



DILIGENCIA DE SECRETARÍA

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2022 aprobó inicialmente la modificación del Reglamento regulador del complemento de productividad (personal funcionario) y del incentivo al rendimiento (personal laboral) del Ayuntamiento de Las Gabias (expediente 2020 37 20000077).

Durante el plazo de información pública abierto desde el 7 de julio de 2022 al 19 de agosto de 2022 (BOP nº 62 de 3 de abril de 2018, página 4), no se presentaron alegaciones, por lo que el acuerdo hasta entonces provisional se elevó automáticamente a definitivo.

La modificación del Reglamento regulador del complemento de productividad (personal funcionario) y del incentivo al rendimiento (personal laboral) del Ayuntamiento de Las Gabias ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 179 de 19 de septiembre de 2022, (páginas 21 y siguientes) en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y ha entrado en vigor el día 10 de octubre de 2022, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.

El texto refundido de la ordenanza se publica en el Portal de Transparencia en cumplimiento del artículo 13 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

**Las Gabias, documento firmado electrónicamente
EL SECRETARIO GENERAL
Francisco Javier Puerta Martí**



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 202037 20000077
	FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55	Fecha: 07/05/2020 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD (PERSONAL FUNCIONARIO) Y DEL INCENTIVO AL RENDIMIENTO (PERSONAL LABORAL) DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.

PREÁMBULO

La Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el artículo 23.3 c) recogió el concepto de productividad como aquel destinado a "retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo", en un intento de que las distintas Administraciones articularan mecanismos para incentivar a los empleados públicos, cara a la consecución de determinados objetivos.

El artículo 5 del Real Decreto 861/1986 de 25 de abril, establece que el complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, siendo competencia del Pleno la determinación de la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad, así como el establecimiento de los criterios para su asignación, quedando como competencia del Alcalde la distribución de dicha cantidad.

La entrada en vigor de la Ley 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), supuso una serie de cambios importantes en la estructura de las retribuciones en el empleo público, bajo la denominada "evaluación del desempeño" y la "carrera profesional".

La Exposición de Motivos del Estatuto Básico del Empleado Público, establecía que "elemento fundamental de la nueva regulación es, en cualquier caso, la evaluación del desempeño de los empleados públicos, que las Administraciones Públicas deberán establecer a través de procedimientos fundados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia. La evaluación periódica deberá tenerse en cuenta a efectos de la promoción en la carrera, la provisión y el mantenimiento de los puestos de trabajo y para la determinación de una parte de las retribuciones complementarias, vinculadas precisamente a la productividad o al rendimiento. Generalizando algunas experiencias que ya existen en el ámbito de nuestras Administraciones Públicas, se introduce así un factor de motivación personal y de control interno, que es común a las reformas del empleo público que se han adoptado o se están articulando en el ámbito europeo. Es obvio, en efecto que, las oportunidades de promoción y, en alguna medida, las recompensas que corresponden a cada empleado público ha de relacionarse con la manera en que realiza sus funciones, en atención a los objetivos de la organización, pues resulta injusto y contrario a la eficiencia que se dispense el mismo trato a todos los empleados públicos, cualquiera que sea el rendimiento y su actitud ante el servicio".

Por su parte, el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), viene a referirse a la evaluación del desempeño, si bien, la entrada en vigor del mismo se encuentra demorada hasta el desarrollo de las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de aquel, tal y como así se

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





establece en la Disposición Final 4ª del TREBEP. No obstante, esta demora, hay que señalar que, tal y como se indicaba en párrafos anteriores a éste, el sistema hay que entenderlo y enfocarlo a la "evaluación del desempeño", tal y como expresamente se recoge en la Exposición de Motivos del propio TREBEP.

En este sentido, establece el artículo 20 que "Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados públicos", definiendo ésta como "el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados".

El complemento de productividad tal y como queda regulado en el TREBEP, es una retribución complementaria que forma parte de las retribuciones globales de los empleados públicos, con lo cual, la percepción o no de este complemento retributivo, no queda a merced de la voluntad de los gestores públicos, como tradicionalmente se ha entendido, sino a merced de la evaluación del desempeño periódico que se ha de llevar a cabo, razón por la que resulta fundamental e imprescindible la aprobación de este reglamento en el seno de este Ayuntamiento, al venir precisamente a establecer un sistema objetivo que permite llevar a cabo la evaluación periódica del desempeño de los empleados públicos, midiendo el interés, iniciativa, esfuerzo y resultados obtenidos por cada empleado público, para en su caso, llevar a cabo la asignación individualizada de este complemento retributivo a que tienen derecho.

En definitiva, en la línea de lo que exige el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, viene a establecerse un sistema objetivo de evaluación del desempeño, entendiéndose que ese mayor rendimiento objeto de evaluación, constituye una extensión o prolongación del desempeño y del contenido propio del puesto, donde los factores de titulación exigida para el puesto, de dedicación, especial complejidad técnica, formación, etc, son objeto de despliegue por parte del empleado público en la generación de ese especial rendimiento.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El objeto del presente reglamento lo constituye la fijación de unos criterios para la asignación de estas retribuciones, y el establecimiento de un sistema que permita llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos del Ayuntamiento de Las Gabias, midiendo el interés, iniciativa, esfuerzo y resultados obtenidos por cada empleado público, en definitiva, un sistema de regulación de la cuantificación y gestión del complemento de productividad/incentivo al rendimiento, como elemento que forma parte de la retribución de los empleados públicos, en atención a los principios recogidos 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 aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como el artículo 129.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Las Gabias que, ostentando la condición de Funcionarios y Personal laboral, figuran en el anexo 3 del presente reglamento.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





El importe de la productividad de cada área se distribuirá entre el personal adscrito a la misma, conforme al informe-propuesta de cada jefatura de área, según lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- CONCEPTOS QUE ENLOBAN AL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD E INCENTIVO AL RENDIMIENTO.

1.- El artículo 24 del TREBEP, recoge que las retribuciones complementarias de los empleados públicos atenderán, entre otros factores, al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

Por su parte, el complemento de productividad descrito en el artículo 5.2 del Real Decreto 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo y su contribución a los resultados u objetivos propuestos.

2.- Se entiende por interés, iniciativa o esfuerzo, 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.

3.- Se entiende por rendimiento en el desempeño, la obtención por el empleado público afectado, del resultado esperado, con proporción entre dicho resultado obtenido y los medios empleados o invertidos para su consecución.

4.- Se entiende por objetivo, aquella acción, plan o programa que, previamente definido por el órgano competente, debe ser desarrollado y/o ejecutado por el empleado público afectado.

5.- Se entiende por actividad extraordinaria la 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.

6.- El complemento de productividad, aunque tal y como se establece en el TREBEP, y se recoge en el preámbulo de este reglamento, forma parte de las retribuciones complementarias de los empleados públicos, a diferencia del salario base, complemento de destino y complemento específico, no es consolidable, y tiene una naturaleza subjetiva, en tanto en cuanto depende de manera directa del trabajo efectivamente realizado por el empleado público, quedando su percepción a merced de la evaluación periódica del desempeño que se regula en este reglamento, acorde con los cometidos, funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

ARTÍCULO 4.- APLICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DEVENGO

1.- El Ayuntamiento de Las Gabias recogerá en el presupuesto municipal dos aplicaciones presupuestarias destinadas a retribuciones en concepto de evaluación del desempeño (complemento de productividad para el personal funcionario, e



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





incentivo al rendimiento para el personal laboral), cuyas cuantías, al constituir retribuciones de los empleados públicos, serán objeto de incremento anual, conforme la Ley de Presupuestos Generales del Estado en la misma cuantía que se incrementen el resto de retribuciones de los empleados públicos, y con arreglo a la misma legislación. En caso de aumento de estos, también se tendrá en cuenta el incremento correspondiente.

2.- La cuantía global del complemento de productividad no podrá exceder del porcentaje establecido en el artículo 7.2 b) del Real Decreto 861/1986, sobre los costes totales de personal que aparecerán determinados globalmente en el presupuesto municipal.

3.- El importe de las aplicaciones presupuestarias de productividad/incentivo al rendimiento, se distribuirán entre todo el personal que ocupe puestos que estén incluidos en el Anexo III.

4.- 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 enero y julio y para cada uno de los semestres, respectivamente, 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, previa evaluación del desempeño referido a alguno de los periodos totales o parciales del apartado anterior.

ARTÍCULO 5.- 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 Jefaturas de las distintas áreas, fijarán los objetivos específicos a alcanzar para cada anualidad, de modo que la evaluación del desempeño se realizará teniendo en cuenta el grado de ~~cumplimiento~~ del objetivo u objetivos específicos dentro de los criterios marcados en el Anexo II.

Dichos criterios específicos serán aprobados de forma anual para los dos periodos de evaluación mediante resolución motivada de la Alcaldía.

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO

1.- ESPECIAL RENDIMIENTO

Este criterio engloba los siguientes factores:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





- 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.

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.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





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 6.-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 7.- PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD/INCENTIVO AL RENDIMIENTO.

El procedimiento de reconocimiento y asignación del complemento de productividad/incentivo al rendimiento, se sujetará a los siguientes trámites para cada periodo de los establecidos en este reglamento.

El procedimiento será semestral, debiéndose tramitar los informes en los diez primeros días naturales siguientes a la terminación de cada semestre. 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).

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





El informe será suscrito por el empleado público superior jerárquico del empleado público objeto de valoración, excepto en el supuesto de las Jefaturas de servicio, jefaturas de sección y Habilitados Nacionales, en los que el citado documento 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.

ARTÍCULO 8.- 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se faculta a la Alcaldía para que, mediante resolución motivada, modifique y/o amplíe el anexo III del Reglamento cuando se produzcan cambios de adscripción de los empleados públicos enumerados en el mismo o la ampliación de la Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla del personal del Ayuntamiento, dando cuenta al Pleno de dicha alteración en la primera sesión que celebre.

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, si bien los efectos económicos se reconocerán y serán de aplicación desde 1 julio de 2022.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 202037 20000077
	FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55	Fecha: 07/05/2020 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





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:

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

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/os superior jerárquico, en caso de ser requerido para ello?

Siempre () - Casi siempre () - A veces () - Casi nunca () - Nunca ()

Puntos:

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





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 las 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)



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





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 acertad@, 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:

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





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:

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





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:

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077

Fecha: 07/05/2020

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





ANEXO II

CRITERIOS OBJETIVOS GENERALES DE PRODUCTIVIDAD

DEPORTES

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.

JUVENTUD

1. Puesta en marcha, ejecución y evaluación del Plan de Juventud y el grupo de voluntariado.
2. Continuar ejecutando y, en referencia a planes y carta de servicios incorporar control y seguimiento.
3. Participación en programas europeos e implementación de programas de intercambio europeo.
4. 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.
5. Obtención de financiación exterior, vía subvenciones, para puesta en marcha de proyectos en la Ciudad de Las Gabias.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

MAYORES

1. Elaboración, seguimiento y actualización de la Carta de Servicios.
2. Puesta en marcha de proyectos, actividades y eventos novedosos, adaptados a la realidad social existente, promoviendo el trabajo colaborativo e interdisciplinar con las diferentes áreas sociales municipales.
3. Trabajo coordinado con la concejalía de Asuntos Sociales para la puesta en marcha del Programa de Atención y Seguimiento del Mayor.
4. Obtención de financiación exterior, vía subvenciones, para puesta en marcha de proyectos en la Ciudad de Las Gabias
5. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral
6. Trabajo colaborativo e interdisciplinar con el resto de áreas sociales.

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 Área y memoria anual.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





5. Tramitación de financiación exterior vía subvenciones para puesta en marcha de proyectos en la ciudad de Las Gabias
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 Carta de Servicios del Área 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

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 Las Gabias.
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.

FIESTAS, CULTURA 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 de Las Gabias.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





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 ET
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

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. Identificación de conductores.
3. Actualización, modificación y mantenimiento de las bases de datos:
4. Mercadillo y terrazas
5. Vados
6. Multas
7. Vehículos abandonados
8. 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.
9. 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.
10. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

POLICIA LOCAL

1. Ejecución de las diferentes campañas anuales determinadas por la Jefatura Provincial de Granada
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

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).



FIRMANTE - FECHA





6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

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. Control, seguimiento y actualización expedientes de modificación y altas de catastro
4. Estudio, modificación y actualización de ordenanzas.
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

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

PARQUES Y JARDINES

1. Redacción y actualización permanente de inventario de espacios públicos.
2. Seguimiento e informe de incidencias del estado de parques y jardines
3. Elaboración de propuestas de jardinería para embellecimiento de espacios verdes
4. Seguimiento del estado de las plantas y arbustos para su correcto mantenimiento
5. Control de plagas y enfermedades y propuestas de tratamiento
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral

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 de Las Gabias.
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. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077

Fecha: 07/05/2020

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





OBRAS

1. Seguimiento e informe de incidencias del estado de las obras.
2. Redacción de memorias y proyectos de escasa entidad.
3. Seguimiento proyectos PFEA.
4. Colaboración con áreas de Urbanismo y Servicios Públicos y Mantenimiento en asuntos relacionados con obras.
5. Agilización en la emisión de informes para Vados y Limpieza de solares.
6. Formación a empleados del área para compartir conocimientos de funciones específicas del puesto de trabajo por experiencia laboral.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077

Fecha: 07/05/2020

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2



**ANEXO III**

SECRETARÍA
SECRETARIO
VICESECRETARIO
TÉCNICO DE ADMON. ESPECIAL
ADMINISTRATIVO
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUBALTERNO
CONTRATACIÓN
TAG
TAG
TÉCNICO GESTIÓN
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CULTURA
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR TECNICO
ADMINISTRATIVO
NUEVAS TECNOLOGÍAS
ADMINISTRATIVO
JEFE SECCIÓN TÉCNICA
AUXILIAR OPERADOR SISTEMAS
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
ENCARGADO OBRAS
OFICIAL ELECTRICISTA
OFICIAL ELECTRICISTA
CONDUCTOR
CONDUCTOR RSU
OFICIAL CARPINTERO
OFICIAL PINTURA
OFICIAL OBRAS
OFICIAL OBRAS
OFICIAL "METALISTERO"
PEON ELECTRICISTA
PEON ELECTRICISTA
PEON OBRAS
PEON OBRAS
PEON OBRAS
PEON OBRAS
CONDUCTOR BARREDORA
OFICIAL 2ª BARRENDERO
PEON BARRENDERO
PEON BARRENDERO
OPERARIO RECOGIDA
PEON FONTANERO
PEON FONTANERO
PEON CARPINTERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
 20000077
 Fecha: 07/05/2020
 Hora: 00:00
 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





OFICIAL OBRAS
OFICIAL OBRAS
OFICIAL OBRAS
PARQUES Y JARDINES
AGENTE VERDE
PEON JARDINERO
INTERVENCIÓN
INTERVENTOR
TESORERO
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVO
ADMINISTRATIVO
JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD
JEFE SECCIÓN RECAUDACIÓN
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SEGURIDAD CIUDADANA
SUBINSPECTOR
SUBINSPECTOR JEFE
OFICIAL
OFICIAL
OFICIAL
OFICIAL
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
RECURSOS HUMANOS
JEFE SECCIÓN PERSONAL
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SERVICIOS SOCIALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PSICÓLOGO
PSICÓLOGO TP
COORDINADOR SERVICIOS SOCIALES
TRABAJADOR SOCIAL
TRABAJADOR SOCIAL
TRABAJADOR SOCIAL TP
EDUCADOR SOCIAL
EDUCADOR SOCIAL TP
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077
Fecha: 07/05/2020
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2





AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
TRAFICO
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
URBANISMO
ADMINISTRATIVO
JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA
ARQUITECTO
INGENIERO TEC. INDUSTRIAL
ARQUITECTO TÉCNICO
OBRAS
ARQUITECTO TÉCNICO
DEPORTES
OPERARIO MANTENIMIENTO
INSTALACIONES DEPORTIVAS
OPERARIO MANTENIMIENTO
INSTALACIONES DEPORTIVAS
OPERARIO MANTENIMIENTO
INSTALACIONES DEPORTIVAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES
INFORMADORA PISCINA
INFORMADORA PISCINA
INFORMADORA PISCINA
JUVENTUD
AUXILIAR TECNICO
AUXILIAR TECNICO
MAYORES
AUXILIAR TECNICO



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 10/10/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/10/2022 10:09:55

EXPEDIENTE :: 202037
20000077

Fecha: 07/05/2020

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E600094DEC00S2L8F4Z9A5K2

