará <u>+10 puntos adicionales.</u>	+10

ANEXO – GRUPO V – TRABAJADORES SOCIALES CON ATENCIÓN EXTERNA, EQUIPO DE MENORES, AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, EQUIPO DE ANIMACIÓN Y MONITOR/A TALLER OCUPACIONAL.

Criterios para la evaluación del desempeño grupales (Hasta -50 puntos de pérdida por incumplimientos)

<u>Criterio</u>	<u>Ámbito</u>	<u>Definición</u>	<u>Periodo evaluación</u>	<u>Objetivo</u>	<u>Penalizaciones</u>	<u>Puntos reducibles</u>
01	Atención Ciudadana	Atención telefónica 010	01/01 – 23/12	Se fija como objetivo que el número de llamadas atendidas o rescatadas del 010 sea superior <u>al 50%</u>	Cada punto porcentual (1%) que esté por debajo de dicho objetivo se penalizará con la pérdida de 1 punto	-30
02	Calidad en la prestación de servicios	Volcado de información en la Página Web	01/11/2010 al 23/12/2010	Durante el mes de noviembre todos los centros gestores deben remitir a la Plataforma Multicanal la información y documentación necesaria para poder tener operativa la Página Web municipal en el mes de enero de 2011	Si dicha información es remitida en su totalidad no habrá penalización en este apartado, en caso contrario se penalizará con la pérdida de 20 puntos	-20

Criterios para la evaluación del desempeño individuales (Hasta -50 puntos y posibilidad de ampliar +30)						
Criterio	Ámbito	Definición	Periodo evaluación	Objetivo	Penalizaciones	Puntos reducibles
01	Actividad diaria	Inasistencia efectiva al puesto de trabajo	01/01 – 23/12	El periodo de inasistencia efectiva al trabajo durante el año natural por tiempo superior a 20 días (salvo permiso por asuntos particulares, vacaciones o similar), con excepción de que la causa sea accidente de trabajo, maternidad, intervención quirúrgica que requiera un periodo de recuperación mayor, no podrá superar el número de días establecidos	Si la inasistencia al puesto de trabajo supera: Inasistencia entre 21 y 25 días → -15 puntos. Inasistencia entre 26 y 30 días → -20 puntos. Inasistencia superior a 30 días → -30 puntos.	-30
02	Iniciativa en la formación	Acciones formativas recibidas o impartidas en horario de tarde	01/01/2010 al 23/12/2010	Hasta el 23 de diciembre cada empleado público tendrá la opción de elegir entre: a) Impartir, en horario de tarde, una acción formativa de 6 horas sobre un tema relacionado con su puesto de trabajo. b) Asistir a acciones formativas impartidas por otros Empleados Públicos hasta completar un total de 20 horas. Aquellos empleados públicos que actualmente perciben alguna cantidad en concepto de productividad están obligados a impartir una acción formativa de 6 horas de duración en materias relacionadas con su puesto de trabajo para poder garantizar un mínimo de acciones formativas a impartir	La no impartición de 6 horas de acciones formativas ni la asistencia a las 20 horas formativas supondrá la <u>Perdida del total de los puntos asignados a este apartado (20 puntos)</u> Horas recibidas: De 0 a 19 horas → -20 puntos. 20 horas → 0 puntos. De 21 a 40 → +10, De 41 a 99 horas → +15 y > 100 horas → +20 Horas impartidas: De 0 a 5: → -20 puntos. Impartición de 6 horas → 0 puntos. Impartición 10 horas → +10, 12 horas → +15, 14 horas → +20	-20 a +20
03	Actividad diaria	Disfrute de días de particulares, compensación por festivos y antigüedad.	11/12/10 – 15/01/11	El objetivo es que el empleado Público disfrute, en el periodo 11/12/10 – 15/01/11, como máximo 4 días de asuntos particulares o de compensación por días festivos y por antigüedad	Todo Empleado Público que vaya a disfrutar menos de 6 días durante el periodo indicado supondrá ganar <u>5 puntos por cada día hasta un máximo de +10 puntos</u>	+10

ANEXO APLICABLE A TODOS LOS GRUPOS

Cada funcionario , con un tiempo de vinculación con esta Entidad de 25 años, elaborará con carácter previo al 15 de diciembre de cada año, una memoria comprensiva de los antecedentes, desarrollo y situación actual de su puesto de trabajo con la finalidad de que la citada información permita a la organización implementar aquellos cambios que redunden en una gestión más eficaz y eficiente del Servicio al que se encuentre adscrito, permitiendo asimismo la definición del perfil idóneo para la cobertura futura del puesto una vez se produzca la declaración de vacante del mismo.	+100
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

Lo que se hace público para general conocimiento

Villa de Los Realejos, a 1 de marzo de 2019.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria, Raquel Oliva Quintero. Documento firmado electrónicamente.