



EXTRACTO DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EL DÍA 27 DE MARZO DE 2018.

PUNTO 1.- BORRADORES DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, CON CARÁCTER URGENTE, CELEBRADAS LOS DÍAS 13 Y 16 DE MARZO DE 2018, RESPECTIVAMENTE, PARA SU APROBACIÓN SI PROCEDE.

Visto los borradores de las actas de referencia, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, **ACUERDA** aprobar los borradores de las actas de las sesiones ordinaria y extraordinaria, con carácter urgente, respectivamente, celebradas los días 13 y 16 de marzo de 2018.

PUNTO 2.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA RECTIFICACIÓN DEL ACUERDO ADOPTADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, DE FECHA 2 DE MARZO DE 2018, EN RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA PRESENTADA POR LA COMPAÑÍA MERCANTIL ASISTENCIA CLÍNICA UNIVERSITARIA DE NAVARRA, S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS, POR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN MÉDICA POR PARTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

Visto nuevamente el expediente de referencia, en el que constan la propuesta de la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2018 y los preceptivos informes del Órgano de Gestión Económico-Financiera del Área de Hacienda y Servicios Económicos y del Servicio de Recursos Humanos del Área de Presidencia y Planificación, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, **ACUERDA:**

Rectificar el error de la parte dispositiva del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2018, en el sentido siguiente:

- Donde dice: "Cancelar la garantía definitiva constituida a favor del Ayuntamiento la garantía definitiva por importe de 7.500,00 €, mediante transferencia a la cuenta de este Excmo. Ayuntamiento CCC 2065 0021 11 29004000270 el día 27 de marzo de 2009, para responder de las obligaciones derivadas de la contratación del servicio denominado "SEGURO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN MÉDICA POR PARTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA"."

- Debe decir: "Cancelar la garantía definitiva constituida por la Compañía Mercantil ASISTENCIA CLINICA UNIVERSITARIA DE NAVARRA, S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS, con C.I.F. A-50005586, a favor del Ayuntamiento, por importe de 7.500,00 €, mediante transferencia a la cuenta de este Excmo. Ayuntamiento CCC 2065 0021 11 29004000270 el día 27 de marzo de 2009, para responder de las obligaciones derivadas de la contratación del servicio denominado "SEGURO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN MÉDICA POR PARTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA"."

PUNTO 3.- EXPEDIENTE RELATIVO AL REAJUSTE DE ANUALIDADES DEL CONTRATO DENOMINADO "SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL A LA PRIMERA

INFANCIA (DE 4 MESES A 3 AÑOS), EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES LAURISILVA Y GUAMASA”, SUSCRITO CON UTE CLECE, S.A.-KOALA SOLUCIONES EDUCATIVAS, S.A.

Visto el expediente relativo al reajuste de anualidades del contrato denominado "SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL A LA PRIMERA INFANCIA (DE 4 MESES A 3 AÑOS), EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES LAURISILVA y GUAMASA", suscrito con fecha 28 de diciembre de 2017 con la UTE denominada CLECE, S.A.-KOALA SOLUCIONES EDUCATIVAS, S.A, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS LEY 18/1982, de 26 de mayo, (CIF: U-7652039), resulta:

1º.- La Junta de Gobierno Local, con fecha 1 de agosto de 2017, acordó aprobar el expediente para la contratación del servicio, con un gasto por importe de 833.818,71€ incluido el IGIC que deberá soportar la Administración que asciende a 54.548,89€, distribuido en las anualidades que a continuación se detallan:

| | | | |
|--|--------------|-------------------|--------------|
| Año 2018 (18 de dic. 2017 a 30 nov. 2018) | 371.487,53 € | IGIC: 26.004,13 € | 397.491,66 € |
| Año 2019 (1 de dic. 2018 a 30 de nov. de 2019) | 389.634,91 € | IGIC: 27.274,44 € | 416.909,35 € |
| Año 2020 (1al 17 diciembre 2019) | 18.147,38 € | IGIC: 1.270,32 € | 19.417,70 € |

2º.- El referido contrato fue suscrito con la empresa adjudicataria UTE denominada CLECE, S.A.-KOALA SOLUCIONES EDUCATIVAS, S.A, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS LEY 18/1982, de 26 de mayo, (CIF: U-7652039), el día 28 de diciembre de 2017, siendo el precio unitario menor/mes de 275,20 €, sin incluir el IGIC que deberá soportar la Administración que asciende a la cantidad de 19,27 €, por lo que resulta un importe máximo limitativo del compromiso económico, para dos años, con un máximo de 96 plazas escolares para alumnos de 4 meses a 3 años, es de 634.060,80 € sin IGIC, que al 7% es la cantidad de 44.384,26 €, resultando la cantidad total de 678.445,06 € incluido el IGIC, y procede realizar el siguiente reajuste de anualidades:

AÑO 2018

DEL 28 DE DICIEMBRE 30 NOVIEMBRE

| | CAPACIDAD | |
|---------------|-----------|--------------|
| EI LAURISILVA | 57 | 186.866,04 € |
| EI GUAMASA | 39 | 127.855,72 € |
| TOTAL | 96 | 314.721,76 € |

AÑO 2019

DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 30 NOVIEMBRE

| | CAPACIDAD | |
|---------------|-----------|--------------|
| EI LAURISILVA | 57 | 201413,38 € |
| EI GUAMASA | 39 | 137.809,15 € |
| TOTAL | 96 | 339.222,53 € |

AÑO 2020

DEL 1 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2019

| | CAPACIDAD | |
|---------------|-----------|-------------|
| EI LAURISILVA | 57 | 14.547,33 € |

| | | |
|------------|----|--------------|
| EI GUAMASA | 39 | 9.953,44 € |
| TOTAL | 96 | 24.500,77 € |
| TOTAL | | 678.445,06 € |

3º.- Interesada la conformidad del contratista, la empresa adjudicataria UTE CLECE, S.A.-KOALA SOLUCIONES EDUCATIVAS, S.A, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS LEY 18/1982, de 26 de mayo, (CIF: U-7652039), muestra expresamente la conformidad en el reajuste de las anualidades en escrito presentado en el Registro General con fecha de 2 de marzo del presente año, con número 13510, obrando en el expediente el documento.

4º.- El artículo 96 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas dispone que cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del contrato sobre lo previsto al iniciarse el expediente de contratación, suspensiones autorizadas, prórrogas de los plazos parciales o del total, modificaciones en el proyecto o cualesquiera otras razones de interés público debidamente justificadas se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el PCAP, el órgano de contratación procederá a reajustar las citadas anualidades siempre que lo permitan los remanentes de crédito aplicables, siendo necesaria la conformidad del contratista y el informe de la Intervención.

5º.- Consta en el expediente los documentos contables siguientes:

- AD número: 12017000000826, de fecha 12-01-2018.
- AD número: 12017000000827, de fecha 12-01-2018.
- RC número: 12017000009365, de fecha 20-02-2018

6º.- Remitido el expediente a la preceptiva fiscalización previa de la Intervención Municipal, ésta informa favorablemente con fecha 21 de marzo de 2018.

7º.- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el artículo 15.2c) del Reglamento Orgánico Municipal, aprobado en sesión plenaria celebrada el día 16 de abril de 2009.

8º.- La Sección de Servicios Sociales del Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, **ACUERDA:**

El reajuste de anualidades del contrato denominado "SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL A LA PRIMERA INFANCIA (DE 4 MESES A 3 AÑOS), EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES LAURISILVA y GUAMASA", suscrito con fecha 28 de diciembre de 2017, para la emisión de los correspondientes documentos contables AD, y con la siguiente distribución por anualidades:

AÑO 2018

DEL 28 DE DICIEMBRE 30 NOVIEMBRE

| | CAPACIDAD | |
|---------------|-----------|--------------|
| EI LAURISILVA | 57 | 186.866,04 € |
| EI GUAMASA | 39 | 127.855,72 € |
| TOTAL | 96 | 314.721,76 € |

AÑO 2019

DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 30 NOVIEMBRE

| | CAPACIDAD | |
|---------------|-----------|--------------|
| EI LAURISILVA | 57 | 201413,38 € |
| EI GUAMASA | 39 | 137.809,15 € |
| TOTAL | 96 | 339.222,53 € |

AÑO 2020

DEL 1 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2019

| | CAPACIDAD | |
|---------------|-----------|--------------|
| EI LAURISILVA | 57 | 14.547,33 € |
| EI GUAMASA | 39 | 9.953,44 € |
| TOTAL | 96 | 24.500,77 € |
| TOTAL | | 678.445,06 € |

PUNTO 4.- URGENCIAS.**URGENCIA 1.- EXPEDIENTE RELATIVO AL REAJUSTE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO DENOMINADO "SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL E INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS DE CUADROS ELÉCTRICOS PARA FIESTAS Y ACTOS CULTURALES DEL MUNICIPIO".**

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio el expediente relativo al contrato de servicio denominado "SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL E INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS DE CUADROS ELÉCTRICOS PARA FIESTAS Y ACTOS CULTURALES DEL MUNICIPIO", resulta:

1º.- La Junta de Gobierno Local, con fecha 25 de abril de 2017 acordó la aprobación del procedimiento para la contratación del servicio de "Conservación y Mantenimiento del alumbrado público, instalaciones eléctricas de dependencias de titularidad municipal e instalación y mantenimiento de acometidas de cuadros eléctricos para fiestas y actos culturales", la apertura del procedimiento de adjudicación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como el gasto que conlleva dicha contratación por importe de 14.005.332,48 € sin incluir IGIC que asciende a la cantidad de 980.373,27 €.

Que el citado expediente de licitación tiene previsto la siguiente distribución de anualidades, tal y como establece el apartado 6.4. del PCAP, y cuya previsión de inicio

era para el día 1 diciembre de 2017.

| ANUALIDAD | IMPORTE | IGIC | TOTAL |
|--------------------------------|----------------|--------------|----------------|
| Año 2018 (dic.2017 a nov.2018) | 3.501.333,12 € | 245.093,32 € | 3.746.426,44 € |
| Año 2019 (dic.2018 a nov.2019) | 3.501.333,12 € | 245.093,32 € | 3.746.426,44 € |
| Año 2020 (dic.2019 a nov.2020) | 3.501.333,12 € | 245.093,32 € | 3.746.426,44 € |
| Año 2021 (dic.2020 a nov.2021) | 3.501.333,12 € | 245.093,32 € | 3.746.426,44 € |

Asimismo, constan en el expediente documentos contables RC, expedidos por el Órgano de Gestión Económico-Financiera, con números de documento 12017000000488 y 12017000000508, por importes totales de 1.561.011,02 € y 13.424.694,74 €, respectivamente.

2º.- En el procedimiento de licitación, con fecha 12 de julio de 2017, mediante resolución de la Sra. Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación número 1152/2017, que se adjunta en el expediente, se acuerda suspender el acto público de apertura de las proposiciones económicas y ofertas relativas a los criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes para la contratación del citado servicio, señalado para el 18 de julio de 2017. Como consecuencia del recurso interpuesto por la empresa Fomento de Construcciones y Contratas S.A y FCC Industrial e Infraestructura energética S.A.U (UTE).

3º.- Con fecha 28 de agosto de 2017, Resolución número 108 el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, resolvió estimar el recurso especial en materia de contratación interpuesto por la empresa FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, S.A. y por FCC INDUSTRIAL E INFRAESTRUCTURAS ENERGÉTICAS S.A.U (UTE), contra el acuerdo de la Mesa de Contratación, de fecha 12 de junio de 2017, por el que se excluye a dichas empresas del proceso de licitación convocado por el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para la contratación del servicio de referencia.

Así como anular la exclusión en el procedimiento de licitación indicado, ordenando la retroacción de las actuaciones al momento anterior a la misma y disponer la admisión de FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, S.A., y de FCC INDUSTRIAL E INFRAESTRUCTURAS ENERGÉTICAS, S.A.U. (UTE), al procedimiento de licitación. Y levantar la suspensión acordada por Resolución 82/2017, de 30 de junio, del Titular del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Canarias, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 47.4 TRLCSP."

4º.- El Ingeniero Técnico Industrial Municipal, responsable del contrato, ha emitido informe con fecha 13 de marzo de 2018, y en el que se propone el siguiente reajuste de presupuestario:

| ANUALIDAD | IMPORTE | IGIC | TOTAL |
|---|------------------------|---------------------|------------------------|
| Año 2018 (1 junio a 30 nov.2018) | 1.750.666,56 € | 122.546,66 € | 1.873.213,22 € |
| Año 2019 (1 dic.2018 a 30 nov.2019) | 3.501.333,12 € | 245.093,32 € | 3.746.426,44 € |
| Año 2020 (1 dic.2019 a 30 nov.2020) | 3.501.333,12 € | 245.093,32 € | 3.746.426,44 € |
| Año 2021 (1 dic.2020 a 30 nov.2021) | 3.501.333,12 € | 245.093,31 € | 3.746.426,43 € |
| Año 2022 (1 dic.2021 a 30 mayo de 2021) | 1.750.666,56 € | 122.546,66 € | 1.873.213,22 € |
| TOTAL | 14.005.332,48 € | 980.373,27 € | 14.985.705,75 € |

No alterando el reajuste presupuestario el importe total del contrato ni la duración del mismo.

Como se aprecia en el expediente, el reajuste que se propone es consecuencia de la modificación de la fecha prevista de inicio de la ejecución del contrato, que inicialmente estaba prevista para el 1 de diciembre de 2017 y ahora para el 1 de junio de 2018.

5º.- Asimismo, constan en el expediente documentos contables RC con números de documento 12018000015111 y 12018000015127, por importe total de 1.873.213,22 € y 13.112.492,53 € respectivamente, conforme al reajuste presupuestario indicado anteriormente.

6º.- Con fecha 21 de marzo de 2018 el expediente es fiscalizado conforme por la Intervención Municipal.

7º.- El artículo 96 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas dispone que cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del contrato sobre lo previsto al iniciarse el expediente de contratación, suspensiones autorizadas, prórrogas de los plazos parciales o del total, modificaciones en el proyecto o cualesquiera otras razones de interés público debidamente justificadas se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el PCAP, el órgano de contratación procederá a reajustar las citadas anualidades siempre que lo permitan los remanentes de crédito aplicables, siendo necesaria el informe de la Intervención.

8º.- Las bases 20.3 c) y 41 de las de Ejecución del Presupuesto preceptúan que excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones derivadas de contratos en vigor para las facturas del último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente, así como que las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

9º.- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el artículo 15.2 c) del Reglamento Orgánico Municipal, aprobado en sesión plenaria celebrada el día 16 de abril de 2009,

10º.- El Área de Servicios Municipales y Medio Ambiente, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, **ACUERDA:**

Primero.- Aprobar el reajuste de los créditos presupuestarios relativos al expediente del "SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL E INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS DE CUADROS ELÉCTRICOS PARA FIESTAS Y ACTOS CULTURALES DEL MUNICIPIO", que se indican a continuación:

| ANUALIDAD | IMPORTE | IGIC | TOTAL |
|---|------------------------|---------------------|------------------------|
| Año 2018 (1 junio a 30 nov.2018) | 1.750.666,56 € | 122.546,66 € | 1.873.213,22 € |
| Año 2019 (1 dic.2018 a 30 nov.2019) | 3.501.333,12 € | 245.093,32 € | 3.746.426,44 € |
| Año 2020 (1 dic.2019 a 30 nov.2020) | 3.501.333,12 € | 245.093,32 € | 3.746.426,44 € |
| Año 2021 (1 dic.2020 a 30 nov.2021) | 3.501.333,12 € | 245.093,31 € | 3.746.426,43 € |
| Año 2022 (1 dic.2021 a 30 mayo de 2021) | 1.750.666,56 € | 122.546,66 € | 1.873.213,22 € |
| TOTAL | 14.005.332,48 € | 980.373,27 € | 14.985.705,75 € |

Todo ello como consecuencia de la modificación de la fecha prevista de inicio de la ejecución del contrato

Segundo.- Que por parte del Órgano de Gestión Económico-Financiera se anulen los documentos contables de retención de crédito con números de operación 12017000000488 y 12017000000508, e importes de 1.561.011,02 € y 13.424.694,74 €.

URGENCIA 2.- EXPEDIENTE RELATIVO A RESOLUCIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE OBRAS DENOMINADO "CUBRICIÓN DE CANCHA POLIDEPORTIVA EN LAS CANTERAS".

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio el expediente relativo a la resolución de mutuo acuerdo del contrato de obras denominado "Cubrición de Cancha Polideportiva en Las Canteras", resulta:

1º.- Por Resolución nº 347/2016 de 2 de agosto, del Concejal Teniente de Alcalde de Obras e Infraestructuras se adjudicó a la empresa Iniciativas para la Construcción y Obra Civil, S.L, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria., el contrato de las obras comprendidas en el proyecto denominado "Cubrición de Cancha Polideportiva en Las Canteras" por un plazo de ejecución de 4 meses y un precio de 291.691,40 euros, sin incluir el IGIC, formalizándose el mismo el 22 de agosto de 2016.

2º.- La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2016 acordó autorizar la cesión del contrato de las obras comprendidas en el proyecto denominado "Cubrición de Cancha deportiva en Las Canteras", de la empresa Iniciativas para la Construcción y Obra Civil, S.L., a la empresa Terra Elvira, S.L., condicionando su eficacia a la formalización de la cesión en escritura pública, momento en el que el cesionario quedaría subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente. Así mismo se acordó, que una vez acreditada dicha formalización se constituiría la garantía definitiva del cesionario para responder del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de ejecución de las referidas obras, mediante la garantía depositada por el cedente en efectivo en la Tesorería Municipal de conformidad con lo solicitado por el mismo. A fin de acreditar la formalización de la cesión, con fecha 23 de enero de 2017 y nº de registro de entrada 4648 se remiten por la empresa Terra Elvira, S.L., escrituras de cesión de obra y de elevación a público de documento privado relativos al referido contrato, otorgadas ante el notario don P.V.P. con número de protocolo 4733 y 5083, de fechas 13 y 29 de diciembre, respectivamente, quedando el cesionario subrogado con todos los derechos y obligaciones del cedente.

Acreditada la formalización de la cesión, se constituyó la garantía definitiva con fecha de 10 de febrero de 2017 por la Empresa Terra Elvira S.L. por importe de 14.584,57 €, para responder del cumplimiento de la obligación del contrato, obrando en el expediente la correspondiente carta de pago.

3º.- Consta en el expediente Acta de Paralización de obra de fecha 1 de marzo de 2017, suscrita por el Director de las obras y la empresa adjudicataria Terra Elvira S.L, en la que se manifiesta y acuerda entre otros extremos, que desde la referida fecha el Ayuntamiento procede a la paralización por tiempo indeterminado de la obra de referencia debido a razones de orden económico puesto que ha sido la empresa

adjudicataria la que solicitó esta paralización en espera de que se redacte, apruebe y adjudique el modificado del proyecto de esta obra. La paralización afecta a la totalidad de los tajos y partidas o unidades de la obra.

En esta Acta se concreta asimismo que el estado de situación de la obra es el detallado en la certificación nº 5, señalándose que la obra se encuentra ejecutada en un porcentaje del 40,328%.

4º.- Con fecha 2 de enero de 2018 se presenta en el Área de Obras e Infraestructuras, escrito de la empresa Terra Elvira, solicitando la resolución del contrato por mutuo acuerdo así como la devolución del aval emitido.

5º.- Consta en el expediente informe del Director de la obra en el que se señala que la obra se encuentra paralizada desde marzo de 2017, dado que surgió la necesidad de redactar un modificado del proyecto, que el proyecto modificado se redactó por el Área de Obras e Infraestructuras pero diversas incidencias económicas y técnicas impidieron continuar con la tramitación necesaria para aprobar el expediente de contratación y autorizar la ejecución de las obras contenidas en dicho proyecto así como que los trabajos realmente ejecutados ya han sido certificados y abonados en su totalidad, sin que quede exceso de obra alguno pendiente de medir y liquidar y que la obra ha quedado paralizada con la cimentación terminada y a ras de la cancha existente, por lo que actualmente no existe situación que suponga peligro en la parcela y que transcrito literalmente, a partir del punto 5, es como sigue:

"5. Existen razones de interés público que hacen innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato dado que, a día de la fecha, se desconoce aún cuándo se continuará, en su caso, con la tramitación del proyecto modificado, o si éste será objeto de nueva consideración, debiendo evitarse los perjuicios que esa demora pudiera ocasionar al contratista así como a esta Administración, toda vez que dichos perjuicios conllevarían indemnizaciones económicas, por lo que con la aceptación de la resolución propuesta se evita una lesión de los fondos públicos municipales, actuándose de acuerdo a los principios del artículo 1 del TRLCSP, de estabilidad presupuestaria, control del gasto público y eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de las obras. Asimismo, una vez se haya valorado suficientemente el proyecto que contemple las necesidades a satisfacer, se licitaría el mismo promoviéndose la concurrencia. Por todo lo expuesto se considera que concurren sobradas razones para estimar como inconveniente e innecesaria la permanencia del contrato con Terra Elvira Empresa Constructora S.L.

6. No concurre otra causa de resolución imputable al contratista.

7. Hay conformidad con los trabajos ejecutados, por lo que no se realiza objeción alguna para que se proceda a la devolución de la garantía."

Concluye el citado informe manifestando que no se realiza objeción alguna a que se resuelva dicho contrato de obras por mutuo acuerdo.

Se incorpora igualmente al expediente certificación de liquidación de fecha 1 de febrero de 2018 a cero euros.

6º.- El Concejal Teniente de Alcalde de Obras e Infraestructuras con fecha 15 de enero de 2018, emite propuesta relativa a la tramitación de la resolución del contrato

de mutuo acuerdo, de conformidad con el informe emitido por el Director de las obras.

7º.- El artículo 210 del TRLCSP, regula las prerrogativas de la Administración, señalando que, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la propia ley, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa, entre otras, de acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

El artículo 224.1 del TRLCSP Y 109 del R. D. 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, disponen que la resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista señalando este último, que será necesario el informe del servicio jurídico, salvo en los casos previstos en el mismo.

El punto segundo del precitado artículo 109 del RGAP, confiere carácter de urgencia a los expedientes de resolución contractual, disponiendo expresamente que gozan de preferencia en su despacho.

8º.- De conformidad con lo preceptuado en los artículos 223 c) y 224.4 del TRLCSP es causa de resolución de los contratos el mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista cuando no concurra otra causa de resolución que sea imputable al contratista, y siempre que razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato. Ambos extremos se han informado y acreditado por el Director de la Obra. Asimismo cabe considerar a efectos de determinar el interés público de la resolución de mutuo acuerdo, que la obra se encuentra paralizada por esta Administración por un periodo superior a ocho meses lo que en virtud de lo dispuesto en el artículo 237c) y 239.4 del referido texto legal, es causa de resolución con derecho del contratista al 6% del precio de las obras dejadas de realizar en concepto de beneficio industrial.

9º.- El artículo 225 del citado texto legal, regulador de los efectos de la resolución dispone que cuando la resolución se produzca por mutuo acuerdo, los derechos de las partes se acomodarán a lo válidamente estipulado por ellas requiriendo que el acuerdo de resolución contenga pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida. Este aspecto es igualmente objeto de informe por el Director de la Obra.

10º.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 239 del TRLCSP, la resolución del contrato dará lugar a la comprobación, medición y liquidación de las obras realizadas con arreglo al proyecto, fijando los saldos pertinentes a favor o en contra del contratista. Consta en el expediente la certificación de liquidación firmada por el Director de la Obra con los presupuestos parciales y el resumen de la relación valorada) con el conforme de la contrata.

11º.- Consta en el expediente informe de la Asesoría Jurídica de fecha 20 de marzo de 2018.

Remitido el expediente a la Intervención Municipal se fiscaliza de conformidad con fecha 21 de marzo de 2018,

12º.- En cuanto a la competencia, ésta corresponde a la Junta de Gobierno Local en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público y el artículo 15.2c) del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Ayuntamiento, aprobado en sesión plenaria celebrada el día 16 de abril de 2009. No obstante, la competencia para el reconocimiento de obligaciones de los gastos se ha delegado por la Alcaldía Presidencia en los Concejales Teniente de Alcalde con atribuciones genéricas en virtud de Decreto número 1138/2015 de 15 de julio.

13º.- Consta en el expediente propuesta de la Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, de fecha 23 de marzo del año en curso.

14º.- El Área de Presidencia y Planificación, Servicio de Contratación, ha emitido el preceptivo informe, de fecha 22 de marzo de 2018, que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, **ACUERDA:**

Primero.- Resolver de mutuo acuerdo el contrato suscrito con la empresa Terra Elvira, S.L. CIF B-18520510, para la ejecución de las obras comprendidas en el proyecto denominado "CUBRICIÓN DE CANCHA POLIDEPORTIVA EN LAS CANTERAS".

Segundo.- Devolver la garantía definitiva constituida por la empresa Terra Elvira, S.L. en metálico en la Tesorería Municipal, por importe de 14.584,57 euros.

Tercero.- Remitir el expediente al Área de Obras e Infraestructuras para la aprobación por el órgano competente de la certificación de liquidación.

URGENCIA 3.- EXPEDIENTE RELATIVO A CONCESIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN EL PROYECTO REDACTADO POR LOS TÉCNICOS MUNICIPALES DENOMINADO "RENOVACIÓN CÉSPED CAMPO DE FÚTBOL ANEXO FRANCISCO PERAZA".

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio el expediente relativo al proyecto redactado por los técnicos municipales denominado "**Renovación césped campo de fútbol anexo Francisco Peraza**", con Código de Identificación nº 1.07.005.16, resulta:

1º.- En virtud de Decreto nº 173/2016, de 26 de mayo de esta Concejalía de Obras e Infraestructuras se resolvió aprobar el proyecto de referencia.

2º.- El inicio del expediente de contratación se acordó en virtud de Decreto nº 576/2016 de 4 de noviembre del Concejala Teniente de Alcalde de Obras e Infraestructuras.

3º.- La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 29 de agosto de 2017 acordó adjudicar a la empresa INTTERSA, PROYECTOS Y EJECUCIONES S.L., la ejecución de las obras comprendidas en el proyecto de referencia, siendo el plazo de ejecución de un (1) mes y veinte (20) días.

4º.- Con fecha 3 de noviembre de 2017 se firma el Acta de Comprobación del replanteo.

5º.- La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 20 de febrero de 2018 acordó ampliar el plazo de ejecución de la citada actuación hasta el día 28 de marzo del corriente año.

6º.- El Director de la Obra con fecha 23 de marzo de 2018, emite informe en el que solicita que se amplíe el plazo de ejecución en un mes y veinte días, motivada en el retraso en el suministro de determinados materiales y en el tiempo de paralización que sufrió la obra durante el mes de febrero.

7º.- En lo que respecta al plazo de duración de los contratos, en el artículo 23 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), se señala que la prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario.

8º.- El artículo 98 Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RGLCAP) señala que cuando el órgano de contratación, en el supuesto de incumplimiento de los plazos por causas imputables al contratista y conforme al artículo 95.3 de la Ley, opte por la imposición de penalidades y no por la resolución, concederá la ampliación del plazo que estime resulte necesaria para la terminación del contrato.

9º.- Por otra parte, en el artículo 100 del (RGLCAP), se señala que la petición de prórroga por parte del contratista deberá tener lugar en el plazo máximo de quince días desde aquél en que se produzca la causa originaria del retraso, alegando las razones por la que se estime no le es imputable y señalando el tiempo probable de su duración, a los efectos de que la Administración pueda oportunamente, y siempre antes de la terminación del plazo de ejecución del contrato, resolver sobre la prórroga del mismo. El apartado segundo del precepto citado faculta asimismo a la Administración a conceder la prórroga que juzgue conveniente, en el caso de que el contratista no la solicitara.

El citado precepto dispone igualmente, que deben prorrogarse los contratos antes de la terminación del plazo de ejecución.

10º.- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el artículo 15.2 c) del Reglamento Orgánico Municipal, aprobado en sesión plenaria celebrada el día 16 de abril de 2009.

11º.- Consta en el expediente propuesta del Concejal Teniente de Alcalde de Obras e Infraestructuras, de fecha 26 de marzo del año en curso.

12º.- El Área de Obras e Infraestructuras, Servicio Jurídico y Coordinación Administrativa, ha emitido el preceptivo informe de fecha 26 de marzo de 2018, que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, **ACUERDA:**

Primero.- Conceder a la entidad INTTERSA, PROYECTOS Y EJECUCIONES S.L., ampliación de plazo de las obras comprendidas en el proyecto denominada "Renovación césped campo de fútbol anexo Francisco Peraza", con Código de Identificación nº 1.07.005.16, hasta el 30 de abril de 2018, siendo imputable el retraso en la ejecución de las mismas a la empresa contratista, y sin perjuicio de las penalidades que se pudieran derivar con motivo del retraso en la terminación de la obra.

Segundo.- Notificar el presente acuerdo a los interesados en el expediente.

URGENCIA 4.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA QUE ESTABLECE EL CRITERIO DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO EN FUNCIÓN DE CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS PARA LA MODIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD VARIABLE.

Prevía la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio el expediente de referencia, en el que constan los preceptivos informes del Área de Presidencia y Planificación, Servicio de Recursos Humanos, de la Asesoría Jurídica, así como propuesta de la Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, y la fiscalización favorable de la Intervención Municipal.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, **ACUERDA:**

Primero.- Aprobar la normativa que establece el criterio de valoración del desempeño en función de circunstancias objetivas para la modificación en la distribución y asignación del complemento de productividad variable a los empleados públicos de este Excmo. Ayuntamiento denominada "Acuerdo de Regulación del Sistema de Evaluación para la Asignación del Complemento Variable de Productividad", con la siguiente redacción:

"ACUERDO DE REGULACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO VARIABLE DE PRODUCTIVIDAD

PREÁMBULO

La adaptación al marco normativo establecido por el 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, en materia retributiva, aconseja la evolución del sistema de retribuciones complementarias vigente en este Ayuntamiento, particularmente en cuanto respecta al Complemento de

Productividad, al objeto de adecuarlo a los factores contemplados en el referido texto legal, de manera que la aplicación de dicho complemento contribuya además en la medida de lo posible, a una mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos.

Como resultado de la negociación entre la representación sindical y este Ayuntamiento, y con el fin de dotar de mayor objetividad a la normativa actual relativa al complemento de productividad, al objeto de refundirlo en una sola norma, se procede a regular la metodología para la asignación del mencionado complemento retributivo no consolidable de productividad variable a través de un método de evaluación práctico y sencillo para la evaluación del desempeño del personal.

Al amparo de la normativa en vigor, para retribuir adecuadamente el desempeño y rendimiento o resultados alcanzados por los empleados públicos y las empleadas públicas mediante el complemento de parámetros en un periodo objeto de evaluación y atendiendo al tiempo efectivamente productividad se hace necesario su asignación individualmente conforme a unos trabajado.

Este método es práctico porque sirve desde su inicio a finalidades concretas y que son las destinadas a la retribución variable, es sencillo por que se basa en elementos muy concretos que ya se encuentran en todas las organizaciones para servir a la evaluación y está probado, pues aúna elementos que ya se vienen aplicando con éxito en otras organizaciones públicas de todo tipo.

Por tanto, este sistema de evaluación del desempeño debe tener como propósito lograr un rendimiento superior en sus trabajadores y trabajadoras, que se verá reflejado en los resultados de la organización, en la propia satisfacción profesional de cada trabajador y trabajadora y debe permitir visualizar el rendimiento progresivo y la relación de los objetivos de la organización municipal con los objetivos profesionales de los trabajadores y las trabajadoras.

1. Ámbito de aplicación

Esta regulación será de aplicación a los Empleados Públicos y las Empleadas Públicas del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y de los Organismos Autónomos de Deportes y de Actividades Musicales.

Queda excluido, el personal con contrato especial de Alta dirección, por ser una relación laboral de carácter especial según establece el artículo 2.1. a) del Estatuto de los Trabajadores, el Personal eventual conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del EBEP, el personal adscrito a programas de formación y empleo subvencionados por otras Administraciones, así como el personal temporal cuyo contrato tenga una duración igual o 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.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo a lo largo de un mismo período de evaluación, la valoración se efectuará proporcionalmente al tiempo desempeñado; salvo que el tiempo de permanencia en uno o varios de ellos sea inferior a dos meses, en cuyo caso dicho tiempo se computará en el puesto donde se haya permanecido más tiempo.

2. Corrección del absentismo

2.1.- Periodo mínimo de permanencia.

La medición del incremento de la productividad exige necesariamente la presencia en el ámbito laboral.

La permanencia en el puesto de trabajo tiene por finalidad la corrección del absentismo. Con este objeto, se requiere haber prestado servicios a la corporación, al menos, durante un periodo de **nueve meses** en los doce anteriores a la fecha de finalización del periodo de evaluación de que se trate, aún cuando fuere de forma discontinua. En el caso en que se hubieren prestado los servicios, procederá el percibo de este complemento, de acuerdo al sistema de evaluación previsto en la presente regulación.

En los supuestos de fallecimiento, jubilación o cualquier otra causa de cese en el puesto de trabajo por motivos no disciplinarios, que supongan el fin de la relación como empleado-a público-a, la productividad asignada será proporcional al tiempo de permanencia.

2.2.- Situaciones asimiladas a la de prestación efectiva.

Se asimilan a la situación de prestación efectiva de servicios los siguientes supuestos:

1. La situación de accidente de trabajo, la enfermedad profesional, las vacaciones, y los permisos y licencias retribuidas en los términos previstos en los artículos 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los permisos y licencias establecidos en el vigente Acuerdo Corporación Funcionarios y en el Convenio Colectivo.
2. La situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.
3. Otras situaciones asimiladas al alta como puedan ser los permisos y licencias retribuidas, y los supuestos que den lugar al reconocimiento del complemento de hasta el 100 % de las retribuciones en los casos de Bajas por IT, de conformidad con los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local al respecto sobre la aplicación del artículo 9 del Real Decreto 20/2012, de 20 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Las situaciones de incapacidad temporal derivadas de contingencias comunes en el período objeto de evaluación no se computarán como prestación de servicios efectiva a los efectos contemplados en la presente regulación, salvo lo dispuesto en el apartado anterior.

En los casos en que la suma de los periodos de estas situaciones asimiladas a las que se hace referencia en los párrafos anteriores superen el plazo igual o superior a los seis meses, se utilizará como fórmula de evaluación la media del Servicio donde preste sus funciones.

2.3.- Factores de corrección.

El absentismo se establece como factor de corrección sobre la puntuación máxima otorgada a la evaluación. En consecuencia, se concreta dicha corrección mediante el control de la asistencia y horario como factores plenamente objetivos e instrumentos destinados a incrementar la eficacia del trabajo y disminuir el absentismo, en los términos siguientes:

A) Asistencia efectiva al trabajo: la inasistencia efectiva y acumulada al puesto de trabajo durante los 12 meses del periodo a evaluar tendrá las siguientes penalizaciones, que se aplicarán sobre el máximo de puntos obtenidos:

- Inasistencia entre 4 y 20 días → menos 3 puntos
- Inasistencia entre 21 y 25 días → menos 5 puntos
- Inasistencia entre 26 y 30 días → menos 7 puntos
- Inasistencia superior a 30 días → menos 10 puntos

B) Control horario o puntualidad; Incumplimiento horario: durante el periodo de evaluación de la productividad, se procederá a la comprobación del cumplimiento del horario de cada empleado-a en cómputo mensual del tiempo, teniendo en cuenta la jornada establecida en los vigentes Acuerdo Corporación Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral, contando a tal efecto con los márgenes de entrada y salida que en los mismos se establece. Su aplicación se realizará de acuerdo con la siguiente escala sobre el máximo de puntos obtenidos:

| Incumplimiento horario | Puntos de reducción |
|------------------------|---------------------|
| 1 mes | Menos 2 puntos |
| 2 meses | Menos 4 puntos |
| 3 meses | Menos 6 puntos |
| 4 meses | Menos 8 puntos |
| 5 meses | Menos 10 puntos |
| 6 meses | Menos 12 puntos |
| 7 meses | Menos 14 puntos |
| 8 meses | Menos 16 puntos |
| 9 meses | Menos 18 puntos |
| 10 meses | Menos 20 puntos |
| 11 meses | Menos 22 puntos |
| 12 meses | Menos 24 puntos |

La recuperación del horario establecido solo podrá realizarse en el mismo mes, de conformidad con los datos que aparecen en el Sistema del Control Horario y con los instrumentos que a tal efecto se regulan en el mismo.

C) Los factores de corrección señalados en los anteriores apartados A) y B) serán **acumulables** en su aplicación.

3. Instrumento de evaluación. Cuestionario

Se utilizará como instrumento a cumplimentar para la evaluación, el denominado "cuestionario" que regula y contempla los factores o parámetros relacionados con el desempeño del puesto de trabajo concreto que se evalúa. A tal fin, se establecen cinco tipos distintos de cuestionarios atendiendo a la tipología de puestos de trabajo.

- **Cuestionario número uno.** Relativo a los resultados de las unidades administrativas superiores, con funciones de responsabilidad en la dirección, establecimiento de objetivos y criterios de actuación respecto de resultados y del personal.

- **Cuestionario número dos.** Relativo a los puestos de trabajo de carácter eminentemente técnico con o sin responsabilidades a su vez sobre equipos de trabajo, así como ocupantes de puestos de trabajo con tareas o labores de apoyo administrativo, atención al público y sin o con personal a su cargo

- **Cuestionario número tres.** Relativo a la evaluación de los puestos de trabajos que realicen tareas o labores de oficios.

- **Cuestionario número cuatro.** Relativo a los resultados de las unidades administrativas superiores y Escala Técnica o de mando de la policía local, con funciones de responsabilidad en la dirección, establecimiento de objetivos y criterios de actuación respecto de resultados y del personal de policía local a su cargo.

- **Cuestionario número cinco.** Relativo a la evaluación de los puesto de trabajo de Oficial y policía Local pertenecientes a la Escala Ejecutiva u Operativa.

4. Periodicidad de la evaluación

El periodo que se considera para la evaluación será anual, abarcando desde el mes de julio al mes de junio del año siguiente. El proceso de evaluación se desarrollará durante el mes de julio de cada año con el fin de que se pueda proceder a su abono en el último trimestre de cada año, preferentemente en el mes de octubre.

Los factores de corrección, a saber, **asistencia efectiva al trabajo** y control horario o puntualidad, se verán afectados en proporción al tiempo evaluado.

5. Evaluadores y su número.

5.1.- Con carácter general:

a) La evaluación se efectuará por dos evaluadores-as, empleados-as públicos-as de la Corporación. Uno-a de ellos-as será el/la Jefe-a de Servicio o persona en quien delegue, siempre que esta última sea superior jerárquico-a del evaluado-a. El/La otro-a evaluador-a será designado-a por sorteo, entre los superiores jerárquicos-as directos-as (Jefes-as de Sección, Negociado, o correspondientes a las categorías profesionales de los Grupos I, II y III del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral) de la persona a evaluar. La designación por sorteo de este-a segundo-a evaluador-a se realizará por el/la Jefe-a de Servicio y tendrá carácter rotatorio.

b) La evaluación de los/las Jefes-as de Servicio y del personal que haya sido designado-a evaluador-a corresponderá al/ a la directora-a de su Área. En el caso de que no lo hubiera asumirá dicha función la Comisión Técnica, en los términos previstos en el apartado 5.4.

c) En casos de ausencia, vacante, enfermedad u otra situación asimilable del personal evaluador operarán las suplencias previstas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

5.2.- Para los-as empleados-as públicos-as adscritos-as al Cuerpo de la Policía Local:

a) La evaluación se efectuará por dos evaluadores-as pertenecientes a la Policía local. Uno-a de ellos-as será la persona que desempeña el puesto de Jefe-a de la Policía Local o persona en quien delegue.

El/la otro-a evaluador-a será designado-a por sorteo entre los/las superiores jerárquicos-as directos-as responsables de la Unidad u otros mandos intermedios de cada una de las unidades a las que está adscrito-a. La designación de este-a evaluador-a se realizará por el/la Jefe-a de la Policía Local y tendrá carácter rotatorio.

A estos efectos se entenderá que las unidades de la Policía Local se encuentran estructuradas por sus cuatro grupos operativos, además de por las Unidades de Atestados, GARA, Denuncias, Ecológica, Planificación, URSI y USP.

b) La evaluación de la persona que tenga asignada la Jefatura de la Policía Local, así como del restante personal que haya sido designado-a evaluador-a, corresponde al/ a la directora-a del Área.

5.3.- Representantes sindicales.

El/la evaluador-a no tendrá en cuenta para la evaluación ni las ausencias del puesto de trabajo, ni el tiempo dedicado a la actividad sindical.

5.4.- Personal Directivo.

Los puestos de trabajo correspondientes al Personal Directivo, según el artículo 130.1.b) de la Ley 7/85 de 2 de abril, serán evaluados directamente por la Comisión Técnica quien recabará el asesoramiento necesario para la evaluación de dicho personal tanto a sus responsables políticos directos como al personal del área o servicio objeto de evaluación.

5.5.- Abstención y Recusación

Los/las empleados-as públicos-as designados-as evaluadores estarán sometidos a las causas de abstención y recusación en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

6. Comisión Técnica.

La garantía de la evaluación se encomendará a una Comisión Técnica encargada por tanto de la valoración y seguimiento, conforme a los criterios siguientes.

Se constituirá una Comisión Técnica para el sistema de evaluación del desempeño y asignación del complemento de productividad variable, de naturaleza paritaria e integrada por igual número de representantes designados por la Corporación y representantes designados por las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación Conjunta de los/las empleados-as públicos-as de este Ayuntamiento de acuerdo con la siguiente composición:

| Titular | Suplente |
|--|--|
| El/La Director/a del Área de Presidencia y Planificación | El/La Director/a del Área de Hacienda y Servicios Económicos |
| El/La Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos | El/La Jefe/a de Sección de Régimen y Registro de Personal |
| Un-a representante nombrado-a por la Junta de Personal | Un-a suplente nombrado-a por la Junta de Personal |
| Un-a representante nombrado-a por el Comité de Empresa | Un-a suplente nombrado por el Comité de Empresa |

Esta Comisión Técnica tendrá amplias facultades para formular propuestas de revisión y mejora de los criterios de evaluación, distribución, asignación y devengo del complemento de productividad contenidos en esta regulación.

La Comisión Técnica se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por parte de los miembros de la Comisión Técnica se observará en todo momento el deber de sigilo profesional en lo referente al conocimiento y evaluación encomendados.

7. Método de evaluación

La calificación final que corresponde a cada empleado público se obtendrá de sumar la calificación otorgada por cada evaluador, obteniéndose la media, en su caso.

En el caso del personal directivo **y, en su caso, del personal previsto en el apartado 5.1 b)**, se estará a la puntuación que disponga la Comisión Técnica.

8. Puntuación

Las cuantías del complemento de productividad se asignarán de acuerdo con los parámetros y factores de corrección establecidos a tal efecto.

Los diez parámetros contemplan un grupo de 3 preguntas que se puntuarán cada una de ellas, de 1 a 10 puntos.

La calificación de cada parámetro vendrá determinada por la media de puntuación del grupo de preguntas que lo componen.

A su vez la calificación de los parámetros vendrá determinada por la suma de los mismos.

Sobre dicha calificación se aplicarán los factores de corrección señalados en el punto 2.3 de esta normativa.

De la puntuación obtenida, 60 puntos será la cuantía individual máxima a percibir por cada empleado-a, desechándose el resto de la puntuación obtenida una vez alcanzado este tope.

De obtenerse una puntuación inferior a 60 puntos, se abonará la productividad disponible para cada puesto con la reducción proporcional.

Será de obligado cumplimiento para todos los-as evaluadores-as la cumplimentación de todas y cada una de las preguntas del correspondiente cuestionario, así como su remisión al Servicio de Recursos Humanos en un plazo de diez días naturales posteriores a la finalización del periodo de evaluación.

Las cantidades máximas a percibir por los-as empleados-as públicos-as, su distribución por puntos, y su distribución sobre el total disponible de productividad, serán las siguientes:

Personal Funcionario:

| DESCRIPCIÓN | GRUPO | NIVEL | Ptos.CE | Importe máximo de Prod. Anual | Valor Punto Productividad |
|------------------------------|-------|-------|---------|-------------------------------|---------------------------|
| DIRECTOR/A DE ÁREA | A1 | 30 | 135,14 | 4.012,37 | 66,87 |
| INTERVENTOR/A | A1 | 30 | 135,14 | 4.012,37 | 66,87 |
| SECRETARIO/A GENERAL | A1 | 30 | 135,14 | 4.012,37 | 66,87 |
| DIRECTOR/A OGEF | A1 | 30 | 135,14 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE SERVICIO | A1 | 28 | 83,33 | 4.012,37 | 66,87 |
| ASESOR/A TÉCNICO | A1 | 26 | 83,33 | 4.012,37 | 66,87 |
| ASESOR/A JURÍDICO | A1 | 26 | 68,97 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE SECCIÓN | A1 | 26 | 68,97 | 4.012,37 | 66,87 |
| TÉCNICO/A DE APOYO | A1 | 26 | 68,97 | 4.012,37 | 66,87 |
| UNIDAD DE APOYO | A1 | 26 | 68,97 | 4.012,37 | 66,87 |
| SUBCOMISARIO/A DE POLICÍA | A1 | 25 | 81,52 | 4.012,37 | 66,87 |
| ANALISTA DE CONTROL SANIT. | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| INSPECTOR/A SANITARIO | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| ARCHIVERO/A MUNICIPAL | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| ARQUITECTO/A | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| INGENIERO/A | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE SECCIÓN | A2 | 26 | 68,75 | 4.012,37 | 66,87 |
| INSPECTOR/A DE POLICÍA | A2 | 24 | 65,6 | 4.012,37 | 66,87 |
| INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA | A2 | 24 | 42,49 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | A2 | 24 | 47,66 | 4.012,37 | 66,87 |
| INGENIERO/A TÉCNICO | A2 | 24 | 47,66 | 4.012,37 | 66,87 |
| SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA | A2 | 22 | 47,84 | 4.012,37 | 66,87 |
| ARQUITECTO/A TÉCNICO | A2 | 22 | 47 | 3.426,81 | 57,11 |
| INGENIERO/A TÉCNICO | A2 | 22 | 47 | 3.426,81 | 57,11 |

| | | | | | |
|------------------------------|----|----|-------|----------|-------|
| RESTAURADOR/A DE DOCUMENTOS | A2 | 22 | 47 | 3.426,81 | 57,11 |
| TRABAJADOR/A SOCIAL | A2 | 22 | 47 | 3.426,81 | 57,11 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | C1 | 22 | 43,88 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | C1 | 22 | 40 | 3.804,68 | 63,41 |
| INSPECTOR/A DE ARBITRIOS | C1 | 22 | 33,77 | 3.760,13 | 62,67 |
| HABILITADO/A DE NÓMINA | C1 | 20 | 43 | 4.012,37 | 66,87 |
| OFICIAL DE POLICÍA | C1 | 20 | 47,84 | 4.012,37 | 66,87 |
| POLICÍA | C1 | 18 | 47,83 | 3.842,29 | 64,04 |
| ADMINISTRATIVO/A GESTION IBI | C1 | 18 | 38,58 | 3.412,79 | 56,88 |
| AUXILIAR DE ARCHIVO | C1 | 18 | 34,43 | 3.168,61 | 52,81 |
| DELINEANTE PROYECTISTA | C1 | 18 | 39,4 | 3.145,45 | 52,42 |
| ADMINISTRATIVO/A | C1 | 18 | 34,43 | 3.138,76 | 52,31 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | C2 | 18 | 40 | 3.546,49 | 59,11 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | C2 | 18 | 39,08 | 3.412,79 | 56,88 |
| HABILITADO/A DE CAJA FIJA | C2 | 18 | 39,22 | 3.368,25 | 56,14 |
| AUXILIAR DE APOYO | C2 | 17 | 37,83 | 3.542,00 | 59,03 |
| AUXILIAR DE APOYO | C2 | 16 | 34,78 | 3.178,47 | 52,97 |
| AUXILIAR ADTVO. REGISTRO | C2 | 16 | 39,73 | 3.368,63 | 56,14 |
| AUXILIAR ADTVO. AT. PÚBLICO | C2 | 14 | 37,09 | 3.211,30 | 53,52 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | C2 | 14 | 34,84 | 3.033,11 | 50,55 |

Personal Laboral:

| DESCRIPCIÓN | Categoría laborales | Importe máximo de Prod. Anual | Valor Punto Productividad |
|--|---------------------|-------------------------------|---------------------------|
| LICENCIADO/A | I2 | 4.012,39 | 66,87 |
| ANALISTA INFORMÁTICO | II | 3.426,83 | 57,11 |
| ARQUITECTO/A TECNICO | II6 | 3.426,83 | 57,11 |
| DIPLOMADO/A | II4 | 3.426,83 | 57,11 |
| JEFE/A PROYECTO INFORMÁTICO | II1 | 3.426,83 | 57,11 |
| TRABAJADOR/A SOCIAL | II7 | 3.426,83 | 57,11 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACIÓN | L5 | 3.368,63 | 56,14 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN PÚBLICO | L5 | 3.211,30 | 53,52 |
| CAPATAZ/A AGRÍCOLA | III5 | 3.138,76 | 52,31 |
| ENCARGADO/A GENERAL | III1 | 3.138,76 | 52,31 |
| ENCARGADO/A | III7 | 3.138,76 | 52,31 |
| GESTOR/A | III2 | 3.138,76 | 52,31 |
| COORDINADOR/A OFICINA TURISMO | III2 | 3.138,76 | 52,31 |
| JEFE/A DE TALLER O SERVICIO | III8 | 3.138,76 | 52,31 |
| OPERADOR/A INFORMÁTICO | III4 | 3.138,76 | 52,31 |
| TÉCNICO/A JARDÍN DE INFANCIA | III6 | 3.138,76 | 52,31 |
| INFORMADOR/A TURÍSTICO | III6 | 3.138,76 | 52,31 |

| | | | |
|------------------------------------|-----|----------|-------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | L5 | 3.033,10 | 50,55 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA | L5 | 3.033,10 | 50,55 |
| AUXILIAR DE INSPECCIÓN | L51 | 3.033,10 | 50,55 |
| AUXILIAR TÉCNICO | IV4 | 3.033,10 | 50,55 |
| CAPATAZ | IV3 | 3.033,10 | 50,55 |
| CONDUCTOR/A | IV7 | 3.033,10 | 50,55 |
| GUARDAMONTE | IV6 | 3.033,10 | 50,55 |
| OFICIAL | IV7 | 3.033,10 | 50,55 |
| SUBALTERNO/A | IV1 | 3.033,10 | 50,55 |
| VIGILANTE PISCINA-CAMPING | IV5 | 3.033,10 | 50,55 |
| OPERARIO/A GENERAL | V2 | 2.664,92 | 44,42 |
| VIGILANTE COLEGIO | V1 | 2.664,92 | 44,42 |

9. Resultado de la evaluación

Una vez realizados todos los cálculos necesarios y obtenidos los resultados finales éstos serán publicados de forma individual en la intranet municipal durante un plazo de diez días hábiles.

10. Resolución de reclamaciones

Concluido el plazo de publicación, los-as empleados-as públicos-as dispondrán de un plazo de quince días hábiles a efectos de reclamaciones ante la Comisión Técnica.

La Comisión Técnica propondrá al órgano competente la resolución que proceda, la cual deberá producirse en un plazo de dos meses.

11. Publicidad y transparencia.

Las cantidades que perciba cada empleado-a público-a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados-as públicos-as de la Corporación como de los-as representantes sindicales; publicándose, a dichos efectos, en la intranet municipal

12. Abono de productividad

Las economías derivadas del incumplimiento de los preceptos para abonar dicha productividad, deberán ser destinadas a la constitución de una bolsa de crédito de productividad, que se repartirá anualmente, de forma lineal, entre todos los-as empleados-as que no hayan tenido descuento alguno por este concepto.

CUESTIONARIO NUMERO UNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR

I) Planificación y organización

- 1.- Organiza y planifica el trabajo de su Área o Servicio.
- 2.- Calcula un margen de tiempo extra para los imprevistos.
- 3.- En la asignación de tareas tiene en cuenta los recursos y limitaciones que tiene el personal a su cargo para poder realizarlo.

II) Supervisión del trabajo

- 4.- Conoce el desarrollo y esfuerzo que implica el trabajo que asigna al personal que se encuentra a su cargo.
- 5.- Conoce los inconvenientes y dificultades de la ejecución del trabajo que ha asignado.
- 6.- Solventa los inconvenientes que surgen durante la ejecución de los trabajos que ha asignado.

III) Dirección de personal

- 7.- Adopta las medidas necesarias para facilitar un mejor rendimiento del personal a su cargo.
- 8.- A la hora de delegar tareas permite que otros las hagan a su manera, incluso aunque alguna se haga de forma diferente a lo habitual.
- 9.- Asume la responsabilidad como gestor del personal a su cargo, afrontando los problemas propios de dicha gestión.

IV) Desarrollo de personal

- 10.- Se preocupa por proponer y, en su caso, realizar, formación sobre el trabajo cuando recibe de manera repetitiva preguntas del personal a su cargo.
- 11.- Sabe delegar.
- 12.- Se preocupa por desarrollar el potencial de su personal, fomentando la formación, la promoción profesional o asignando tareas que garanticen el aprovechamiento de sus capacidades

V) Comunicación

- 13.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.
- 14.- Se preocupa por establecer canales de comunicación con el personal a su cargo.
- 15.- Tiene capacidad para redactar documentos de manera que éstos transmitan con claridad lo que se quiere comunicar.

VI) Competencia técnica.

- 16.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 17.- Se adapta fácilmente a las innovaciones técnicas.
- 18.- Aplica los conocimientos técnicos que tiene a los hechos, juicios o decisiones.

VII) Desarrollo profesional

- 19.- Está informado de las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 20.- Considera necesaria la formación y la propone.
- 21.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

VIII) Calidad del trabajo

- 22.- Transmite interés por el desarrollo y resultados de su trabajo.
- 23.- Mantiene un ritmo de trabajo sostenido.
- 24.- Rectifica con frecuencia el trabajo realizado.

IX. Liderazgo

- 25.- Transmite confianza a sus compañeros y subordinados en cuanto al desarrollo del trabajo diario y la consecución de objetivos marcados.
- 26.- Ejerce liderazgo desde su puesto de trabajo.
- 27.- Acepta la responsabilidad de sus decisiones y el impacto que ellas puedan tener en los demás.

X. Iniciativa

- 28.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas.
- 29.- Toma decisiones para iniciar actividades sin esperar que se lo ordenen o indiquen.
- 30.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo.

RESULTADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN

I) Planificación y organización

-Establecer las prioridades en función de los objetivos globales y específicos del servicio, establecimiento de los procedimientos a seguir, cometidos claros al resto del equipo de trabajo distribuyendo su tiempo.

Así como, una actitud de liderazgo en relación a su posición en la organización, específicamente motivacional con capacidad para influir y coordinar actividades de un grupo.

II) Supervisión del trabajo

-Conocimiento de inconvenientes y grado de cumplimiento

III) Dirección de personal

-Como responsable de la gestión de personal adopta las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas, en evitación de conflictos para conseguir un trato equitativo informando previamente sobre las inadecuaciones o insuficiencias del trabajo

IV) Desarrollo de personal

-Identificación de las habilidades y aptitudes del personal, así como delegación del mismo.

V) Comunicación

-Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.

VI) Competencia técnica

-Conocimientos técnicos para el desempeño del puesto, su utilización, aplicación y análisis.

VII) Desarrollo profesional

-Preocupación por la formación que permite mejorar el trabajo.

VIII) Calidad del trabajo

-Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización.

IX) Liderazgo

- Capacidad de influencia en otras personas y apoyo o ayuda a conseguir el logro de los objetivos marcados.

X) Iniciativa

- Evalúa si la persona identifica y aprovecha las oportunidades que se le presentan; si busca y explora nuevas vías de actuación, y toma las decisiones correspondientes. Si actúa de forma proactiva, es decir, sin que se le requiera o exija.

**CUESTIONARIO 1.- UNIDAD
ADMINISTRATIVA SUPERIOR**

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-------------------|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Puntuación |
| I | Planificación y organización | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | |
| II | Supervisión del trabajo | 4 | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | |
| III | Dirección de personal | 7 | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | |
| IV | Desarrollo de personal | 10 | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | |
| V | Comunicación | 13 | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | |
| VI | Competencia técnica | 16 | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | | | | | | | | | | | |
| VII | Desarrollo profesional | 19 | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | | | | | | | | | | | |
| | | 21 | | | | | | | | | | | |
| VIII | Calidad del trabajo | 22 | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | | |
| IX | Liderazgo | 25 | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | | |
| X | Iniciativa | 28 | | | | | | | | | | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | | |

- 13.- Considera importante el trabajo en equipo
- 14.- Tiene buena disposición para colaborar y compartir información.
- 15.- Colabora en la búsqueda de soluciones a los conflictos y desavenencias en el grupo o equipo.

VI) Comunicación y calidad

- 16.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.
- 17.- Cuida el resultado de su trabajo.
- 18.- Se interesa por alcanzar buenos resultados.

VII) Competencia técnica

- 19.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 20.- Se adapta fácilmente a las innovaciones técnicas.
- 21.- Aplica nuevos conocimientos técnicos a su trabajo.

VIII) Desarrollo profesional

- 22.- Está informado de las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 23.- Demanda formación cuando la considera necesaria.
- 24.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

XI. Eficiencia

- 25.- Utiliza el tiempo eficazmente.
- 26.- Cumple en tiempo y forma los cometidos asignados.
- 27.- Es capaz de autoorganizarse para la ejecución de tareas.

XII. Reducción del tiempo/absentismo

- 28.- Es capaz de adaptar su disponibilidad horaria, cuando la situación lo demanda, a las necesidades de la organización.
- 29.- Considera más importante la presencia efectiva que la flexibilidad horaria.
- 30.- Propone soluciones o mantiene una actitud positiva ante el aumento de la carga de trabajo derivada del absentismo.

**RESULTADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INTEGRACIÓN DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS A EVALUAR DE CARÁCTER TÉCNICO Y PUESTOS DE
TRABAJO CON TAREAS ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, CON O SIN
EQUIPOS DE TRABAJO**

PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN

I. Planificación, organización

-Establecer las prioridades en función de los objetivos específicos, establecimiento de los procedimientos a seguir, cometidos claros con o al resto del equipo de trabajo distribuyendo su tiempo.

II. Capacidad de trabajo

-Como responsable de la gestión de personal adopta las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas, en evitación de conflictos para conseguir un trato equitativo informando previamente sobre las inadecuaciones o insuficiencias del trabajo

III. Organización del trabajo

-La mejor utilización de los medios, recursos, e información para la realización de los cometidos del puesto de trabajo.

IV. Iniciativa

-Resolución de problemas y ejecución de acciones asumiendo responsabilidades.

V. Trabajo en equipo

-Colaboración en situación de acumulación de trabajo, compartiendo la información.

VI. Comunicación y calidad

-Comunicación: Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.
- Calidad: Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización.

VII. Competencia técnica

-Conocimientos técnicos para el desempeño del puesto, su utilización, aplicación y análisis.

VIII. Desarrollo profesional

-Preocupación por la formación que permite mejorar el trabajo.

IX. Eficiencia

- Consecución de objetivos utilizando los recursos más adecuados.

X. Reducción del tiempo/absentismo

- Principios y valores sobre la ética personal, implicaciones y grado de compromiso con la asistencia en la organización sin dificultar la conciliación de la vida familiar y laboral.

CUESTIONARIO 2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INTEGRACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A EVALUAR DE CARÁCTER TÉCNICO Y PUESTOS DE TRABAJO CON TAREAS ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, CON O SIN EQUIPOS DE TRABAJO

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|------------|--|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | Puntuación | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| I | Planificación y organización | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| II | Capacidad de trabajo | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | | |
| III | Organización del trabajo | 7 | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | | |
| IV | Iniciativa | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | | |
| V | Trabajo en equipo | 13 | | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| VI | Comunicación y calidad | 16 | | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | | | | | | | | | | | | |
| VII | Competencia | 19 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|
| | técnica | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIII | Desarrollo profesional | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IX | Eficiencia | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | Reducción del tiempo/absentismo | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |

CUESTIONARIO NÚMERO TRES OFICIOS

I) Organización del trabajo

- 1.- Organiza y planifica su trabajo periódicamente.
- 2.- Calcula un margen de tiempo extra para los imprevistos.
- 3.- Asimila los objetivos marcados y colabora en su consecución.

II) Iniciativa

- 4.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas.
- 5.- Toma decisiones para iniciar actividades sin esperar que se lo ordenen o indiquen.
- 6.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo.

III) Trabajo en equipo

- 7.- Considera importante el trabajo en equipo
- 8.- Tiene buena disposición para colaborar y compartir información.
- 9.- Colabora en la búsqueda de soluciones a los conflictos y desavenencias en el grupo o equipo.

IV) Comunicación

- 10.- Se preocupa por establecer canales de comunicación con sus compañeros y superiores.
- 11.- Tiene capacidad para resumir y transmitir con claridad lo que se quiere comunicar.
- 12.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.

V) Calidad y eficiencia

- 13.- Utiliza el tiempo eficazmente.
- 14.- Cuida el resultado de su trabajo.
- 15.- Se interesa por alcanzar buenos resultados.

VI) Competencia técnica

- 16.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 17.- Se adapta fácilmente a las innovaciones técnicas.
- 18.- Aplica nuevos conocimientos técnicos a su trabajo.

VII) Desarrollo profesional

- 19.- Está informado de las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 20.- Demanda formación cuando la considera necesaria.
- 21.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

VIII) Actitud de colaboración

- 22.- Coopera con sus compañeros para la consecución de los objetivos marcados.
- 23.- Las relaciones que desarrolla con sus compañeros permiten que el trabajo se desempeñe en un ambiente de colaboración.
- 24.- Es capaz de colaborar con sus compañeros en situaciones en las que se solicite su ayuda aún cuando no se trate de tareas asignadas a su puesto de trabajo.

IX) Contribución a la seguridad en el trabajo

- 25.- Utiliza los medios de seguridad y prevención a su alcance.
- 26.- Acude a la formación en seguridad y prevención en el trabajo.
- 27.- Contribuye a la seguridad en el trabajo recomendando a sus compañeros que adopten las medidas de seguridad.

X) Carga de trabajo/sobre cualificación/formación

- 28.- Se encuentra ocupado en sus tareas durante la mayor parte de su jornada laboral.
- 29.- Tiene actitud para el aprendizaje.

30.- Se interesa por la formación impartida por otras empresas u organismos.

OFICIOS

PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN

I. Organización del trabajo

- La mejor utilización de los medios, recursos, e información para la realización de los cometidos del puesto de trabajo.

II. Iniciativa

- Resolución de problemas y ejecución de acciones asumiendo responsabilidades.

III. Trabajo en equipo

- Colaboración en situación de acumulación de trabajo, compartiendo la información.

IV. Comunicación

- Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.

V. Calidad y eficiencia

- Calidad: Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización.

- Eficiencia: Gestión eficaz del tiempo de trabajo, así como simplificación de procedimientos.

VI. Competencia técnica

- Conocimientos técnicos para el desempeño del puesto, su utilización, aplicación y análisis.

VII. Desarrollo profesional

- Preocupación por la formación que permite mejorar el trabajo.

VIII. Actitud de colaboración

- Actuaciones para evitar y solucionar conflictos, apoyando ideas de otros compañeros.

IX. Contribución a la seguridad en el trabajo

- Orientado a la salud en el trabajo, así como a la prevención de lesiones y enfermedades profesionales.

X. Carga de trabajo/sobre cualificación/formación

- Adquisición de conocimiento con el fin de adquirir una especialización que suponga la reducción en los tiempos de trabajo.

CUESTIONARIO 3.- OFICIOS

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------------|--|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | Puntuación | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| I | Organización del trabajo | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| II | Iniciativa | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | | |
| III | Trabajo en equipo | 7 | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | | |
| IV | Comunicación | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | | |
| V | Calidad y eficiencia | 13 | | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| VI | Competencia técnica | 16 | | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VII | Desarrollo profesional | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIII | Actitud de colaboración | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IX | Contribución a la seguridad en el trabajo | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | Carga trabajo/cualificación/formación | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**CUESTIONARIO NUMERO CUATRO
RESULTADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPERIORES O DE MANDO
DE LA POLICÍA LOCAL**

I) Planificación y organización

- 1.- Organiza y planifica el trabajo de su Unidad o Servicio.
- 2.- Calcula un margen de tiempo extra para los imprevistos.
- 3.- En la asignación de tareas tiene en cuenta los recursos y limitaciones que tiene el personal a su cargo para poder realizarlo.

II) Supervisión del trabajo

- 4.- Conoce el desarrollo, esfuerzo y dificultad del trabajo que asigna al personal que se encuentra a su cargo.
- 5.- Conoce los inconvenientes y dificultades de la ejecución del trabajo que ha asignado.
- 6.- Solventa los inconvenientes que surgen durante la ejecución de los trabajos que ha asignado.

III) Dirección de personal

- 7.- Adopta las medidas necesarias para facilitar un mejor rendimiento del personal a su cargo.
- 8.- A la hora de delegar tareas permite que otros las hagan a su manera, incluso aunque alguna se haga de forma diferente a lo habitual.

9.- Asume la responsabilidad como gestor del personal a su cargo afrontando los problemas propios de dicha gestión.

IV) Desarrollo de personal

10.- Se preocupa por proponer y, en su caso, realizar, realizar formación sobre el trabajo cuando recibe de manera repetitiva preguntas del personal a su cargo.

11.- Sabe delegar.

12.- Se preocupa por desarrollar el potencial de su personal, fomentando la formación, la promoción profesional o asignando tareas que garanticen el aprovechamiento de sus capacidades

V) Comunicación

13.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.

14.- Se preocupa por establecer canales de comunicación con el personal a su cargo.

15.- Tiene capacidad para redactar documentos de manera que éstos transmitan con claridad lo que se quiere comunicar.

VI) Competencia técnica

16.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.

17.- Se adapta fácilmente a las innovaciones técnicas.

18.- Aplica los conocimientos técnicos que tiene a los hechos, juicios o decisiones.

VII) Desarrollo profesional

19.- Está informado de las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.

20.- Considera necesaria la formación y la propone.

21.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

VIII) Calidad del trabajo

22.- Transmite interés por el desarrollo y resultados de su trabajo.

23.- Mantiene un ritmo de trabajo sostenido.

24.- Rectifica con frecuencia el trabajo realizado.

XI) Liderazgo

25.- Transmite confianza a sus compañeros y subordinados en cuanto al desarrollo del trabajo diario y la consecución de objetivos marcados.

26.- Ejerce liderazgo desde su puesto de trabajo.

27.- Acepta la responsabilidad de sus decisiones y el impacto que ellas puedan tener en los demás

XII) Iniciativa

28.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas

29.- Toma decisiones para iniciar actividades sin esperar que se lo ordenen o indiquen

30.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo

**RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPERIORES O DE MANDO
DE LA POLICÍA LOCAL
PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN**

I) Planificación y organización

-Establecer las funciones y prioridades de los objetivos globales y específicos del servicio, exposición y claridad de los procedimientos a seguir, cometidos claros, consideración de los recursos y aprovechamiento de los mismos.

Así como, una actitud de liderazgo en relación a su posición en la organización, específicamente motivacional con capacidad para influir y coordinar actividades de un grupo.

-Capacidad de previsión y de información, anticipo de las actuaciones a desarrollar y conocer convenientemente en los servicios.

II) Supervisión del trabajo

-Conocimiento de inconvenientes y grado de cumplimiento así como la capacidad de resolución.

III) Dirección de personal

-Como responsable de la gestión de personal adopta las medidas necesarias y de motivación para el cumplimiento de las normas y cometidos, en evitación de conflictos para conseguir un trato equitativo informando previamente sobre las inadecuaciones o insuficiencias del trabajo.

IV) Desarrollo de personal

- Capacidad de identificación de las habilidades y aptitudes del personal para su mejor predisposición al servicio, así como el grado de acierto en la distribución de los mismos en el trabajo encomendado.

V) Comunicación

-Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.

-Clara y precisa en sus pretensiones.

- Mejores canales de comunicación con el personal a su cargo.

VI) Competencia técnica

-Conocimientos técnicos para el desempeño del puesto, su utilización, aplicación y análisis con capacidad extensiva al resto del personal.

VII) Desarrollo profesional

-Preocupación y promoción por la formación que permite mejorar el trabajo.

VIII) Calidad del trabajo

-Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización.

IX) Liderazgo

- Capacidad de influencia en otras personas y apoyo o ayuda a conseguir el logro de los objetivos marcados.

X) Iniciativa

- Evalúa si la persona identifica y aprovecha las oportunidades que se le presentan; si busca y explora nuevas vías de actuación, y toma las decisiones correspondientes. Si actúa de forma proactiva, es decir, sin que se le requiera o exija.

CUESTIONARIO 4.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPERIORES O DE MANDO DE LA POLICÍA LOCAL

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|--|-------------------|--|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | Puntuación | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| I | Planificación y organización | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| II | Supervisión del trabajo | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | | |
| III | Dirección de personal | 7 | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | | |
| IV | Desarrollo de personal | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | | |
| V | Comunicación | 13 | | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| VI | Competencia técnica | 16 | | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | | | | | | | | | | | | |
| VII | Desarrollo profesional | 19 | | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | | | | | | | | | | | | |
| | | 21 | | | | | | | | | | | | |
| VIII | Calidad del | 22 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|
| | trabajo | 23 | | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | | | |
| IX | Liderazgo | 25 | | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | | | |
| X | Iniciativa | 28 | | | | | | | | | | | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | | | |
| | | 30 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |

CUESTIONARIO NÚMERO CINCO
RESULTADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARIOS DE LA
ESCALA EJECUTIVA POLICÍA LOCAL Y OFICIALES.

I) Organización del trabajo

- 1.- Organiza y planifica el trabajo periódicamente.
- 2.- Calcula un margen de tiempo extra para los imprevistos.
- 3.- Asimila los objetivos marcados y colabora en su consecución.

II) Iniciativa

- 4.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas
- 5.- Toma decisiones para iniciar actividades sin esperar que se lo ordenen o indiquen
- 6.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo

III) Calidad del trabajo

- 7.- Transmite interés por el desarrollo y resultados de su trabajo.
- 8.- Mantiene un ritmo de trabajo sostenido.
- 9.- Ofrece estabilidad en el trabajo realizado.

IV) Comunicación

- 10.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.
- 11.- Se preocupa por establecer canales de comunicación con sus compañeros.
- 12.- Tiene capacidad para redactar documentos de manera que éstos transmitan con claridad lo que se quiere comunicar.

V) Eficiencia

- 13.- Utiliza el tiempo eficazmente.
- 14.- Cumple en tiempo y forma los cometidos asignados.
- 15.- Es capaz de autoorganizarse para la ejecución de tareas.

VI) Competencia profesional

- 16.- Se adapta convenientemente a las innovaciones técnicas.
- 17.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 18.- Aplica nuevos conocimientos técnicos a su trabajo.

VII) Desarrollo profesional

- 19.- Es receptivo a las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 20.- Demanda formación cuando la considera necesaria.

21.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

VIII) Actitud de colaboración

22.- Coopera con sus compañeros para la consecución de los objetivos marcados.

23.- Las relaciones que desarrolla con sus compañeros permiten que el trabajo se desempeñe en un ambiente de colaboración.

24.- Es capaz de colaborar con sus compañeros en situaciones en las que se solicite su ayuda aún cuando no se trate de tareas asignadas a su puesto de trabajo.

XIII) Reducción del tiempo

25.- Tiene sobrecarga de trabajo

26.- Cumple con los plazos establecidos para la realización de las tareas.

27.- Intenta respetar el tiempo de los demás

XIV) Absentismo

28.- Propone soluciones o mantiene una actitud positiva ante el aumento de la carga de trabajo derivada del absentismo.

29.- Considera más importante la presencia efectiva que la flexibilidad horaria.

30.- El puesto que ocupa presenta dificultades para la conciliación de la vida familiar y laboral.

RESULTADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARIOS DE LA ESCALA EJECUTIVA POLICIAL LOCAL Y OFICIALES

PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN

I) Organización del trabajo

- La mejor utilización de los medios, recursos, e información para la realización de los cometidos del puesto de trabajo.
- La mejor atención, interés e iniciativa a la información ofrecida para la realización de los cometidos del puesto de trabajo así como la correcta presencia y disposición de la uniformidad y vestimenta al servicio.

II) Iniciativa

- Resolución de problemas y ejecución de acciones asumiendo responsabilidades.
- Capacidad resolutoria, autonomía profesional y ejecución de acciones auxiliando y asumiendo protagonismo en los servicios.

III) Calidad del trabajo

- Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización,
- Formulación de objetivos tendentes a mejorar el servicio
- Se valorará el grado de ejecución de tareas, (manuales o intelectuales), así como la predisposición a los medios y técnicas de modernización.
- Formulación de sugerencias e interés en el puesto tendentes a mejorar el servicio

IV) Comunicación

- Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.
- Clara y precisa facilitando la exposición de sus cometidos u objetivos.
- Capacidad para utilizar cualquier medio o canal de comunicación relacionados con sus cometidos policiales

V) Eficiencia

- Gestión eficaz del tiempo de trabajo, así como simplificación de procedimientos.

VI) Competencia profesional

- Adquisición de conocimientos, así como su aplicación en el ejercicio de las funciones encomendadas con fines resolutorios en los servicios.

VII) Desarrollo profesional

- Preocupación por la formación y adquisición de conocimientos que permite mejorar el trabajo.

VIII) Actitud de colaboración

- Actuaciones para evitar y solucionar conflictos, apoyando o debatiendo ideas y participando de sus compañeros con fines de mejorar el clima laboral y profesional.

IX) Reducción del tiempo

- Agilidad en la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos

X) Absentismo

- Principios y valores sobre la ética personal, implicaciones y grado de compromiso con la asistencia en la organización sin dificultar la conciliación de la vida familiar y laboral

CUESTIONARIO 5.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONARIOS DE LA ESCALA EJECUTIVA POLICIA LOCAL Y OFICIALES

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-------------------|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Puntuación |
| I | Organización del trabajo | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | |
| II | Iniciativa | 4 | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | |
| III | Calidad del trabajo | 7 | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | |
| IV | Comunicación | 10 | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | |
| V | Eficiencia | 13 | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | |
| VI | Competencia profesional | 16 | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | | | | | | | | | | | |
| VII | Desarrollo profesional | 19 | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|
| | | 21 | | | | | | | | | | | | |
| VIII | Actitud de colaboración | 22 | | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | | | |
| IX | Reducción del tiempo | 25 | | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | | | |
| X | Absentismo | 28 | | | | | | | | | | | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | | | |
| | | 30 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |

..

Segundo.- Se aprueba el Texto Refundido del Reglamento General de Productividad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, cuyo literal es el siguiente:

A) "Acuerdo de regulación del sistema de evaluación para la asignación del complemento variable de productividad"

"ACUERDO DE REGULACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO VARIABLE DE PRODUCTIVIDAD

PREÁMBULO

La adaptación al marco normativo establecido por el 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, en materia retributiva, aconseja la evolución del sistema de retribuciones complementarias vigente en este Ayuntamiento, particularmente en cuanto respecta al Complemento de Productividad, al objeto de adecuarlo a los factores contemplados en el referido texto legal, de manera que la aplicación de dicho complemento contribuya además en la medida de lo posible, a una mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos.

Como resultado de la negociación entre la representación sindical y este Ayuntamiento, y con el fin de dotar de mayor objetividad a la normativa actual relativa al complemento de productividad, al objeto de refundirlo en una sola norma, se procede a regular la metodología para la asignación del mencionado complemento retributivo no consolidable de productividad variable a través de

un método de evaluación práctico y sencillo para la evaluación del desempeño del personal.

Al amparo de la normativa en vigor, para retribuir adecuadamente el desempeño y rendimiento o resultados alcanzados por los empleados públicos y las empleadas públicas mediante el complemento de parámetros en un periodo objeto de evaluación y atendiendo al tiempo efectivamente productivo se hace necesario su asignación individualmente conforme a unos trabajado.

Este método es práctico porque sirve desde su inicio a finalidades concretas y que son las destinadas a la retribución variable, es sencillo por que se basa en elementos muy concretos que ya se encuentran en todas las organizaciones para servir a la evaluación y está probado, pues aúna elementos que ya se vienen aplicando con éxito en otras organizaciones públicas de todo tipo.

Por tanto, este sistema de evaluación del desempeño debe tener como propósito lograr un rendimiento superior en sus trabajadores y trabajadoras, que se verá reflejado en los resultados de la organización, en la propia satisfacción profesional de cada trabajador y trabajadora y debe permitir visualizar el rendimiento progresivo y la relación de los objetivos de la organización municipal con los objetivos profesionales de los trabajadores y las trabajadoras.

1. Ámbito de aplicación

Esta regulación será de aplicación a los Empleados Públicos y las Empleadas Públicas del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y de los Organismos Autónomos de Deportes y de Actividades Musicales.

Queda excluido, el personal con contrato especial de Alta dirección, por ser una relación laboral de carácter especial según establece el artículo 2.1. a) del Estatuto de los Trabajadores, el Personal eventual conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del EBEP, el personal adscrito a programas de formación y empleo subvencionados por otras Administraciones, así como el personal temporal cuyo contrato tenga una duración igual o 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.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo a lo largo de un mismo período de evaluación, la valoración se efectuará proporcionalmente al tiempo desempeñado; salvo que el tiempo de permanencia en uno o varios de ellos sea inferior a dos meses, en cuyo caso dicho tiempo se computará en el puesto donde se haya permanecido más tiempo.

2. Corrección del absentismo

2.1.- Periodo mínimo de permanencia.

La medición del incremento de la productividad exige necesariamente la presencia en el ámbito laboral.

La permanencia en el puesto de trabajo tiene por finalidad la corrección del absentismo. Con este objeto, se requiere haber prestado servicios a la corporación, al menos, durante un periodo de **nueve meses** en los doce anteriores a la fecha de finalización del periodo de evaluación de que se trate, aún cuando fuere de forma discontinua. En el caso en que se hubieren prestado los servicios, procederá el percibo de este complemento, de acuerdo al sistema de evaluación previsto en la presente regulación.

En los supuestos de fallecimiento, jubilación o cualquier otra causa de cese en el puesto de trabajo por motivos no disciplinarios, que supongan el fin de la relación como empleado-a público-a, la productividad asignada será proporcional al tiempo de permanencia.

2.2.- Situaciones asimiladas a la de prestación efectiva.

Se asimilan a la situación de prestación efectiva de servicios los siguientes supuestos:

1. La situación de accidente de trabajo, la enfermedad profesional, las vacaciones, y los permisos y licencias retribuidas en los términos previstos en los artículos 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los permisos y licencias establecidos en el vigente Acuerdo Corporación Funcionarios y en el Convenio Colectivo.
2. La situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.
3. Otras situaciones asimiladas al alta como puedan ser los permisos y licencias retribuidas, y los supuestos que den lugar al reconocimiento del complemento de hasta el 100 % de las retribuciones en los casos de Bajas por IT, de conformidad con los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local al respecto sobre la aplicación del artículo 9 del Real Decreto 20/2012, de 20 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Las situaciones de incapacidad temporal derivadas de contingencias comunes en el período objeto de evaluación no se computarán como prestación de servicios efectiva a los efectos contemplados en la presente regulación, salvo lo dispuesto en el apartado anterior.

En los casos en que la suma de los periodos de estas situaciones asimiladas a las que se hace referencia en los párrafos anteriores superen el plazo igual o superior a los seis meses, se utilizará como fórmula de evaluación la media del Servicio donde preste sus funciones.

2.3.- Factores de corrección.

El absentismo se establece como factor de corrección sobre la puntuación máxima otorgada a la evaluación. En consecuencia, se concreta dicha corrección mediante el control de la asistencia y horario como factores plenamente objetivos e instrumentos destinados a incrementar la eficacia del trabajo y disminuir el absentismo, en los términos siguientes:

A) Asistencia efectiva al trabajo: la inasistencia efectiva y acumulada al puesto de trabajo durante los 12 meses del periodo a evaluar tendrá las siguientes penalizaciones, que se aplicarán sobre el máximo de puntos obtenidos:

- Inasistencia entre 4 y 20 días → menos 3 puntos
- Inasistencia entre 21 y 25 días → menos 5 puntos
- Inasistencia entre 26 y 30 días → menos 7 puntos
- Inasistencia superior a 30 días → menos 10 puntos

B) Control horario o puntualidad; Incumplimiento horario: durante el periodo de evaluación de la productividad, se procederá a la comprobación del cumplimiento del horario de cada empleado-a en cómputo mensual del tiempo, teniendo en cuenta la jornada establecida en los vigentes Acuerdo Corporación Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral, contando a tal efecto con los márgenes de entrada y salida que en los mismos se establece. Su aplicación se realizará de acuerdo con la siguiente escala sobre el máximo de puntos obtenidos:

| Incumplimiento horario | Puntos de reducción |
|------------------------|---------------------|
| 1 mes | Menos 2 puntos |
| 2 meses | Menos 4 puntos |
| 3 meses | Menos 6 puntos |
| 4 meses | Menos 8 puntos |
| 5 meses | Menos 10 puntos |
| 6 meses | Menos 12 puntos |
| 7 meses | Menos 14 puntos |
| 8 meses | Menos 16 puntos |
| 9 meses | Menos 18 puntos |
| 10 meses | Menos 20 puntos |
| 11 meses | Menos 22 puntos |
| 12 meses | Menos 24 puntos |

La recuperación del horario establecido solo podrá realizarse en el mismo mes, de conformidad con los datos que aparecen en el Sistema del Control Horario y con los instrumentos que a tal efecto se regulan en el mismo.

C) Los factores de corrección señalados en los anteriores apartados A) y B) serán **acumulables** en su aplicación.

3. Instrumento de evaluación. Cuestionario

Se utilizará como instrumento a cumplimentar para la evaluación, el denominado "cuestionario" que regula y contempla los factores o parámetros relacionados con el desempeño del puesto de trabajo concreto que se evalúa. A tal fin, se establecen cinco tipos distintos de cuestionarios atendiendo a la tipología de puestos de trabajo.

- **Cuestionario número uno.** Relativo a los resultados de las unidades administrativas superiores, con funciones de responsabilidad en la dirección, establecimiento de objetivos y criterios de actuación respecto de resultados y del personal.

- **Cuestionario número dos.** Relativo a los puestos de trabajo de carácter eminentemente técnico con o sin responsabilidades a su vez sobre equipos de trabajo, así como ocupantes de puestos de trabajo con tareas o labores de apoyo administrativo, atención al público y sin o con personal a su cargo

- **Cuestionario número tres.** Relativo a la evaluación de los puestos de trabajos que realicen tareas o labores de oficios.

- **Cuestionario número cuatro.** Relativo a los resultados de las unidades administrativas superiores y Escala Técnica o de mando de la policía local, con funciones de responsabilidad en la dirección, establecimiento de objetivos y criterios de actuación respecto de resultados y del personal de policía local a su cargo.

- **Cuestionario número cinco.** Relativo a la evaluación de los puesto de trabajo de Oficial y policía Local pertenecientes a la Escala Ejecutiva u Operativa.

4. Periodicidad de la evaluación

El periodo que se considera para la evaluación será anual, abarcando desde el mes de julio al mes de junio del año siguiente. El proceso de evaluación se desarrollará durante el mes de julio de cada año con el fin de que se pueda proceder a su abono en el último trimestre de cada año, preferentemente en el mes de octubre.

Los factores de corrección, a saber, **asistencia efectiva al trabajo** y control horario o puntualidad, se verán afectados en proporción al tiempo evaluado.

5. Evaluadores y su número.

5.1.- Con carácter general:

a) La evaluación se efectuará por dos evaluadores-as, empleados-as públicos-as de la Corporación. Uno-a de ellos-as será el/la Jefe-a de Servicio o persona en quien delegue, siempre que esta última sea superior jerárquico-a del evaluado-a. El/La **otro-a** evaluador-a será designado-a por sorteo, entre los superiores jerárquicos-as directos-as (Jefes-as de Sección, Negociado, o correspondientes a las categorías profesionales de los Grupos I, II y III del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral) de la persona a evaluar. **La designación por sorteo de este-a segundo-a evaluador-a se realizará por el/la Jefe-a de Servicio y tendrá carácter rotatorio.**

b) La evaluación de los/las Jefes-as de Servicio y del personal que haya sido designado-a evaluador-a corresponderá al/ a la directora-a de su Área. En el caso de que no lo hubiera asumirá dicha función la Comisión Técnica, **en los términos previstos en el apartado 5.4.**

c) En casos de ausencia, vacante, enfermedad u otra situación asimilable del personal evaluador operarán las suplencias previstas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

5.2.- Para los-as empleados-as públicos-as adscritos-as al Cuerpo de la Policía Local:

a) La evaluación se efectuará por dos evaluadores-as pertenecientes a la Policía local. Uno-a de ellos-as será la persona que desempeña el puesto de Jefe-a de la Policía Local o persona en quien delegue.

El/la otro-a evaluador-a será designado-a por sorteo entre los/las superiores jerárquicos-as directos-as responsables de la Unidad u otros mandos intermedios de cada una de las unidades a las que está adscrito-a. La designación de este-a evaluador-a se realizará por el/la Jefe-a de la Policía Local y tendrá carácter rotatorio.

A estos efectos se entenderá que las unidades de la Policía Local se encuentran estructuradas por sus cuatro grupos operativos, además de por las Unidades de Atestados, GARA, Denuncias, Ecológica, Planificación, URSI y USP.

b) La evaluación de la persona que tenga asignada la Jefatura de la Policía Local, así como del restante personal que haya sido designado-a evaluador-a, corresponde al/ a la directora-a del Área.

5.3.- Representantes sindicales.

El/la evaluador-a no tendrá en cuenta para la evaluación ni las ausencias del puesto de trabajo, ni el tiempo dedicado a la actividad sindical.

5.4.- Personal Directivo.

Los puestos de trabajo correspondientes al Personal Directivo, según el artículo 130.1.b) de la Ley 7/85 de 2 de abril, serán evaluados directamente por la Comisión Técnica quien recabará el asesoramiento necesario para la evaluación de dicho personal tanto a sus responsables políticos directos como al personal del área o servicio objeto de evaluación.

5.5.- Abstención y Recusación

Los/las empleados-as públicos-as designados-as evaluadores estarán sometidos a las causas de abstención y recusación en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

6. Comisión Técnica.

La garantía de la evaluación se encomendará a una Comisión Técnica encargada por tanto de la valoración y seguimiento, conforme a los criterios siguientes.

Se constituirá una Comisión Técnica para el sistema de evaluación del desempeño y asignación del complemento de productividad variable, de naturaleza paritaria e integrada por igual número de representantes designados por la Corporación y representantes designados por las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación Conjunta de los/las empleados-as públicos-as de este Ayuntamiento de acuerdo con la siguiente composición:

| Titular | Suplente |
|--|--|
| El/La Director/a del Área de Presidencia y Planificación | El/La Director/a del Área de Hacienda y Servicios Económicos |
| El/La Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos | El/La Jefe/a de Sección de Régimen y Registro de Personal |
| Un-a representante nombrado-a por la Junta de Personal | Un-a suplente nombrado-a por la Junta de Personal |
| Un-a representante nombrado-a por el Comité de Empresa | Un-a suplente nombrado por el Comité de Empresa |

Esta Comisión Técnica tendrá amplias facultades para formular propuestas de revisión y mejora de los criterios de evaluación, distribución, asignación y devengo del complemento de productividad contenidos en esta regulación.

La Comisión Técnica se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por parte de los miembros de la Comisión Técnica se observará en todo momento el deber de sigilo profesional en lo referente al conocimiento y evaluación encomendados.

7. Método de evaluación

La calificación final que corresponde a cada empleado público se obtendrá de sumar la calificación otorgada por cada evaluador, obteniéndose la media, en su caso.

En el caso del personal directivo **y, en su caso, del personal previsto en el apartado 5.1 b)**, se estará a la puntuación que disponga la Comisión Técnica.

8. Puntuación

Las cuantías del complemento de productividad se asignarán de acuerdo con los parámetros y factores de corrección establecidos a tal efecto.

Los diez parámetros contemplan un grupo de 3 preguntas que se puntuarán cada una de ellas, de 1 a 10 puntos.

La calificación de cada parámetro vendrá determinada por la media de puntuación del grupo de preguntas que lo componen.

A su vez la calificación de los parámetros vendrá determinada por la suma de los mismos.

Sobre dicha calificación se aplicarán los factores de corrección señalados en el punto 2.3 de esta normativa.

De la puntuación obtenida, 60 puntos será la cuantía individual máxima a percibir por cada empleado-a, desechándose el resto de la puntuación obtenida una vez alcanzado este tope.

De obtenerse una puntuación inferior a 60 puntos, se abonará la productividad disponible para cada puesto con la reducción proporcional.

Será de obligado cumplimiento para todos los-as evaluadores-as la cumplimentación de todas y cada una de las preguntas del correspondiente cuestionario, así como su remisión al Servicio de Recursos Humanos en un plazo de diez días naturales posteriores a la finalización del periodo de evaluación.

Las cantidades máximas a percibir por los-as empleados-as públicos-as, su distribución por puntos, y su distribución sobre el total disponible de productividad, serán las siguientes:

Personal Funcionario:

| DESCRIPCIÓN | GRUPO | NIVEL | Ptos.CE | Importe máximo de Prod. Anual | Valor Punto Productividad |
|-------------|-------|-------|---------|-------------------------------|---------------------------|
|-------------|-------|-------|---------|-------------------------------|---------------------------|

| | | | | | |
|------------------------------|----|----|--------|----------|-------|
| DIRECTOR/A DE ÁREA | A1 | 30 | 135,14 | 4.012,37 | 66,87 |
| INTERVENTOR/A | A1 | 30 | 135,14 | 4.012,37 | 66,87 |
| SECRETARIO/A GENERAL | A1 | 30 | 135,14 | 4.012,37 | 66,87 |
| DIRECTOR/A OGEF | A1 | 30 | 135,14 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE SERVICIO | A1 | 28 | 83,33 | 4.012,37 | 66,87 |
| ASESOR/A TÉCNICO | A1 | 26 | 83,33 | 4.012,37 | 66,87 |
| ASESOR/A JURÍDICO | A1 | 26 | 68,97 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE SECCIÓN | A1 | 26 | 68,97 | 4.012,37 | 66,87 |
| TÉCNICO/A DE APOYO | A1 | 26 | 68,97 | 4.012,37 | 66,87 |
| UNIDAD DE APOYO | A1 | 26 | 68,97 | 4.012,37 | 66,87 |
| SUBCOMISARIO/A DE POLICÍA | A1 | 25 | 81,52 | 4.012,37 | 66,87 |
| ANALISTA DE CONTROL SANIT. | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| INSPECTOR/A SANITARIO | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| ARCHIVERO/A MUNICIPAL | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| ARQUITECTO/A | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| INGENIERO/A | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN | A1 | 24 | 48,77 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE SECCIÓN | A2 | 26 | 68,75 | 4.012,37 | 66,87 |
| INSPECTOR/A DE POLICÍA | A2 | 24 | 65,6 | 4.012,37 | 66,87 |
| INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA | A2 | 24 | 42,49 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | A2 | 24 | 47,66 | 4.012,37 | 66,87 |
| INGENIERO/A TÉCNICO | A2 | 24 | 47,66 | 4.012,37 | 66,87 |
| SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA | A2 | 22 | 47,84 | 4.012,37 | 66,87 |
| ARQUITECTO/A TÉCNICO | A2 | 22 | 47 | 3.426,81 | 57,11 |
| INGENIERO/A TÉCNICO | A2 | 22 | 47 | 3.426,81 | 57,11 |
| RESTAURADOR/A DE DOCUMENTOS | A2 | 22 | 47 | 3.426,81 | 57,11 |
| TRABAJADOR/A SOCIAL | A2 | 22 | 47 | 3.426,81 | 57,11 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | C1 | 22 | 43,88 | 4.012,37 | 66,87 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | C1 | 22 | 40 | 3.804,68 | 63,41 |
| INSPECTOR/A DE ARBITRIOS | C1 | 22 | 33,77 | 3.760,13 | 62,67 |
| HABILITADO/A DE NÓMINA | C1 | 20 | 43 | 4.012,37 | 66,87 |
| OFICIAL DE POLICÍA | C1 | 20 | 47,84 | 4.012,37 | 66,87 |
| POLICÍA | C1 | 18 | 47,83 | 3.842,29 | 64,04 |
| ADMINISTRATIVO/A GESTION IBI | C1 | 18 | 38,58 | 3.412,79 | 56,88 |
| AUXILIAR DE ARCHIVO | C1 | 18 | 34,43 | 3.168,61 | 52,81 |
| DELINEANTE PROYECTISTA | C1 | 18 | 39,4 | 3.145,45 | 52,42 |
| ADMINISTRATIVO/A | C1 | 18 | 34,43 | 3.138,76 | 52,31 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | C2 | 18 | 40 | 3.546,49 | 59,11 |
| JEFE/A DE NEGOCIADO | C2 | 18 | 39,08 | 3.412,79 | 56,88 |
| HABILITADO/A DE CAJA FIJA | C2 | 18 | 39,22 | 3.368,25 | 56,14 |
| AUXILIAR DE APOYO | C2 | 17 | 37,83 | 3.542,00 | 59,03 |
| AUXILIAR DE APOYO | C2 | 16 | 34,78 | 3.178,47 | 52,97 |

| | | | | | |
|-----------------------------|----|----|-------|-----------------|-------|
| AUXILIAR ADTVO. REGISTRO | C2 | 16 | 39,73 | 3.368,63 | 56,14 |
| AUXILIAR ADTVO. AT. PÚBLICO | C2 | 14 | 37,09 | 3.211,30 | 53,52 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | C2 | 14 | 34,84 | 3.033,11 | 50,55 |

Personal Laboral:

| DESCRIPCIÓN | Categoría laborales | Importe máximo de Prod. Anual | Valor Punto Productividad |
|--|---------------------|-------------------------------|---------------------------|
| LICENCIADO/A | I2 | 4.012,39 | 66,87 |
| ANALISTA INFORMÁTICO | II | 3.426,83 | 57,11 |
| ARQUITECTO/A TECNICO | II6 | 3.426,83 | 57,11 |
| DIPLOMADO/A | II4 | 3.426,83 | 57,11 |
| JEFE/A PROYECTO INFORMÁTICO | II1 | 3.426,83 | 57,11 |
| TRABAJADOR/A SOCIAL | II7 | 3.426,83 | 57,11 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACIÓN | L5 | 3.368,63 | 56,14 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN PÚBLICO | L5 | 3.211,30 | 53,52 |
| CAPATAZ/A AGRÍCOLA | III5 | 3.138,76 | 52,31 |
| ENCARGADO/A GENERAL | III1 | 3.138,76 | 52,31 |
| ENCARGADO/A | III7 | 3.138,76 | 52,31 |
| GESTOR/A | III2 | 3.138,76 | 52,31 |
| COORDINADOR/A OFICINA TURISMO | III2 | 3.138,76 | 52,31 |
| JEFE/A DE TALLER O SERVICIO | III8 | 3.138,76 | 52,31 |
| OPERADOR/A INFORMÁTICO | III4 | 3.138,76 | 52,31 |
| TÉCNICO/A JARDÍN DE INFANCIA | III6 | 3.138,76 | 52,31 |
| INFORMADOR/A TURÍSTICO | III6 | 3.138,76 | 52,31 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | L5 | 3.033,10 | 50,55 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA | L5 | 3.033,10 | 50,55 |
| AUXILIAR DE INSPECCIÓN | L51 | 3.033,10 | 50,55 |
| AUXILIAR TÉCNICO | IV4 | 3.033,10 | 50,55 |
| CAPATAZ | IV3 | 3.033,10 | 50,55 |
| CONDUCTOR/A | IV7 | 3.033,10 | 50,55 |
| GUARDAMONTE | IV6 | 3.033,10 | 50,55 |
| OFICIAL | IV7 | 3.033,10 | 50,55 |
| SUBALTERNO/A | IV1 | 3.033,10 | 50,55 |
| VIGILANTE PISCINA-CAMPING | IV5 | 3.033,10 | 50,55 |
| OPERARIO/A GENERAL | V2 | 2.664,92 | 44,42 |
| VIGILANTE COLEGIO | V1 | 2.664,92 | 44,42 |

9. Resultado de la evaluación

Una vez realizados todos los cálculos necesarios y obtenidos los resultados finales éstos serán publicados de forma individual en la intranet municipal durante un plazo de diez días hábiles.

10. Resolución de reclamaciones

Concluido el plazo de publicación, los-as empleados-as públicos-as dispondrán de un plazo de quince días hábiles a efectos de reclamaciones ante la Comisión Técnica.

La Comisión Técnica propondrá al órgano competente la resolución que proceda, la cual deberá producirse en un plazo de dos meses.

11. Publicidad y transparencia.

Las cantidades que perciba cada empleado-a público-a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados-as públicos-as de la Corporación como de los-as representantes sindicales; publicándose, a dichos efectos, en la intranet municipal

12. Abono de productividad

Las economías derivadas del incumplimiento de los preceptos para abonar dicha productividad, deberán ser destinadas a la constitución de una bolsa de crédito de productividad, que se repartirá anualmente, de forma lineal, entre todos los-as empleados-as que no hayan tenido descuento alguno por este concepto.

CUESTIONARIO NUMERO UNO UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR

I) Planificación y organización

- 1.- Organiza y planifica el trabajo de su Área o Servicio.
- 2.- Calcula un margen de tiempo extra para los imprevistos.
- 3.- En la asignación de tareas tiene en cuenta los recursos y limitaciones que tiene el personal a su cargo para poder realizarlo.

II) Supervisión del trabajo

- 4.- Conoce el desarrollo y esfuerzo que implica el trabajo que asigna al personal que se encuentra a su cargo.
- 5.- Conoce los inconvenientes y dificultades de la ejecución del trabajo que ha asignado.
- 6.- Solventa los inconvenientes que surgen durante la ejecución de los trabajos que ha asignado.

III) Dirección de personal

- 7.- Adopta las medidas necesarias para facilitar un mejor rendimiento del personal a su cargo.
- 8.- A la hora de delegar tareas permite que otros las hagan a su manera, incluso aunque alguna se haga de forma diferente a lo habitual.
- 9.- Asume la responsabilidad como gestor del personal a su cargo, afrontando los problemas propios de dicha gestión.

IV) Desarrollo de personal

- 10.- Se preocupa por proponer y, en su caso, realizar, formación sobre el trabajo cuando recibe de manera repetitiva preguntas del personal a su cargo.
- 11.- Sabe delegar.
- 12.- Se preocupa por desarrollar el potencial de su personal, fomentando la formación, la promoción profesional o asignando tareas que garanticen el aprovechamiento de sus capacidades

V) Comunicación

- 13.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.
- 14.- Se preocupa por establecer canales de comunicación con el personal a su cargo.
- 15.- Tiene capacidad para redactar documentos de manera que éstos transmitan con claridad lo que se quiere comunicar.

VI) Competencia técnica.

- 16.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 17.- Se adapta fácilmente a las innovaciones técnicas.
- 18.- Aplica los conocimientos técnicos que tiene a los hechos, juicios o decisiones.

VII) Desarrollo profesional

- 19.- Está informado de las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 20.- Considera necesaria la formación y la propone.
- 21.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

VIII) Calidad del trabajo

- 22.- Transmite interés por el desarrollo y resultados de su trabajo.
- 23.- Mantiene un ritmo de trabajo sostenido.
- 24.- Rectifica con frecuencia el trabajo realizado.

IX) Liderazgo

- 25.- Transmite confianza a sus compañeros y subordinados en cuanto al desarrollo del trabajo diario y la consecución de objetivos marcados.
- 26.- Ejerce liderazgo desde su puesto de trabajo.
- 27.- Acepta la responsabilidad de sus decisiones y el impacto que ellas puedan tener en los demás.

X) Iniciativa

- 28.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas.
- 29.- Toma decisiones para iniciar actividades sin esperar que se lo ordenen o indiquen.
- 30.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo.

RESULTADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN

I) Planificación y organización

-Establecer las prioridades en función de los objetivos globales y específicos del servicio, establecimiento de los procedimientos a seguir, cometidos claros al resto del equipo de trabajo distribuyendo su tiempo.

Así como, una actitud de liderazgo en relación a su posición en la organización, específicamente motivacional con capacidad para influir y coordinar actividades de un grupo.

II) Supervisión del trabajo

-Conocimiento de inconvenientes y grado de cumplimiento

III) Dirección de personal

-Como responsable de la gestión de personal adopta las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas, en evitación de conflictos para conseguir un trato equitativo informando previamente sobre las inadecuaciones o insuficiencias del trabajo

IV) Desarrollo de personal

-Identificación de las habilidades y aptitudes del personal, así como delegación del mismo.

V) Comunicación

-Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.

VI) Competencia técnica

-Conocimientos técnicos para el desempeño del puesto, su utilización, aplicación y análisis.

VII) Desarrollo profesional

-Preocupación por la formación que permite mejorar el trabajo.

VIII) Calidad del trabajo

-Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización.

IX) Liderazgo

- Capacidad de influencia en otras personas y apoyo o ayuda a conseguir el logro de los objetivos marcados.

X) Iniciativa

- Evalúa si la persona identifica y aprovecha las oportunidades que se le presentan; si busca y explora nuevas vías de actuación, y toma las decisiones correspondientes. Si actúa de forma proactiva, es decir, sin que se le requiera o exija.

**CUESTIONARIO 1.- UNIDAD
ADMINISTRATIVA SUPERIOR**

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|------------|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | Puntuación |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| I | Planificación y organización | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | |
| II | Supervisión del trabajo | 4 | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | |
| III | Dirección de personal | 7 | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | |
| IV | Desarrollo de personal | 10 | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | |
| V | Comunicación | 13 | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | |
| VI | Competencia técnica | 16 | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | | | | | | | | | | | |
| VII | Desarrollo profesional | 19 | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | | | | | | | | | | | |
| | | 21 | | | | | | | | | | | |
| VIII | Calidad del trabajo | 22 | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | | |
| IX | Liderazgo | 25 | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | | |
| X | Iniciativa | 28 | | | | | | | | | | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | | |

- 14.- Tiene buena disposición para colaborar y compartir información.
- 15.- Colabora en la búsqueda de soluciones a los conflictos y desavenencias en el grupo o equipo.

VI) Comunicación y calidad

- 16.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.
- 17.- Cuida el resultado de su trabajo.
- 18.- Se interesa por alcanzar buenos resultados.

VII) Competencia técnica

- 19.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 20.- Se adapta fácilmente a las innovaciones técnicas.
- 21.- Aplica nuevos conocimientos técnicos a su trabajo.

VIII) Desarrollo profesional

- 22.- Está informado de las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 23.- Demanda formación cuando la considera necesaria.
- 24.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

IX) Eficiencia

- 25.- Utiliza el tiempo eficazmente.
- 26.- Cumple en tiempo y forma los cometidos asignados.
- 27.- Es capaz de autoorganizarse para la ejecución de tareas.

X) Reducción del tiempo/absentismo

- 28.- Es capaz de adaptar su disponibilidad horaria, cuando la situación lo demanda, a las necesidades de la organización.
- 29.- Considera más importante la presencia efectiva que la flexibilidad horaria.
- 30.- Propone soluciones o mantiene una actitud positiva ante el aumento de la carga de trabajo derivada del absentismo.

RESULTADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INTEGRACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A EVALUAR DE CARÁCTER TÉCNICO Y PUESTOS DE TRABAJO CON TAREAS ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, CON O SIN EQUIPOS DE TRABAJO

PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN

I. Planificación, organización

-Establecer las prioridades en función de los objetivos específicos, establecimiento de los procedimientos a seguir, cometidos claros con o al resto del equipo de trabajo distribuyendo su tiempo.

II. Capacidad de trabajo

-Como responsable de la gestión de personal adopta las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas, en evitación de conflictos para conseguir un trato equitativo informando previamente sobre las inadecuaciones o insuficiencias del trabajo

III. Organización del trabajo

-La mejor utilización de los medios, recursos, e información para la realización de los cometidos del puesto de trabajo.

IV. Iniciativa

-Resolución de problemas y ejecución de acciones asumiendo responsabilidades.

V. Trabajo en equipo

-Colaboración en situación de acumulación de trabajo, compartiendo la información.

VI. Comunicación y calidad

-Comunicación: Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.

- Calidad: Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización.

VII. Competencia técnica

-Conocimientos técnicos para el desempeño del puesto, su utilización, aplicación y análisis.

VIII. Desarrollo profesional

-Preocupación por la formación que permite mejorar el trabajo.

IX. Eficiencia

- Consecución de objetivos utilizando los recursos más adecuados.

X. Reducción del tiempo/absentismo

- Principios y valores sobre la ética personal, implicaciones y grado de compromiso con la asistencia en la organización sin dificultar la conciliación de la vida familiar y laboral.

CUESTIONARIO 2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INTEGRACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A EVALUAR DE CARÁCTER TÉCNICO Y PUESTOS DE TRABAJO CON TAREAS ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, CON O SIN EQUIPOS DE TRABAJO

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------------|--|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | Puntuación | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| I | Planificación y organización | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| II | Capacidad de trabajo | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | | |
| III | Organización del trabajo | 7 | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | | |
| IV | Iniciativa | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | | |
| V | Trabajo en equipo | 13 | | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| VI | Comunicación y calidad | 16 | | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | | | | | | | | | | | | |
| VII | Competencia | 19 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|
| | técnica | 20 | | | | | | | | | | |
| | | 21 | | | | | | | | | | |
| VIII | Desarrollo profesional | 22 | | | | | | | | | | |
| | | 23 | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | |
| IX | Eficiencia | 25 | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | |
| X | Reducción del tiempo/absentismo | 28 | | | | | | | | | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | |
| | | 30 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | |

CUESTIONARIO NÚMERO TRES OFICIOS

I) Organización del trabajo

- 1.- Organiza y planifica su trabajo periódicamente.
- 2.- Calcula un margen de tiempo extra para los imprevistos.
- 3.- Asimila los objetivos marcados y colabora en su consecución.

II) Iniciativa

- 4.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas.
- 5.- Toma decisiones para iniciar actividades sin esperar que se lo ordenen o indiquen.
- 6.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo.

III) Trabajo en equipo

- 7.- Considera importante el trabajo en equipo
- 8.- Tiene buena disposición para colaborar y compartir información.
- 9.- Colabora en la búsqueda de soluciones a los conflictos y desavenencias en el grupo o equipo.

IV) Comunicación

- 10.- Se preocupa por establecer canales de comunicación con sus compañeros y superiores.

- 11.- Tiene capacidad para resumir y transmitir con claridad lo que se quiere comunicar.
- 12.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.

V) Calidad y eficiencia

- 13.- Utiliza el tiempo eficazmente.
- 14.- Cuida el resultado de su trabajo.
- 15.- Se interesa por alcanzar buenos resultados.

VI) Competencia técnica

- 16.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 17.- Se adapta fácilmente a las innovaciones técnicas.
- 18.- Aplica nuevos conocimientos técnicos a su trabajo.

VII) Desarrollo profesional

- 19.- Está informado de las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 20.- Demanda formación cuando la considera necesaria.
- 21.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

VIII) Actitud de colaboración

- 22.- Coopera con sus compañeros para la consecución de los objetivos marcados.
- 23.- Las relaciones que desarrolla con sus compañeros permiten que el trabajo se desempeñe en un ambiente de colaboración.
- 24.- Es capaz de colaborar con sus compañeros en situaciones en las que se solicite su ayuda aún cuando no se trate de tareas asignadas a su puesto de trabajo.

IX) Contribución a la seguridad en el trabajo

- 25.- Utiliza los medios de seguridad y prevención a su alcance.
- 26.- Acude a la formación en seguridad y prevención en el trabajo.
- 27.- Contribuye a la seguridad en el trabajo recomendando a sus compañeros que adopten las medidas de seguridad.

X) Carga de trabajo/sobre cualificación/formación

- 28.- Se encuentra ocupado en sus tareas durante la mayor parte de su jornada laboral.
- 29.- Tiene actitud para el aprendizaje.
- 30.- Se interesa por la formación impartida por otras empresas u organismos.

OFICIOS

PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN

I. Organización del trabajo

- La mejor utilización de los medios, recursos, e información para la realización de los cometidos del puesto de trabajo.

II. Iniciativa

- Resolución de problemas y ejecución de acciones asumiendo responsabilidades.

III. Trabajo en equipo

- Colaboración en situación de acumulación de trabajo, compartiendo la información.

IV. Comunicación

- Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.

V. Calidad y eficiencia

- Calidad: Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización.

- Eficiencia: Gestión eficaz del tiempo de trabajo, así como simplificación de procedimientos.

VI. Competencia técnica

- Conocimientos técnicos para el desempeño del puesto, su utilización, aplicación y análisis.

VII. Desarrollo profesional

- Preocupación por la formación que permite mejorar el trabajo.

VIII. Actitud de colaboración

- Actuaciones para evitar y solucionar conflictos, apoyando ideas de otros compañeros.

IX. Contribución a la seguridad en el trabajo

- Orientado a la salud en el trabajo, así como a la prevención de lesiones y enfermedades profesionales.

X. Carga de trabajo/sobre cualificación/formación

- Adquisición de conocimiento con el fin de adquirir una especialización que suponga la reducción en los tiempos de trabajo.

CUESTIONARIO 3.- OFICIOS

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------------|--|--|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | Puntuación | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| I | Organización del trabajo | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| II | Iniciativa | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | | |
| III | Trabajo en equipo | 7 | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | | |
| IV | Comunicación | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | | |
| V | Calidad y eficiencia | 13 | | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| VI | Competencia técnica | 16 | | | | | | | | | | | | |

**CUESTIONARIO NUMERO CUATRO
RESULTADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPERIORES O DE MANDO
DE LA POLICÍA LOCAL**

I) Planificación y organización

- 1.- Organiza y planifica el trabajo de su Unidad o Servicio.
- 2.- Calcula un margen de tiempo extra para los imprevistos.
- 3.- En la asignación de tareas tiene en cuenta los recursos y limitaciones que tiene el personal a su cargo para poder realizarlo.

II) Supervisión del trabajo

- 4.- Conoce el desarrollo, esfuerzo y dificultad del trabajo que asigna al personal que se encuentra a su cargo.
- 5.- Conoce los inconvenientes y dificultades de la ejecución del trabajo que ha asignado.
- 6.- Solventa los inconvenientes que surgen durante la ejecución de los trabajos que ha asignado.

III) Dirección de personal

- 7.- Adopta las medidas necesarias para facilitar un mejor rendimiento del personal a su cargo.
- 8.- A la hora de delegar tareas permite que otros las hagan a su manera, incluso aunque alguna se haga de forma diferente a lo habitual.
- 9.- Asume la responsabilidad como gestor del personal a su cargo afrontando los problemas propios de dicha gestión.

IV) Desarrollo de personal

- 10.- Se preocupa por proponer y, en su caso, realizar, realizar formación sobre el trabajo cuando recibe de manera repetitiva preguntas del personal a su cargo.
- 11.- Sabe delegar.
- 12.- Se preocupa por desarrollar el potencial de su personal, fomentando la formación, la promoción profesional o asignando tareas que garanticen el aprovechamiento de sus capacidades

V) Comunicación

- 13.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.

- 14.- Se preocupa por establecer canales de comunicación con el personal a su cargo.
- 15.- Tiene capacidad para redactar documentos de manera que éstos transmitan con claridad lo que se quiere comunicar.

VI) Competencia técnica

- 16.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 17.- Se adapta fácilmente a las innovaciones técnicas.
- 18.- Aplica los conocimientos técnicos que tiene a los hechos, juicios o decisiones.

VII) Desarrollo profesional

- 19.- Está informado de las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 20.- Considera necesaria la formación y la propone.
- 21.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

VIII) Calidad del trabajo

- 22.- Transmite interés por el desarrollo y resultados de su trabajo.
- 23.- Mantiene un ritmo de trabajo sostenido.
- 24.- Rectifica con frecuencia el trabajo realizado.

IX) Liderazgo

- 25.- Transmite confianza a sus compañeros y subordinados en cuanto al desarrollo del trabajo diario y la consecución de objetivos marcados.
- 26.- Ejerce liderazgo desde su puesto de trabajo.
- 27.- Acepta la responsabilidad de sus decisiones y el impacto que ellas puedan tener en los demás

X) Iniciativa

- 28.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas
- 29.- Toma decisiones para iniciar actividades sin esperar que se lo ordenen o indiquen
- 30.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo

**RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPERIORES O DE MANDO
DE LA POLICÍA LOCAL
PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN**

I) Planificación y organización

-Establecer las funciones y prioridades de los objetivos globales y específicos del servicio, exposición y claridad de los procedimientos a seguir, cometidos claros, consideración de los recursos y aprovechamiento de los mismos.

Así como, una actitud de liderazgo en relación a su posición en la organización, específicamente motivacional con capacidad para influir y coordinar actividades de un grupo.

-Capacidad de previsión y de información, anticipo de las actuaciones a desarrollar y conocer convenientemente en los servicios.

II) Supervisión del trabajo

-Conocimiento de inconvenientes y grado de cumplimiento así como la capacidad de resolución.

III) Dirección de personal

-Como responsable de la gestión de personal adopta las medidas necesarias y de motivación para el cumplimiento de las normas y cometidos, en evitación de conflictos para conseguir un trato equitativo informando previamente sobre las inadecuaciones o insuficiencias del trabajo

IV) Desarrollo de personal

- Capacidad de identificación de las habilidades y aptitudes del personal para su mejor predisposición al servicio, así como el grado de acierto en la distribución de los mismos en el trabajo encomendado.

V) Comunicación

-Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.

-Clara y precisa en sus pretensiones.

- Mejores canales de comunicación con el personal a su cargo.

VI) Competencia técnica

-Conocimientos técnicos para el desempeño del puesto, su utilización, aplicación y análisis con capacidad extensiva al resto del personal.

VII) Desarrollo profesional

-Preocupación y promoción por la formación que permite mejorar el trabajo.

VIII) Calidad del trabajo

-Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización.

IX) Liderazgo

- Capacidad de influencia en otras personas y apoyo o ayuda a conseguir el logro de los objetivos marcados.

X) Iniciativa

- Evalúa si la persona identifica y aprovecha las oportunidades que se le presentan; si busca y explora nuevas vías de actuación, y toma las decisiones correspondientes. Si actúa de forma proactiva, es decir, sin que se le requiera o exija.

CUESTIONARIO 4.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPERIORES O DE MANDO DE LA POLICÍA LOCAL

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|--|-------------------|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | Puntuación |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| I | Planificación y organización | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | |
| II | Supervisión del trabajo | 4 | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | |
| III | Dirección de personal | 7 | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | |
| IV | Desarrollo de personal | 10 | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | |
| V | Comunicación | 13 | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | |
| VI | Competencia técnica | 16 | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | | | | | | | | | | | |
| VII | Desarrollo profesional | 19 | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | | | | | | | | | | | |
| | | 21 | | | | | | | | | | | |
| VIII | Calidad del trabajo | 22 | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | | |
| IX | Liderazgo | 25 | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|
| | | 26 | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | | |
| X | Iniciativa | 28 | | | | | | | | | | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | | |
| | | 30 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | | |

**CUESTIONARIO NÚMERO CINCO
RESULTADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARIOS DE LA
ESCALA EJECUTIVA POLICÍA LOCAL Y OFICIALES.**

I) Organización del trabajo

- 1.- Organiza y planifica el trabajo periódicamente.
- 2.- Calcula un margen de tiempo extra para los imprevistos.
- 3.- Asimila los objetivos marcados y colabora en su consecución.

II) Iniciativa

- 4.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas
- 5.- Toma decisiones para iniciar actividades sin esperar que se lo ordenen o indiquen
- 6.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo

III) Calidad del trabajo

- 7.- Transmite interés por el desarrollo y resultados de su trabajo.
- 8.- Mantiene un ritmo de trabajo sostenido.
- 9.- Ofrece estabilidad en el trabajo realizado.

IV) Comunicación

- 10.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.
- 11.- Se preocupa por establecer canales de comunicación con sus compañeros.
- 12.- Tiene capacidad para redactar documentos de manera que éstos transmitan con claridad lo que se quiere comunicar.

V) Eficiencia

- 13.- Utiliza el tiempo eficazmente.
- 14.- Cumple en tiempo y forma los cometidos asignados.
- 15.- Es capaz de autoorganizarse para la ejecución de tareas.

VI) Competencia profesional

- 16.- Se adapta convenientemente a las innovaciones técnicas.
- 17.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.
- 18.- Aplica nuevos conocimientos técnicos a su trabajo.

VII) Desarrollo profesional

- 19.- Es receptivo a las nuevas técnicas y métodos de trabajo que surgen en su área de competencia.
- 20.- Demanda formación cuando la considera necesaria.
- 21.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

VIII) Actitud de colaboración

- 22.- Coopera con sus compañeros para la consecución de los objetivos marcados.
- 23.- Las relaciones que desarrolla con sus compañeros permiten que el trabajo se desempeñe en un ambiente de colaboración.
- 24.- Es capaz de colaborar con sus compañeros en situaciones en las que se solicite su ayuda aún cuando no se trate de tareas asignadas a su puesto de trabajo.

IX) Reducción del tiempo

- 25.- Tiene sobrecarga de trabajo.
- 26.- Cumple con los plazos establecidos para la realización de las tareas.
- 27.- Intenta respetar el tiempo de los demás.

X) Absentismo

- 28.- Propone soluciones o mantiene una actitud positiva ante el aumento de la carga de trabajo derivada del absentismo.
- 29.- Considera más importante la presencia efectiva que la flexibilidad horaria.
- 30.- El puesto que ocupa presenta dificultades para la conciliación de la vida familiar y laboral.

RESULTADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARIOS DE LA ESCALA EJECUTIVA POLICIAL LOCAL Y OFICIALES

PARÁMETROS Y SU DESCRIPCIÓN

I) Organización del trabajo

- La mejor utilización de los medios, recursos, e información para la realización de los cometidos del puesto de trabajo.
- La mejor atención, interés e iniciativa a la información ofrecida para la realización de los cometidos del puesto de trabajo así como la correcta presencia y disposición de la uniformidad y vestimenta al servicio.

II) Iniciativa

- Resolución de problemas y ejecución de acciones asumiendo responsabilidades.
- Capacidad resolutiva, autonomía profesional y ejecución de acciones auxiliando y asumiendo protagonismo en los servicios.

III) Calidad del trabajo

- Se medirá el grado de los contenidos, manuales o intelectuales, así como la integración de técnicas de modernización,
- Formulación de objetivos tendentes a mejorar el servicio.
- Se valorará el grado de ejecución de tareas, (manuales o intelectuales), así como la predisposición a los medios y técnicas de modernización.
- Formulación de sugerencias e interés en el puesto tendentes a mejorar el servicio.

IV) Comunicación

- Clara y precisa facilitando la exposición por el interlocutor.
- Clara y precisa facilitando la exposición de sus cometidos u objetivos.
- Capacidad para utilizar cualquier medio o canal de comunicación relacionados con sus cometidos policiales.

V) Eficiencia

- Gestión eficaz del tiempo de trabajo, así como simplificación de procedimientos.

VI) Competencia profesional

- Adquisición de conocimientos, así como su aplicación en el ejercicio de las funciones encomendadas con fines resolutivos en los servicios.

VII) Desarrollo profesional

- Preocupación por la formación y adquisición de conocimientos que permite mejorar el trabajo.

VIII) Actitud de colaboración

- Actuaciones para evitar y solucionar conflictos, apoyando o debatiendo ideas y participando de sus compañeros con fines de mejorar el clima laboral y profesional.

IX) Reducción del tiempo

- Agilidad en la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos.

X) Absentismo

- Principios y valores sobre la ética personal, implicaciones y grado de compromiso con la asistencia en la organización sin dificultar la conciliación de la vida familiar y laboral

CUESTIONARIO 5.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONARIOS DE LA ESCALA EJECUTIVA POLICIA LOCAL Y OFICIALES

| Evaluación a efectos de asignación de Complemento de Productividad | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-------------------|
| Área/Servicio: | | | | | | | | | | | | | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | | | | | | | | | | | | | |
| | Parámetro | Valoración (marcar con una X) | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Puntuación |
| I | Organización del trabajo | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | | |
| II | Iniciativa | 4 | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | | | | | | | | | | |
| III | Calidad del trabajo | 7 | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | | | | | | | | |
| IV | Comunicación | 10 | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | | | | | | | | | | | |
| V | Eficiencia | 13 | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | | | | | | | | | | | |
| VI | Competencia profesional | 16 | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | | | | | | | | | | | |
| VII | Desarrollo profesional | 19 | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|
| | | 21 | | | | | | | | | | | | |
| VIII | Actitud de colaboración | 22 | | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | | | | | | | | | | | | |
| IX | Reducción del tiempo | 25 | | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | | | | | |
| X | Absentismo | 28 | | | | | | | | | | | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | | | |
| | | 30 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |

..

B) "Acuerdo sobre la regulación del complemento de productividad por la Gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

Primero.- Objeto

En el marco de lo dispuesto en la normativa legal aplicable, el Excmo. Ayuntamiento de La Laguna regula el sistema y el procedimiento para el abono del complemento de productividad por la gestión del conocimiento, a percibir por el personal funcionario municipal que reúna los requisitos establecidos a tal efecto, como consecuencia de la evaluación de la Productividad de sus respectivos puestos de trabajo, con el cumplimiento de los objetivos determinados en los mismos, y como retribución complementaria destinada a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que aquéllos desempeñen tales puestos.

En ningún caso la percepción de este Complemento implicará derecho alguno a su mantenimiento.

Segundo.- Ámbito de aplicación

1. Este Acuerdo de procedimiento y abono del complemento de productividad por la gestión del conocimiento será de aplicación al personal funcionario de carrera e interino que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y sus Organismos Autónomos, y que tenga reconocido un tiempo de al menos veinte años de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

2. Queda excluido expresamente el personal eventual o de confianza, el personal laboral, así como el personal nombrado o contratado para la realización de planes específicos, de naturaleza temporal, en el marco de programas subvencionados, proyectos de colaboración social, inserción laboral o de empleo, de naturalezas propias o

suscritas con otros organismos o instituciones para realizar actuaciones de interés general o social.

Tercero.- Concepto

Es objeto del presente complemento de productividad la retribución de la gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento acumulado durante la carrera profesional del personal funcionario al servicio este Ayuntamiento.

El personal funcionario al servicio de esta administración que tenga reconocido un tiempo de al menos veinte años de servicios prestados y reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas, elaborará, con carácter previo al 15 de julio de cada año, una memoria comprensiva de los antecedentes, desarrollo y situación actual de su puesto de trabajo correspondiente a los doce meses anteriores, o bien, aportará las oportunas certificaciones acreditativas de la impartición o asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento continua organizados u homologados por las Administraciones Públicas, con la finalidad de que la citada información permita a la organización implementar aquellos cambios que redunden en una gestión más eficaz y eficiente de las funciones del puesto y 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.

Cuarto.- Metodología del procedimiento de evaluación de la productividad por gestión del conocimiento.

1. La evaluación se efectuará siguiendo la metodología de gestión del conocimiento, consistente en la mejora sustancial de la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa mediante la evaluación de la productividad de los puestos de trabajo objeto de valoración.

2. Con carácter anual, entre el 1 de junio y el 15 de julio de cada ejercicio, por el personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento que tenga reconocido un tiempo de al menos veinte años de servicios prestados y reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas se procederá a la elaboración de una memoria ajustada al modelo y requisitos que se especifican en el Anexo a este acuerdo, en la que harán constar, conforme a su experiencia y formación, aquellas propuestas para la mejora en eficacia y eficiencia de la gestión administrativa encomendada en sus respectivos puestos de trabajo, o bien, a la aportación de la certificación de cursos conforme a lo dispuesto en el apartado tercero. Dicha memoria podrá ser enviada, en formato PDF, al correo del Servicio de Recursos Humanos, o a aquel específico que la Unidad establezca al efecto.

3.- Cuando concurren circunstancias excepcionales que impidan al empleado la elaboración de la memoria señalada en el apartado anterior, que habrán de ser debidamente justificadas por aquel, dicha memoria podrá ser sustituida mediante la aportación, durante el mismo periodo, de una relación comprensiva de los cursos realizados o impartidos que guarden relación con el contenido del puesto de trabajo que se desempeña, impartidos u homologados por cualquier Administración pública, a la que habrá de acompañarse documentación fehaciente acreditativa de su realización.

Quinto.- Procedimiento de evaluación.

1.- Por el Servicio de Recursos Humanos se procederá a la evaluación de las memorias o certificaciones de cursos presentadas, conforme a los criterios siguientes:

- A) El resultado de la evaluación de la memoria se calificará de conformidad con el siguiente baremo:

| Nivel | Puntuación |
|---------------|------------|
| Inadecuado | 0-19 |
| Poco adecuado | 20-49 |
| Adecuado | 50-85 |
| Muy adecuado | 85-100 |

- B) Para la obtención de la calificación de "Adecuado", la memoria deberá contener, como mínimo, el desarrollo de los aspectos a los que se hace referencia en el modelo anexo al presente acuerdo.
- C) En el caso de que la evaluación recayera sobre la aportación de cursos realizados, se calificará conforme al siguiente baremo:

| Nivel | Horas acreditadas |
|---------------|-------------------|
| Inadecuado | 0-20 |
| Poco adecuado | 21-50 |
| Adecuado | 51-100 |
| Muy adecuado | Mas de 101 |

El derecho a la percepción del complemento correspondiente al 100% se generará cuando se obtenga, como mínimo, el nivel de "Adecuado" de conformidad, con la calificación efectuada según los apartados anteriores.

2.-El resultado de las cantidades así efectuada será publicado de forma individual en la intranet municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de reclamaciones, que serán resueltas dentro de los tres días hábiles siguientes al de finalización de dicho plazo, procediéndose a la nueva publicación en la intranet del resultado definitivo de la evaluación.

La resolución de tales reclamaciones corresponderá a una Comisión Técnica cuya composición tendrá carácter paritario, estando constituida por diez miembros, de los cuales cinco serán designados por las organizaciones sindicales con derecho a voto en la Mesa General de Negociación conjunta del personal funcionario y laboral y los

cinco restantes por la Administración. Dicha comisión estará presidida por la persona que ostente la Dirección de Área de Presidencia y Planificación, actuando como Secretario de la misma uno de los miembros designados por las organizaciones sindicales, quien levantará acta de sus sesiones.

La Comisión Técnica resolverá las reclamaciones, discrepancias o cualquier otro tipo de incidencias vinculadas al proceso de asignación del complemento de productividad.

3.- La valoración de la evaluación, en sus diferentes niveles de adecuación, a los efectos de la percepción del complemento de productividad, tendrá en consideración el cumplimiento del objetivo de la realización de la memoria de gestión del conocimiento o cursos realizados o impartidos respecto del puesto de trabajo concreto, estableciendo el nivel que en cada caso corresponda. No obstante, no corresponderá la asignación individual del complemento de productividad, a aquellos empleados públicos que no hayan colaborado y presentado, en tiempo y forma, la referida memoria o acreditación de cursos realizados o impartidos.

4.- La propuesta de la Comisión Técnica, será remitida a la Junta de Personal a los efectos de recabar su parecer, mediante informe que deberá ser emitido en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.- La resolución por la cual se proceda al abono de dicho complemento de productividad será de conocimiento de los empleados públicos y sus representantes sindicales, mediante su consulta en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la intranet municipal.

6.- La evaluación de la productividad, en el supuesto de la adscripción a distintos puestos de trabajo, que suponga la realización, en el mismo periodo, de cometidos profesionales diferentes, se efectuará teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivo en cada uno de los puestos asignados.

Sexto.- Procedimiento para el cálculo del importe de la productividad.

1.- El importe máximo a abonar en concepto de productividad por la gestión del conocimiento correspondiente a cada empleado público se calculará atendiendo a los siguientes conceptos retributivos, en cómputo mensual:

- 1) Sueldo base y trienios que se establecen en concepto de paga extraordinaria.
- 2) Complemento de destino y complemento específico que perciba el funcionario.

2.- El importe bruto de la productividad consistirá en la aplicación de este cómputo a quienes acrediten, en función de la calificación obtenida, el derecho a su percepción.

Séptimo.- Una vez finalizado el procedimiento de evaluación y aplicado el importe que procede abonar al personal funcionario que haya tomado parte en el

mismo, se procederá, previos los informes oportunos, a la aprobación del expediente de evaluación de la productividad por gestión del conocimiento para su abono en la nómina del mes de septiembre u octubre del ejercicio correspondiente, con periodicidad anual, todo ello sin perjuicio de lo que se acuerde en la regulación definitiva de la materia de Productividad”.

"ANEXO

MEMORIA DE LOS ANTECEDENTES, DESARROLLO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

(Gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento)

(EJERCICIO).

ÍNDICE.

1.- Identificación de la persona y puesto que desempeña

- Nombre y Apellidos
- DNI
- Antigüedad en la Administración Pública
- Nº RPT del Puesto de trabajo
- Denominación del Puesto
- Antigüedad en el puesto de trabajo

2.- Antecedentes del puesto de trabajo

- > Requisitos exigidos para su cobertura
- > Área, Servicio y/o Unidad al que se encuentra adscrito

3.- Desarrollo del puesto de trabajo

- > Descripción de las funciones y tareas del puesto
- Medios técnicos que se utilizan

5.- Conclusiones.

- Propuestas de mejora

NORMAS GENERALES

Extensión: máximo 5 páginas en formato de doble cara (incluida portada y anexos)

Tamaño papel: DIN A4, a doble cara

Tipo de letra: Arial

Tamaño letra: 12

Interlineado: sencillo

Pie de página: nombre, apellido y DNI de la persona que presenta la memoria, así como número de página

Forma de entrega: La memoria podrá ser enviada, en formato PDF, al correo del Servicio de Recursos Humanos, o a aquel específico que la Unidad establezca al efecto."

CUESTIONARIO A EFECTOS DE LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

| |
|-------------------------|
| Puntuación Total |
| |

| | |
|--|---|
| Evaluación para el personal Funcionario a efectos de asignación de Complemento de Productividad de la disposición transitoria tercera | |
| INFORMACIÓN DEL EMPLEADO/A | |
| Apellidos y nombre empleado/a: | |
| Área/Servicio: | |
| INFORMACIÓN DEL EVALUADOR/A | |
| Apellidos y nombre evaluador/a: | |
| Área/Servicio y Puesto que ocupa: | |
| Parámetro | Valoración (marcar con una X a bolígrafo la puntuación que se considere conveniente) |

1.- Tiene iniciativa para realizar sus tareas

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

2.- Realiza propuestas para mejorar su trabajo

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

3.- Cumple en tiempo y forma los cometidos asignados

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

4.- Adopta las medidas necesarias para facilitar un mejor rendimiento individual y colectivo.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

5.- Asimila los objetivos marcados y colabora en su consecución.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

6.- Tiene facilidad para exponer sus ideas.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

7.- Resuelve los problemas relacionados con sus tareas sin recurrir a los demás.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

8.- Se adapta convenientemente a las innovaciones técnicas.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

9.- Es capaz de colaborar con sus compañeros en situaciones en las que se solicite su ayuda aún cuando no se trate de tareas asignadas a su puesto de trabajo.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

10.- Se interesa por participar en programas de formación continua.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

En San Cristóbal de La Laguna, a de de

FIRMA DEL EVALUADOR/A

Fdo.:

Disposición Transitoria Primera.- La presente normativa entrará en vigor con carácter retroactivo a fecha 1 de julio de 2017, y ello a los únicos efectos de la valoración del desempeño mediante el oportuno cuestionario, así como del tiempo de permanencia en el desempeño del puesto.

Disposición Transitoria Segunda.- Con carácter previo a la primera evaluación se informará a todo el personal afectado del funcionamiento del sistema, llevándose a cabo todas las acciones formativas que se precisen. Una vez terminada la primera evaluación, se comprobará la efectividad del sistema realizándose las correcciones técnicas que sean precisas.

Disposición Transitoria Tercera.- Vista la entrada en vigor con efecto retroactivo al mes de julio de 2017 de la nueva normativa, y con el fin de poder adaptar el sistema actual de distribución y asignación del Complemento de Productividad al personal funcionario de este Ayuntamiento, por una sola vez y de forma excepcional se asignará un complemento proporcional de productividad correspondiente a la evaluación del desempeño relativo al periodo del 01 de noviembre de 2016 al 30 de junio de 2017, fecha de finalización del sistema vigente hasta ahora, y ello según las cantidades establecidas con respecto al índice de productividad variable de cada funcionario y que asciende a un importe máximo de 1.162,91 €; dicho complemento se percibirá durante el primer semestre de 2018 por el tiempo referido. Al efecto, se aplicará un cuestionario específico que se une como Anexo a la presente normativa. Para la instrucción del correspondiente expediente se seguirá el procedimiento general previsto en el apartado A) de la presente normativa.

Disposición Adicional.- Se faculta a la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos a dictar todas aquellas disposiciones que resulten necesarias para el desarrollo de la presente normativa, siempre y cuando no sean objeto de negociación, o no sean competencia de otro órgano.

Disposición Derogatoria.- Quedan derogadas cuantas disposiciones contradigan a la presente regulación y en especial las siguientes:

1. Acuerdo Plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 9 de marzo de 2006, en el punto 3º del Orden del Día, por el que se establecieron los criterios de aplicación del complemento de productividad variable, y sus modificaciones.
2. Acuerdo Plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 16 de junio de 2008 en el punto 2º del Orden del Día, por el que se aprobó el complemento por el especial rendimiento y dedicación de aplicación a todos los empleados públicos de la Corporación Municipal.
3. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de mayo de 2017 por que se aprobaron los criterios de aplicación del Complemento de Productividad por la gestión de la experiencia adquirida por el personal funcionario de este Ayuntamiento a través del conocimiento, y sus modificaciones posteriores.

Tercero.- Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”.