

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 19 de noviembre de 2021 y el 18 de febrero de 2022 se aprobó la tercera y cuarta modificación del Manual que regula el Sistema de Evaluación del Desempeño y se dispuso lo siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El método y el manual del sistema de evaluación del desempeño que se recoge en este documento, es propiedad de la empresa Consultores de Gestión Pública, por lo que, cualquier difusión o utilización ajena al Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, puede vulnerar la normativa vigente en materia de derechos de autor.

Presentación

El Sistema de Evaluación del Desempeño que se recoge en este manual reúne las características de este tipo de sistemas, por cuanto permite la consecución simultánea de los tres siguientes objetivos:

- Mejorar la motivación de los empleados municipales
- Mejorar la justicia retributiva
 - Justificar legalmente la asignación individualizada del complemento de productividad, como concepto de retribución variable

El complemento de productividad está regulado en el artº 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en el artº 5 del RD 861/1986, que regula las retribuciones de los funcionarios de Administración Local y que dice:

“ 1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

...”



De otra parte, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, da un paso decidido en la incorporación de la retribución variable, dentro del conjunto del sistema retributivo, ligada a los resultados de la evaluación del desempeño, sistema que establece de forma obligatoria para todas las Administraciones Públicas españolas.

El art.º 20 del citado TREBEP señala que “Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados”. A través de él “se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados”, exigiendo la “aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos”.

Aunque el TREBEP demora la obligación de implantar sistemas de evaluación del desempeño a la entrada en vigor de las correspondientes leyes de desarrollo, como es sabido y ha quedado citado, la asignación del complemento de productividad en vigor debe venir motivada por la utilización de un sistema que evite el oscurantismo y la arbitrariedad, a cuyo fin sirve el presente manual.

I.- EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1.- El sistema de evaluación del desempeño (en adelante, SED) tiene por objeto evaluar y retribuir el grado de excelencia en el desempeño de los puestos de trabajo, por parte de los empleados municipales, en los términos establecidos en el presente manual.

2.- La retribución derivada del SED se realizará mediante el complemento de productividad, el cual, en cumplimiento de la legislación vigente, en ningún caso será de cuantía fija, ni generará derecho individual adquirido para sus beneficiarios.

3.- El SED y, consiguientemente, el complemento de productividad, tienen por fin primar la actividad extraordinaria, el especial rendimiento, el interés e iniciativa del/de la empleado/a en su trabajo y el cumplimiento de los objetivos prefijados.

4.- Con el SED se pretende:

a) Mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar la satisfacción de los ciudadanos y entidades en relación con los servicios prestados.

b) Estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y una mayor calidad en su gestión.

c) Fomentar la iniciativa y el trabajo bien hecho de los/las empleados/as públicos/as.

d) Aumentar la autoestima y la motivación de los/as empleados/as

e) Desincentivar el absentismo laboral.





II.- FACTORES, SUBFACTORES Y MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA

5.- La evaluación del desempeño de cada empleado/a municipal afectado/a por el sistema, se concretará en alguna de las siguientes valoraciones:

- Excelente
- Muy satisfactoria
- Bastante satisfactoria
- Satisfactoria
- Insuficiente

6.- Para asignar las valoraciones señaladas en el apartado anterior a los/as empleados/as municipales, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- a) Se aplicará la valoración de “excelente” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel altísimo y/o el de errores bajísimo.
- b) Se aplicará la valoración de “muy satisfactoria” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel muy alto y/o el de errores, muy bajo.
- c) Se aplicará la valoración de “bastante satisfactoria” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel bastante alto y/o el de errores, bastante bajo.
- d) Se aplicará la valoración de “satisfactoria” cuando el trabajo realizado o la actitud puesta de manifiesto sean de un nivel normal y/o el de errores, moderado.
- e) Se aplicará la valoración de “insuficiente” cuando se presente alto grado de absentismo injustificado, y en todo caso, actitud objetivamente insuficiente respecto al conjunto.

7.- Para alcanzar las valoraciones señaladas en el apartado 5, en la evaluación del desempeño se utilizarán, en coherencia con las normas que regulan el complemento de productividad, los siguientes factores:

- Rendimiento
- Actividad y dedicación
- Interés e iniciativa

8.- La evaluación del desempeño de cada empleado/a en cada periodo se realizará atendiendo a las circunstancias que en cada caso determinen el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa del empleado/a. Dichas circunstancias dependerán del grado de responsabilidad y tipo de puesto que ocupe cada empleado/a, por lo que se establece la siguiente relación de subfactores que serán tenidos en cuenta, en mayor o menor grado, de acuerdo con el puesto de trabajo:



Factores	Subfactores
Rendimiento	<ul style="list-style-type: none">-Calidad del trabajo-Productividad y cantidad de trabajo-Logro de resultados-Capacidad de planificar y organizar
Actividad y Dedicación	<ul style="list-style-type: none">-Tiempo efectivo de trabajo-Cumplimiento de horario
Interés e Iniciativa	<ul style="list-style-type: none">-Capacidad de resolver problemas-Capacidad de actuar con autonomía-Capacidad de liderazgo-Capacidad de toma de decisiones-Capacidad de trabajo en equipo-Colaboración con los-as compañeros-as-Flexibilidad y capacidad de adaptación-Disponibilidad para asumir nuevas tareas

9.- Aunque la evaluación final de cada empleado/a municipal se expresará en una de las cinco valoraciones señaladas en el apartado 5, a ella se llegará procediendo del siguiente modo:

1º) Mediante el análisis del comportamiento profesional observado en cada subfactor, se evaluará el factor “Rendimiento”, asignando la calificación y puntuación siguiente:

- Excelente: 5
- Muy satisfactorio: 4
- Bastante satisfactorio: 3
- Satisfactorio: 2
- Insuficiente: 0

2º) Con el factor “Actividad y Dedicación”, así como con el de “Interés e Iniciativa”, se procederá del mismo modo señalado en el punto anterior.

3º) Se sumarán las puntuaciones, se sacará la media aritmética redondeando, en su caso, por exceso o defecto de 0,50 puntos y se aplicará la calificación que se corresponda con esa puntuación media, calificación que constituye la evaluación del rendimiento del periodo evaluando para cada empleado/a municipal.

10.- El resultado de la evaluación de cada empleado/a se registrará en la FICHA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, sin perjuicio de los informes y demás documentación auxiliar que, en su caso, deba utilizarse para apoyar los juicios en que se fundamente cada evaluación.



11.- Tanto los factores, principalmente, como los subfactores, deberán ser sometidos periódicamente a revisión del Comité de Evaluación, con el fin de decidir si se mantienen los mismos o se incluye algún otro, en función de las conductas positivas que se quieran fomentar, según las necesidades del Ayuntamiento, los cuales se elevarán a Mesa General de Negociación.

III.-PERIODOS DE EVALUACIÓN Y PAGO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

12.- Las evaluaciones se realizarán trimestralmente, coincidiendo con los trimestres naturales del año.

13.- El complemento de productividad que, en su caso, corresponda, se abonará en cada uno de los tres meses siguientes al trimestre objeto de evaluación, tal como se indica a continuación:

Periodos de Evaluación	Abono del complemento de productividad
1º) Enero, febrero y marzo	En abril, mayo y junio
2º) Abril, mayo y junio	En julio, agosto y septiembre
3º) Julio, agosto y septiembre	En octubre, noviembre y diciembre
4º) Octubre, noviembre y diciembre	En enero, febrero y marzo del año siguiente

IV.-PROCEDIMIENTO, PROCESO Y CALENDARIO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

14.- Se crearán sendos Comités de Evaluación, uno para personal laboral y otra para el funcionario, cuya composición será paritaria y estará integrada por los siguientes miembros:

- El/La Concejal/a Delegado/a de Personal, que la presidirá.
- Tres miembros más, a designar por el/la Alcalde/sa.
- Tres miembros más, a designar por el/la Alcalde/sa, a propuesta de la representación de los/as empleados/as municipales.
- Un/a técnico, que actuará como secretario del Comité

El Comité de Evaluación del SED ejercerá las siguientes funciones:

- Velar por la coherencia técnica del SED.
- Asegurar la armonización y homogeneización de las evaluaciones que se realicen.
- Establecer criterios para la resolución de los problemas y dificultades propias de las evaluaciones.
- Realizar la evaluación del cuarto trimestre de cada año, en los términos que se





recogen en este manual.

-Proponer modificaciones del SED al/la Alcalde/sa.

15.- Para la evaluación de los/as empleados/as municipales en cada período, se procederá modo siguiente:

A.- Evaluación de los tres primeros trimestres de cada año

1º.- Los jefes que se determinen, emitirán un informe de evaluación sobre el comportamiento profesional de sus respectivos subordinados, en los términos y con el contenido que se deriva de los apartados 8 y 9 de este manual, pero omitiendo las calificaciones y puntuaciones allí señaladas.

2º.- El Departamento de RR.HH., a la vista de los referidos informes, así como de las demás normas de personal, realizará la evaluación concreta de cada empleado/a, cuyo resultado se recogerá en la FICHA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

B.- Evaluación del cuarto trimestre de cada año

1º.- Los jefes que se determinen, emitirán un informe de evaluación sobre el comportamiento profesional de sus respectivos subordinados, en los términos y con el contenido que se deriva de los apartados 8 y 9 de este manual, pero omitiendo las calificaciones y puntuaciones allí señaladas.

2º.- El Departamento de RR.HH., a la vista de los referidos informes, así como de las demás normas de personal, realizará una propuesta de evaluación concreta de cada empleado/a, cuyo resultado se recogerá en la FICHA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

3º.- El Comité de Evaluación realizará la evaluación definitiva de los cuatro trimestres de cada empleado/a, debiendo asegurar, con ello, la armonía del resultado de las evaluaciones del conjunto del año, con el resto de normas y objetivos establecidos en el Ayuntamiento.

16.- Los jefes que no cuenten con superior jerárquico dentro de la estructura de la Administración Municipal y, por consiguiente, dependen directamente del nivel político, serán evaluados por el Departamento de RR.HH., siguiendo el procedimiento que decida el/la Alcalde/sa, a propuesta del Comité de Evaluación.

17.- Las evaluaciones de cada período serán aprobadas por el/la Alcalde/sa, fijando, además, la cuantía del complemento de productividad que, en su caso, deba percibir cada empleado/a municipal, durante los tres meses siguientes al período de evaluación correspondiente.





18.- El calendario al que se ajustará el proceso de evaluación de cada periodo será el siguiente:

1º) Final de los periodos de evaluación: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre.

2º) Plazo para emitir los informes de evaluación por los jefes: hasta el día 5 de los meses de abril, julio, octubre y enero.

3º) Plazo para realizar la evaluación por RR.HH., así como la propuesta de evaluación del 4º trimestre de cada año: hasta el día 10 de los meses de abril, julio, octubre y enero.

4º) Resolución del/la Alcalde/sa sobre lo siguiente:

- Pago del complemento de productividad, en las mensualidades que correspondan, según lo señalado en el apartado 13 de este manual.

- Publicidad interna, de los resultados de la evaluación, tal como se indica en el apartado 24 de este manual.

V.- DERECHO A RETRIBUCIÓN POR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

19.- También tendrán derecho a ser evaluados:

a) Todos/as aquellos/as empleados/as que hayan disfrutado de licencias por asuntos personales sin retribución, siempre que la licencia no se haya extendido a la totalidad del período de evaluación.

b) Todos/as aquellos/as empleados/as en que se de alguna circunstancia que determine la interrupción en la prestación de servicios al Ayuntamiento, excepto los casos donde el empleado tenga derecho a la percepción del 100% de las retribuciones, con arreglo a la normativa vigente.

c) Los empleados que se encuentren en situación de jubilación parcial, y con el fin de no realizar un menoscabo en su puesto de trabajo debido a la dificultad de evaluar el puesto de trabajo que desarrolla en su situación, tendrán el derecho a percibir la misma productividad que la media resultante de los empleados a su grupo de pertenencia, en proporción a su jornada.

d) Para los empleados no incluidos en la plantilla municipal será de aplicación este Sistema de Evaluación de Desempeño, correspondiendo su evaluación a su superior jerárquico y realizándose esta evaluación antes de la finalización del contrato, de modo que la retribución por productividad sea incluida en su nómina de liquidación. El CPR individual de estos empleados será el correspondiente a un puesto semejante.



e) Para los trabajadores de nueva incorporación, en periodo que va desde su incorporación hasta la fecha de finalización del trimestre natural, también será de aplicación este Sistema de Evaluación del Desempeño, En este periodo se le asignará una productividad equivalente al 100% de su CPR. A partir de este periodo será el resultante de la evaluación.

VI.- ESTABLECIMIENTO DE LA CUANTÍA GLOBAL ANUAL DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

20.- Cada año, el Pleno Municipal establecerá en el Presupuesto la cuantía global del complemento de productividad, cuya asignación individual a los empleados municipales, solo se realizará en aplicación del SED recogido en este manual, como requisito ineludible para cumplir, tanto las exigencias legales sobre el pago del referido complemento, como los objetivos organizativos que con el mismo se pretendan conseguir.

VII.-CÁLCULO INDIVIDUAL DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

21.- La cuantía del complemento de productividad a percibir, en su caso, por cada empleado/a municipal dependerá de los siguientes factores:

- a) El resultado de la evaluación del desempeño.
- b) El CPR individual.
- c) La masa total destinada a retribuir el complemento de productividad.

22.- Cada empleado/a municipal tendrá asignada una cuantía anual, denominada complemento de productividad de referencia (CPR), cuya percepción dependerá de los resultados de la evaluación del desempeño, a los cuales queda condicionada, tanto el derecho a percibir el complemento de productividad, como el importe concreto. El CPR individual vendrá determinado por la cuantía asignada para productividad en el Anexo de Personal, a la que en su caso, se le añade la diferencia resultante de la modificación del cálculo de la antigüedad.

23.- Cada uno de los tramos en que se concretan los resultados de la evaluación del desempeño, tiene establecido un porcentaje sobre el CPR, que es el que determina la cuantía mensual del complemento de productividad a percibir, en su caso, en el periodo correspondiente a cada evaluación. Dichos porcentajes son los siguientes:

• Excelente:	150% del CPR
• Muy satisfactoria:	125% del CPR
• Bastante satisfactoria:	100% del CPR
• Satisfactoria:	75% del CPR
• Insuficiente	0% del CPR

La cuantía anual a abonar en concepto de complemento de productividad a cada empleado municipal no podrá superar el importe asignado por el CPR individual para el ejercicio correspondiente, ni el exceso de valoración originará derecho alguno





para futuros ejercicios.

El CPR se actualizará anualmente según lo establecido en la LPGE, respetándose en todo caso el límite de la cuantía global.

VIII.- PUBLICIDAD INTERNA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

24.- Los resultados de la evaluación del desempeño y del complemento de productividad correspondiente, en su caso, serán de conocimiento público de todos/as los/as empleados/as, para lo cual serán expuestos en el tablón de avisos, noticias interno y conocimiento al pleno.

IX.- ÓRGANO COMPETENTE. RESOLUCIÓN DE DUDAS Y LAGUNAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

25.- De acuerdo con la distribución de competencias establecida en la legislación de régimen local, así como en las normas reguladoras del complemento de productividad, el/la Alcalde/sa, sin perjuicio de la competencia presupuestaria del Pleno, es el órgano competente del Sistema de Evaluación del Desempeño, y en particular de lo siguiente:

A) De resolver las discrepancias u objeciones que los resultados de la evaluaciones pudiesen suscitar, tanto a los propios evaluados, como a los representantes de los/as empleados/as municipales a propuesta del Comité de Evaluación.

B) De resolver las dudas o lagunas que se susciten en la aplicación de este manual o en el funcionamiento del SED, a propuesta del Comité de Evaluación.

Las atribuciones del/la Alcalde/sa en el SED podrán ser delegadas, de acuerdo con la legislación.

26.- De acuerdo con la distribución de competencias establecida en la legislación de régimen local, así como en las normas reguladoras del complemento de productividad, será competencia del Pleno, la aprobación de este manual, así como sus modificaciones.

X.- PERIODO TRANSITORIO

La primera evaluación del desempeño que se realice en aplicación de este manual será la correspondiente al trimestre julio-septiembre del presente año que, de acuerdo con lo señalado en el apartado 13, se deberá llevar a cabo durante el mes de octubre.

Hasta que se efectúe la referida primera evaluación y se aplique a los/as empleados/as el complemento de productividad que, en su caso, les corresponda, por lo que se refiere al período abril, mayo y junio del presente año, se atribuirá de oficio, a cada empleado/a, la evaluación de “Bastante satisfactoria” y, en consecuencia, en las nóminas correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre, se les abonará el complemento de productividad correspondiente a su respectivo CPR individual, según lo señalado en los apartados 21, 22 y 23 de este manual.

XI.- NORMA ADICIONALES

I.- A la entrada en vigor del presente Manual del SED del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, el importe del CPR individual es el que se indica en el Capítulo VII, siendo el CPR individual mensual el resultado de dividir el CPR individual por 12.

II.- Con independencia de lo establecido en los artículos 22 apartado b) y 24, se podrá





establecer un complemento adicional al CPR previsto en el Anexo de Personal para las siguientes actividades y colectivos:

- Policía Local y bomberos por los días 24 y 31 de diciembre.
- Policía Local y bomberos con motivo de la Feria local.
- Personal funcionario y laboral designado como miembro de la Comisión organizadora de la Feria local.
- Productividad carrera administrativa personal funcionario

Dicho CPR adicional será el determinado en los correspondientes Planes de productividad, recogido en los Anexos.

ANEXO I AL MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. COMPLEMENTO ADICIONAL AL CPR PARA POLICÍA LOCAL, BOMBEROS, PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DESIGNADO CON MOTIVO DE LA FERIA LOCAL.

Exposición de motivos.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), determina en su artículo 20 que “las administraciones públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados”, así como que “La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados”, para terminar añadiendo que “ Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.”

Si bien, la implementación de los preceptos normativos citados ha quedado demorada a la aprobación de las normas de desarrollo del mencionado texto legal, la asignación del complemento de productividad exige implementar sistemas de evaluación, que ajusten a la norma el abono del complemento de productividad, caracterizada como retribución complementaria en el artículo 23 de la Ley 30/1984.

A este objetivo se orienta el actual Manual de Evaluación de Desempeño (en adelante SED) de 20 de septiembre de 2018.

A los efectos aquí interesados, el SED, en su apartado XI, punto II, determina que podrá establecerse un complemento adicional al complemento de productividad (al que nos referiremos en adelante en adelante como CPR) previsto en el anexo de personal, para la Policía Local y Bomberos, entre otras, con motivo de la Feria Local, así como para el personal funcionario y laboral designado como miembro de la Comisión organizadora del citado evento; teniendo la presente propuesta como objetivo, hacer efectiva esta previsión, con el fin de regularizar y adaptar a la normativa vigente, por la que se regula el sistema de retribuciones de los empleados públicos, el sistema establecido en el anexo VI del vigente Reglamento de Personal Funcionario (en adelante RPF), por el que se ha venido regulando el calendario laboral y condiciones económicas del trabajo en Feria Local de los Cuerpos de





Policía Local y de Bomberos, incorporándose al resto de funcionarios y personal laboral que interviene en el operativo.

El modelo propuesto, tiene como base el SED y por tanto incardina sus criterios retributivos en el complemento de productividad, que, como ha quedado dicho, su regulación está recogida en el artículo 23 de la ley 30/1984, así como en el artículo 5 del RD 861/1986, que lo caracterizan como el “destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo”, y en términos sustancialmente equivalentes, en el artículo 24 del TREBEP que sin establecer una denominación específica, lo define a través de factores como “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos”; aun cuando este último esté en suspenso hasta la aprobación de las normas que lo desarrollen.

De todo lo anterior se colige que, en la actualidad, es el complemento de productividad el elemento retributivo a través del cual opera el SED y sus anexos, así como que estos últimos tienen como marco normativo los principios y criterios determinados por aquel, con las excepciones que en cada caso pudieran establecerse.

El modelo propuesto establece tres fases, que se distribuyen considerando criterios temporales, determinando su graduación atendiendo a aspectos como la preparación del operativo, intensidad y carga de trabajo en el servicio, determinación y consecución de los objetivos propuestos, especial rendimiento e intensificación de situaciones potenciales de riesgo, derivados todos ellos de la naturaleza intrínseca del evento considerado. Por otro lado, se basa en los criterios y principios que ya quedaron planteados en los informes emitidos por las Jefaturas de los Cuerpos de Policía Local, Bomberos y fiestas mayores, respecto del operativo necesario para afrontar el evento considerado.

Apartado Primero – Objeto y ámbito de aplicación.

El presente anexo tiene por objeto desarrollar el apartado XI. II del SED del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, aprobado el 20 de septiembre de 2018, regulando el complemento adicional al CPR previsto en el anexo de personal para los Cuerpos de Policía Local, Bomberos y personal funcionario y laboral designado como miembro de la Comisión organizadora de la Feria Local.

En relación a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local y del Cuerpo de Bomberos será de aplicación a aquellos que se encuentren en las situaciones administrativas de servicio activo, así como a los que lo estén en la de segunda actividad.

Apartado Segundo – Fases de desarrollo del operativo.

El operativo de la Feria Local de aplicación a los Cuerpos de Policía Local, Bomberos y personal funcionario y laboral, queda estructurado en tres fases, atendiendo a criterios de carácter temporal, en los términos que continuación se detallan:

A) Fase de Pre-Feria, que comprenderá las dos semanas anteriores a la “Fase de Feria”.

B) Fase de Feria; que comprenderá la semana en la que estén comprendidos los días de efectivo desarrollo del evento, de miércoles a domingo.

C) Fase de Post-Feria; que comprenderá la semana posterior a la “Fase de Feria”.

Apartado Tercero – Carga de trabajo en las distintas fases del operativo.

Considerando las tres fases de desarrollo del operativo de Feria Local para los colectivos





afectados por la presente, y con el objetivo de disponer de los criterios necesarios para la valoración de los factores y subfactores establecidos en el apartado segundo, se hace preciso diferenciar entre la asignación de tareas a las diversas categorías en que están estructurados los Cuerpos afectados y su puesta en relación con las tres fases diseñadas para el operativo, quedando configuradas en los términos que a continuación se especifican.

A) Cuerpo de Policía Local.-

a) Fase de Pre-Feria.

- i. Escala Técnica y Ejecutiva. Preparación del operativo de Feria, tanto en lo concerniente a la planificación del plan de tráfico específico, con la necesaria coordinación con la Oficina Técnica de Tráfico, así como en materia de seguridad ciudadana, tanto en la fase de "Pre-Feria" como en la de "Feria", con competencias propias y compartidas con el Cuerpo Nacional de Policía, estableciéndose los criterios de coordinación aplicables, a cuyos efectos se mantendrán las reuniones y contactos necesarios para su concreción.
- ii. Escala básica – Plana Administrativa. Todas las actuaciones y posterior desarrollo de las actuaciones realizadas por los funcionarios de la escala técnica y ejecutiva, se concretarán mediante el apoyo administrativo de los policías adscritos a la Plana Administrativa de esta Jefatura, mediante funciones de seguimiento, registro y tramitación de la documentación necesaria
- iii. Escala básica – Servicios Operativos. Corresponderá a los servicios operativos, integrados por los distintos grupos de trabajo, con independencia de la unidad de adscripción, de acuerdo con las órdenes y planificación diseñada, realizar los servicios de vigilancia, regulación del tráfico y apoyo a vigilancia privada, tanto en el interior del recinto ferial como en su entorno

b) Fase de Feria.

- i. Días previos a la celebración del evento. Los funcionarios de las distintas escalas intensificarán las actuaciones señaladas en la fase de "Pre- Feria", concretando y revisando el cumplimiento de todos los objetivos diseñados.
- ii. Celebración del evento. En esta subfase, los funcionarios de las distintas escalas del Cuerpo, llevarán a cabo las tareas asignadas en cada caso, quedando fijado el calendario laboral del evento mediante el cuadrante específico que en cada momento esté vigente

c) Fase de Post-Feria.

- i. Las tareas estarán asignadas, para las distintas escalas, en términos equivalentes a lo determinado en la fase de "Pre-



Feria”, si bien en este caso estarán orientadas al apoyo y coordinación con otros servicios del Ayuntamiento para el levantamiento del operativo y restablecimiento a la situación previa a la puesta en marcha del mismo.

B) Cuerpo de Bomberos.-

a) Fase de Pre-Feria.

i. Jefatura del Cuerpo. Preparación del operativo de Feria, con la necesaria coordinación con la Policía Local, Protección Civil y Oficina Técnica de Tráfico, estableciéndose los criterios de coordinación aplicables, a cuyos efectos se mantendrán las reuniones y contactos necesarios para su concreción.

ii. Jefes de Equipo y Bomberos. Tareas de prevención por todo el recinto ferial y calle del infierno, asegurando que todo discurre con normalidad y acorde al Plan de Emergencias de feria (cumplimiento de ordenanza, pasillo de evacuación libre de obstáculos, accesibilidad de vehículos de emergencia al recinto de atracciones, etc.); así como el propio montaje e instalación del propio servicio en feria, asegurando el alcance de nuestro sistema de comunicaciones, abastecimiento en hidrantes de agua, etc.

b) Fase de Feria.

i. Días previos a la celebración del evento. Los funcionarios de las distintas escalas intensificarán las actuaciones señaladas en la fase de “Pre-Feria”, concretando y revisando el cumplimiento de todos los objetivos diseñados.

ii. Celebración del evento. En esta subfase, los funcionarios de las distintas escalas del Cuerpo, llevarán a cabo las tareas asignadas en cada caso, quedando fijado el calendario laboral del evento mediante el cuadrante específico que en cada momento esté vigente. Se mantienen guardias presenciales en Centro de Emergencias y en Feria.

c) Fase de Post-Feria.

i. Las tareas estarán asignadas, para las distintas escalas, en términos equivalentes a lo determinado en la fase de “Pre-Feria”, si bien en este caso estarán orientadas al apoyo y coordinación con otros servicios del Ayuntamiento para el levantamiento del operativo y restablecimiento a la situación previa a la puesta en marcha del mismo.

ii. Desmontaje del operativo propio, así como labores de prevención ya que durante toda la madrugada del domingo al lunes de “resaca” el tránsito por el recinto ferial es extremadamente complicado, con alta probabilidad de accidentes

C) Personal Funcionario y Laboral designados como miembros de la Comisión Organizadora de la Feria Local.

a) Los empleados públicos afectados ajustarán el operativo a la misma



carga de trabajo establecida para las distintas fases y contenido determinado en los puntos A) B) para la Policía Local y Bomberos, si bien atendiendo a su propia estructura y categorías profesionales, así como al ámbito de sus competencias propias, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se determinen por la Delegación de Festejos, todo ello en coordinación con el resto de servicios y Cuerpos que intervienen en el operativo.

Apartado cuarto – Cuadrante Específico para Policía Local y Bomberos en la Fase de FERIA y Adscripción de Funcionarios.-

A) Los funcionarios de los cuerpos de policía local y bomberos se registrarán por el calendario específico en vigor en cada momento, sin perjuicio de que pueda ser objeto de modificaciones. Dicho calendario comprenderá los días efectivos de celebración del evento de miércoles a domingo, comprendidos en la semana afectada por la fase de referencia. En la actualidad se aplicará el establecido en el Anexo VI apartado décimo del vigente Reglamento de Personal Funcionario.

B) La adscripción de los funcionarios al operativo regulado se registrará por lo establecido en el anexo VI del vigente RPF.

Apartado Quinto – Derecho a percibir el CPR adicional.-

A) Todos los funcionarios y personal laboral que participe el operativo, en cualquiera de sus fases, tendrá derecho a percibir el CPR adicional en los términos establecidos en el presente plan de productividad.

B) Queda excluida la aplicación de lo establecido en el apartado V del SED.

C) Sin perjuicio de lo determinado en el punto A), tendrán derecho los funcionarios de cualquiera de los Cuerpos y el personal laboral afectado, en aquellos supuestos en los que su no participación en el operativo establecido derive de baja laboral por accidente de trabajo. En este supuesto, tendrán derecho a percibir la misma productividad que la media resultante de los funcionarios de su grupo de pertenencia.

D) Será requisito “sine qua non” para tener derecho, haber participado en la “fase de feria” del operativo, de acuerdo con lo establecido en los apartados tercero, B salvo lo establecido en el punto C) de este apartado.

Apartado Octavo – Cálculo Individual del Complemento de Productividad.-

Para el cálculo individual del CPR, se estará a lo dispuesto en el apartado VII del SED, con las especificaciones que a continuación se establecen, atendiendo a la estructura en fases diseñada por el presente.

A) Los artículos 21 y 22 del apartado VII del SED serán de aplicación directa y en sus propios términos al complemento adicional regulado en ésta.

B) El artículo 23 del apartado VII del SED se aplicará en los términos que a continuación se detallan.

a. Los porcentajes determinados en el artículo de referencia se aplicarán a las cuantías establecidas para cada una de las fases, obteniendo el CPR parcial para cada una de ellas.

b. La cuantía del CPR parcial obtenida por aplicación de los porcentajes a cada una de las fases, podrá ser superior a las determinadas para cada una de ellas en el apartado noveno, punto C).





c. La cuantía global, obtenida por la suma de los CPR parciales, no podrá ser superior al CPR global individual asignado a cada funcionario con derecho a evaluación, cuyas cuantías quedan establecidas en el apartado noveno, punto A).

Apartado Noveno – Determinación del CPR global y parcial.

A) El CPR global individual se establece para cada funcionario que interviene en el operativo de feria en los términos y cuantías que a continuación se detalla.

a) Cuerpo Policía Local	
i. Escala Técnica	
1. Intendente Jefe:	2100€
ii. Escala Ejecutiva	
1. Inspector:	
2. Subinspector:	1400€
iii. Escala Básica	
1. Oficial:	1200€
2. Policía:	1100€
b) Cuerpo de Bomberos	
i. Jefe de Bomberos:	1500€
ii. Inspector de incendios	1400 €
iii. Jefe de Equipo:	1200€
iv. Bombero:	1100€
c) Personal funcionario y laboral designados como miembros de la Comisión Organizadora de la Feria Local.	
i. Coordinación.	
1. Coordinador General:	2978€
2. Coordinador Serv. Feria:	2100€
3. Encargado Serv. Feria:	1500€
ii. Oficina Técnica de Tráfico.	
1. Coordinador:	2100€
2. Adjunto a Coordinador:	1500€
3. Administrativo:	1500€
4. Técnico Tráfico:	1100€
iii. Departamento Inspección.	
1. Jefe Inspección:	1200€
2. Administrativo Inspección:	1500€
3. Inspector:	1100€
iv. Mantenimiento.	
1. Encargado:	1500€
2. Técnico Mantenimiento:	1300€
3. Técnico/Disponibilidad:	1500€
v. Administración	
1. Adjunta Coord. General Adm:	1950€
2. Adjunta Coord. Feria:	1950€
3. Administrativo Feria:	1950€

A) El CPR parcial de cada una de las fases se determinará aplicando a cada una de ellas los porcentajes que se determinan a continuación, atendiendo al mayor peso de cada una en el operativo global, desde la perspectiva de los elementos que objetivizan el complemento de productividad como concepto retributivo.

1.- Policías y Bomberos:



a.Fase Pre-Feria:	15%
b.Fase FERIA:	75%
c.Fase Post-Feria:	10%

2.- Resto de personal funcionario y laboral:

a. Fase Pre-Feria:	75%
b. Fase FERIA:	15%
c. Fase Post-Feria:	10%

A) Las cuantías fijadas para cada una de las fases se obtendrá aplicando a las cuantías del CPR global individual los porcentajes fijados para cada una de ellas, resultando las siguientes:

a.Cuerpo Policía Local.

i. Escala Técnica

1. Intendente Jefe:	2100 €
a.Fase Pre-Feria:	315 €
b.Fase FERIA:	1575 €
c.Fase Post-Feria:	210 €

i. Escala Ejecutiva

1. Inspector:	1500 €
a.Fase Pre-Feria:	225 €
b.Fase FERIA:	1125 €
c.Fase Post-Feria:	150 €

2.Subinspector:	1400 €
a.Fase Pre-Feria:	210 €
b.Fase FERIA:	1050 €
c.Fase Post-Feria:	140 €

i.Escala Básica

1.Oficial/jefe de grupo:	1200 €
a.Fase Pre-Feria:	180 €
b.Fase FERIA:	900 €
c.Fase Post-Feria:	120 €
2.Policía:	1100 €
a.Fase Pre-Feria:	165 €
b.Fase FERIA:	825 €
c.Fase Post-Feria:	110 €

b.Cuerpo de Bomberos

i.Jefe de Bomberos:	1500 €
1.Fase Pre-Feria:	225 €
2.Fase FERIA:	1125 €
3.Fase Post-Feria:	150 €
ii. Inspector de Incendio	1400 €
1. Fase Pre-Feria:	210 €
2. Fase FERIA:	1050 €
3. Fase Post-Feria:	140 €
iii. Jefe de Equipo:	1200 €
1.Fase Pre-Feria:	180 €



2.Fase Feria:	900 €
3.Fase Post-Feria:	120 €
iv. Bombero:	1100 €
1.Fase Pre-Feria:	165 €
2.Fase Feria:	825 €
3.Fase Post-Feria:	110 €

c. Personal funcionario y laboral designados como miembros de la Comisión Organizadora de la Feria Local.

Para obtener las cuantías correspondientes a cada una de las fases, se aplicarán los mismos criterios establecidos en la letra B.2.:

Coordinación.	
Coordinador General:	2978€
Coordinador Serv. Feria:	2100€
Encargado Serv. Feria:	1500€
Oficina Técnica de Tráfico.	
Coordinador:	2100€
Adjunto a Coordinador:	1500€
Administrativo:	1500€
Técnico Tráfico:	1100€
Departamento Inspección.	
Jefe Inspección:	1200€
Administrativo Inspección:	1500€
Inspector: xv.Mantenimiento.	1100€
Encargado:	1500€
Técnico Mantenimiento:	1300€
Técnico/Disponibilidad:	1500€
Administración	
Adjunta Coord. General Adm:	1950€
Adjunta Coord. Feria:	1950€
Administrativo Feria:	1950€

Retribuciones de los servicios realizados (que conforma la pre-feria, la feria y la post-feria), de los funcionarios de la escala básica de la Policía Local de Alcalá de Guadaíra.

1.- Policías Escala Básica:

TURNOS	HORARIO	OFICIAL	JEFE GRUPO	AGENTE
MAÑANA	06:00 a 14:00	275,00 €	275,00 €	250,00 €
TARDE	14:00 a 22:00	275,00 €	275,00 €	250,00 €
NOCHE 1	22:00 a 06:00	325,00 €	325,00 €	300,00 €
NOCHE 2	20:00 a 04:00	325,00 €	325,00 €	300,00 €



Retribuciones por servicios de los funcionarios de la escala básica de la Policía Local de otros Ayuntamientos por Convenio Supramunicipal. (Fase feria, 75%).

1.- Policías Escala Básica:

TURNO	HORARIO	OFICIAL	JEFE GRUPO	AGENTE
MAÑANA	06:00 a 14:00	205,00 €	205,00 €	187,50 €
TARDE	14:00 a 22:00	205,00 €	205,00 €	187,50 €
NOCHE 1	22:00 a 06:00	245,00 €	245,00 €	225,00 €
NOCHE 2	20:00 a 04:00	245,00 €	245,00 €	225,00 €

Apartado Décimo – Disposición Adicional Primera.

El valor del CPR global individual correspondiente a la Policía Local y Bomberos es el fijado por Mesa General de Funcionarios celebrada el 24 de mayo de 2019 y formalizado en acuerdo de 29 de mayo de 2019; el correspondiente al resto del personal funcionario y laboral que interviene en el operativo, está fijado por informe del Delegado de Festejos, de fecha 4 de junio de 2019.

Apartado Undécimo – Disposición Adicional Segunda.

El CPR regulado en este anexo será compatible con los programas de productividad específicos que actualmente existen o que puedan aprobarse por distintas Áreas o Servicios asociados directamente a un sistema incentivador de los resultados de dichas unidades administrativas concretas.

ANEXO II AL MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. COMPLEMENTO ADICIONAL AL CPR PARA EVALUAR LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

Exposición de motivos.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), determina en su artículo 20 que “las administraciones públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados”, así como que “La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados”, para terminar añadiendo que “Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.”

Si bien, la implementación de los preceptos normativos citados ha quedado demorada a la aprobación de las normas de desarrollo del mencionado texto legal, la asignación del complemento de productividad exige implementar sistemas de evaluación, que ajusten a la norma el abono del complemento de productividad, caracterizada como retribución complementaria en el artículo 23 de la Ley 30/1984.

A este objetivo se orienta el actual Manual de Evaluación de Desempeño (en adelante SED) de 20 de septiembre de 2018.





A los efectos aquí interesados, el SED, en su apartado XI, punto II, determina que podrá establecerse un complemento adicional al complemento de productividad (al que nos referiremos en adelante como CPR) previsto en el anexo de personal, para evaluar la carrera administrativa; teniendo la presente propuesta como objetivo, hacer efectiva esta previsión, con el fin de regularizar y adaptar a la normativa vigente, por la que se regula el sistema de retribuciones de los empleados públicos.

El modelo propuesto, tiene como base el SED y por tanto incardina sus criterios retributivos en el complemento de productividad, que, como ha quedado dicho, su regulación está recogida en el artículo 23 de la ley 30/1984, así como en el artículo 5 del RD 861/1986, que lo caracterizan como el “destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo”, y en términos sustancialmente equivalentes, en el artículo 24 del TREBEP que sin establecer una denominación específica, lo define a través de factores como “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos”; aun cuando este último esté en suspenso hasta la aprobación de las normas que lo desarrollen.

De todo lo anterior se colige que, en la actualidad, es el complemento de productividad el elemento retributivo a través del cual opera el SED y sus anexos, así como que estos últimos tienen como marco normativo los principios y criterios determinados por aquel, con las excepciones que en cada caso pudieran establecerse.

Objetivo :

La finalidad es valorar el quehacer de los empleados públicos, en virtud de su rendimiento profesional en relación con el trabajo concretamente desarrollado en esta Corporación y con sus específicas necesidades y particularidades organizacionales.

La experiencia laboral tiene un repercusión automática, inmediata y periódica en las retribuciones del funcionario a través de un complemento, los trienios, de índole tan personal que provoca que hasta la provisión de puestos de trabajo en otra Administración Pública continúe percibiéndose.

Sin embargo, la experiencia no constituye únicamente ese atributo personal del funcionario, sino que también puede valorarse como un plus adicional de calidad en los servicios que el mismo desempeña.

Valora e incentiva la aportación del funcionario una vez cumplidos los 20, 30 y 40 años de antigüedad, por su profundo conocimiento de la organización municipal, y la mejora de la prestación de servicios específicos y concretos del Ayuntamiento.

Evalúa el especial compromiso del empleado público en orden a la consecución de los objetivos de la Corporación como mejora a la prestación del servicio público. Con esta evaluación se pretende:

- a. Mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar la satisfacción de los ciudadanos y Entidades en relación con los servicios prestados.
- b. Estimular una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y una mayor calidad de gestión.
- c. Fomentar la iniciativa, el interés y el trabajo bien hecho del empleado público.
- d. Estimular el rendimiento y la productividad profesional y personal en identidad con





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

la Corporación.

e. La innovación en los procedimientos específicos y en las actuaciones inherentes al propio Ayuntamiento.

Subjetivo :

a) Destinado a los funcionarios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra una vez cumplidos los 20, 30 y 40 años de antigüedad, para cuyo cómputo no se contará con los períodos de excedencia voluntaria.

b) Destinado a los funcionarios que en el marco legal establecido finalicen definitivamente su carrera administrativa derivado de jubilación.

c) El CPR adicional individual para la liquidación de la productividad de los funcionarios que en el marco legalmente establecido finalicen definitivamente su carrera administrativa por invalidez derivada de accidente o enfermedad o hayan finalizado su carrera administrativa con posterioridad al 1 de marzo de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2020.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE REFERENCIA ADICIONAL (CPR).-

El complemento adicional al complemento de productividad (CPR) retribuye la experiencia acumulada por el funcionario a lo largo de su carrera profesional, que repercute en el mejor desempeño de su puesto de trabajo como consecuencia de los conocimientos adquiridos y de las habilidades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y que contribuyen a un mayor rendimiento de los medios personales adscritos a las distintas unidades administrativas.

La experiencia no constituye únicamente ese atributo personal del funcionario, sino que también puede valorarse como un plus adicional de calidad en los servicios que el mismo desempeña como consecuencia de la repercusión que, sobre los mismos, provoca el desenvolvimiento continuado en el ejercicio de la función pública. Es por ello que, como complemento adicional al complemento de productividad (CPR), ha de considerar el mayor valor que la experiencia representa para el desempeño del puesto de trabajo por el funcionario, cuantificando el mismo en función del complemento de productividad que le haya sido reconocido en los años inmediatamente anteriores.

a) El CPR para los funcionarios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra una vez cumplidos los 20, 30 y 40 años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, incluyendo dentro de dicho periodo los servicios reconocidos al mismo al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 será el siguiente:

El importe del CPR de cada funcionario será proporcional, como se ha indicado, a la productividad reconocida al mismo durante su carrera profesional, y a tal efecto será devengado, de una sola vez, al cumplir cada uno de dichos periodos, calculándose, al cumplir 20 y 30 años de antigüedad, mediante la aplicación de un porcentaje del 25 % al conjunto de las retribuciones percibidas por el funcionario en concepto de complemento de productividad durante los 5 años inmediatamente anteriores. Para aquellos funcionarios que provengan de otras administraciones públicas y la relación con el Ayuntamiento sea inferior a 5 años, se aplicará el 25% sobre el resultado de dividir el complemento de productividad percibido por el número de meses completos trabajados en este Ayuntamiento y multiplicado por el número de mensualidades correspondiente a 5 años, siendo el límite máximo el importe de una mensualidad de sus retribuciones brutas, y, al cumplir 40 años de antigüedad, mediante la aplicación de un porcentaje del 50 % al





conjunto de las retribuciones percibidas por el funcionario en concepto de complemento de productividad durante los 5 años inmediatamente anteriores, con un límite máximo de dos mensualidades de sus retribuciones brutas.

Por otra parte, en el supuesto de existencia de periodos de excedencia voluntaria del funcionario en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha en que alcance los 20, 30 o 40 años de antigüedad, si bien los mismos no le serán computados para su consideración dentro del CPR, el periodo respecto del que se le calcularán los porcentajes indicados será el correspondiente a los últimos 5 años efectivamente trabajados.

En el supuesto de periodos de baja por enfermedad del funcionario en los referidos 5 años inmediatamente anteriores, se tendrá en cuenta el complemento de productividad abonado dentro de la prestación por incapacidad recibida durante aquellos periodos.

Se valorará negativamente la existencia de sanciones disciplinarias impuestas con ocasión de infracciones cometidas en el desempeño de las funciones públicas y que no hayan sido canceladas.

Se descontará un 2% del importe correspondiente por cada sanción anotada y no cancelada en el momento de la valoración.

No serán computables los periodos de excedencia voluntaria.

b) El CPR adicional individual para la liquidación de la productividad de los funcionarios que en el marco legalmente establecido finalicen definitivamente su carrera administrativa por jubilación, será el siguiente:

El importe del CPR de cada funcionario será proporcional, como se ha indicado, a la productividad reconocida al mismo durante su carrera profesional, y a tal efecto será devengado, de una sola vez, al finalizar el funcionario su carrera administrativa, mediante la aplicación de un porcentaje del 85 % al conjunto de las retribuciones percibidas por el funcionario en concepto de complemento de productividad durante los 20 años inmediatamente anteriores con un límite máximo de tres mensualidades de sus retribuciones brutas.

Para aquellos funcionarios que la relación con el Ayuntamiento sea inferior a 20 años, se aplicará el 85% sobre el resultado de dividir el complemento de productividad percibido por el número de meses completos trabajados en este Ayuntamiento y multiplicado por el número de mensualidades correspondiente a 20 años, siendo el límite máximo el siguiente: tres mensualidades brutas.

En ambos casos a dicha cantidad se añadirá 590,45 € por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra conforme a la siguiente tabla:

Años de antigüedad en el Ayuntamiento de Alcalá	Cantidad máxima en euros
20 ó mas años de antigüedad	11.809,03
19	11.218,55
18	10.628,10
17	10.037,65
16	9.447,20
15	8,856,75



14	8,266,30
13	7.675,85
12	7.085,40
11	6.494,95
10	5.904,50
9	5.314,05
8	4,723,60
7	4.133,15
6	3.542,70
5	2.952,25
4	2.361,80
3	1.771,35
2	1.180,90
1	590,45

c) El CPR adicional individual para la liquidación de la productividad de los funcionarios que en el marco legalmente establecido finalicen definitivamente su carrera administrativa por invalidez derivada de accidente o enfermedad o hayan finalizado su carrera administrativa con posterioridad al 1 de marzo de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2020 , será el siguiente:

El importe del CPR de cada funcionario será proporcional, como se ha indicado, a la productividad reconocida al mismo durante su carrera profesional, y a tal efecto será devengado, de una sola vez, al finalizar el funcionario su carrera administrativa, mediante la aplicación de un porcentaje del 85 % al conjunto de las retribuciones percibidas por el funcionario en concepto de complemento de productividad durante los 20 años inmediatamente anteriores con un límite máximo de tres mensualidades de sus retribuciones brutas.

Para aquellos funcionarios que la relación con el Ayuntamiento sea inferior a 20 años, se aplicará el 85% sobre el resultado de dividir el complemento de productividad percibido por el número de meses completos trabajados en este Ayuntamiento y multiplicado por el número de mensualidades correspondiente a 20 años, siendo el límite máximo el siguiente: tres mensualidades brutas.

La correspondiente liquidación de la productividad será abonada en la última nómina.

COMPATIBILIDAD CON OTROS PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD

Este Plan Corporativo de Productividad será compatible tanto con los programas de productividad específicos que actualmente existen o que puedan aprobarse por distintas Áreas o Servicios asociados directamente a un sistema incentivador de los resultados de dichas unidades administrativas concretas.





INCOMPATIBILIDADES.-

El presente Plan de productividad será incompatible con la percepción de cualquier tipo de premios o retribuciones de igual naturaleza para todos los empleados municipales y en particular con los previstos en el art. 60 del Reglamento de Personal Funcionario y 64 del Convenio Colectivo del Personal laboral.

EFECTOS:-

Los efectos del presente acuerdo serán de aplicación a partir de su aprobación por el órgano municipal correspondiente.

Los efectos del apartado b) *“El CPR adicional individual para la liquidación de la productividad de los funcionarios que en el marco legalmente establecido finalicen definitivamente su carrera administrativa por jubilación”*, tendrán carácter retroactivo a 1 de enero de 2021.

En relación a este apartado la negociación colectiva en la Mesa General de Negociación se inicio a principios del ejercicio 2021, siendo el compromiso de las partes negociadoras de retrotraer sus efectos a 1 de enero de 2021 independientemente de la duración y el resultado que conlleve la negociación.

Los efectos del apartado c) *“El CPR adicional individual para la liquidación de la productividad de los funcionarios que en el marco legalmente establecido finalicen definitivamente su carrera administrativa por invalidez derivada de accidente o enfermedad o hayan finalizado su carrera administrativa con posterioridad al 1 de marzo de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2020”* tendrán carácter retroactivo a 1 de marzo de 2017 a los efectos de poder dar cumplimiento al supuesto de hecho referido.

A aquellos funcionarios que hayan dejado de prestar servicio y le resulte de aplicación el presente acuerdo se le abonará una nómina complementaria a la última nómina en concepto de atrasos.

En lo no previsto en el presente Plan de Productividad habrá que estar a lo que establezca el Manual de Evaluación del desempeño.

ANEXO III AL MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. COMPLEMENTO ADICIONAL AL CPR PARA POLICÍA LOCAL Y BOMBEROS, POR OPERATIVO DE NAVIDAD.

Exposición de motivos.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), determina en su artículo 20 que “las administraciones públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados”, así como que “La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados”, para terminar añadiendo que “ Los sistemas de evaluación del





desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.”

Si bien, la implementación de los preceptos normativos citados ha quedado demorada a la aprobación de las normas de desarrollo del mencionado texto legal, la asignación del complemento de productividad exige implementar sistemas de evaluación, que ajusten a la norma el abono del complemento de productividad, caracterizada como retribución complementaria en el artículo 23 de la Ley 30/1984.

A este objetivo se orienta el actual Manual de Evaluación de Desempeño (en adelante SED) de 20 de septiembre de 2018.

A los efectos aquí interesados, el SED, en su apartado XI, punto II, determina que podrá establecerse un complemento adicional al complemento de productividad (al que nos referiremos en adelante en adelante como CPR) previsto en el anexo de personal, para la Policía Local y Bomberos, entre otras, con motivo del operativo establecido para el periodo de navidad y, de forma específica, por el implementado para los días 24 y 31 de diciembre, teniendo la presente propuesta como objetivo hacer efectiva esta previsión, con el fin de regularizar y adaptar a la normativa vigente, por la que se regula el sistema de retribuciones de los empleados públicos, el sistema establecido en el anexo V del vigente Reglamento de Personal Funcionario (en adelante RPF), por el que se ha venido regulando el calendario laboral y condiciones económicas del trabajo en el operativo de navidad de los Cuerpos de Policía Local y de Bomberos.

El modelo propuesto, tiene como base el SED y por tanto incardina sus criterios retributivos en el complemento de productividad, que, como ha quedado dicho, su regulación está recogida en el artículo 23 de la ley 30/1984, así como en el artículo 5 del RD 861/1986, que lo caracterizan como el “destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo”, y en términos sustancialmente equivalentes, en el artículo 24 del TREBEP que sin establecer una denominación específica, lo define a través de factores como “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos”; aun cuando este último esté en suspenso hasta la aprobación de las normas que lo desarrollen.

De todo lo anterior se colige que, en la actualidad, es el complemento de productividad el elemento retributivo a través del cual opera el SED y sus anexos, así como que estos últimos tienen como marco normativo los principios y criterios determinados por aquel, con las excepciones que en cada caso pudieran establecerse.

El modelo propuesto establece dos fases, que se distribuyen considerando criterios temporales, determinando su graduación atendiendo a aspectos como la preparación del operativo, intensidad y carga de trabajo en el servicio, determinación y consecución de los





objetivos propuestos, especial rendimiento e intensificación de situaciones potenciales de riesgo, derivados todos ellos de la naturaleza intrínseca del evento considerado.

Apartado Primero – Objeto y ámbito de aplicación.

El presente anexo tiene por objeto desarrollar el apartado XI. II del SED del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, aprobado el 20 de septiembre de 2018, regulando el complemento adicional al CPR previsto en el anexo de personal para los Cuerpos de Policía Local y Bomberos.

Este anexo será de aplicación a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local y del Cuerpo de Bomberos que se encuentren en las situaciones administrativas de servicio activo, así como a los que lo estén en la de segunda actividad.

Apartado Segundo – Factores, Subfactores y Método de Evaluación.

La determinación de los factores, subfactores y el método de evaluación, será la determinada con carácter general por el SED en su apartado II, que se formalizará mediante ficha individual de cada funcionario que intervenga en el operativo, donde se determinará, en cada caso, la valoración de cada una de las fases del operativo, de acuerdo con lo establecido en el apartado tercero; todo ello a los efectos de la determinación del CPR individual, que quedará determinado por la suma de cada una de las fases establecidas.

Apartado Tercero – Fases de desarrollo del operativo.

El operativo de Navidad de aplicación a los Cuerpos de Policía Local y Bomberos, queda estructurado en dos fases, atendiendo a criterios de carácter temporal, en los términos que a continuación se detallan:

A) Fase General, que comprenderá desde el día 15 de diciembre al 6 de enero de los años considerados.

B) Fase Específica; que comprenderá los servicios nocturnos de los días 24 y 31 de diciembre del año considerado.

Apartado Cuarto – Carga de trabajo en las distintas fases del operativo.

Considerando las dos fases de desarrollo del operativo previsto y con el objetivo de disponer de los criterios necesarios para la valoración de los factores y subfactores establecidos en el apartado segundo, se hace preciso diferenciar entre la asignación de tareas a las diversas categorías en que están estructurados los Cuerpos afectados y supuesta en relación con las dos fases diseñadas, quedando configuradas en los términos





que a continuación se especifican.

A) Cuerpo de Policía Local.-

a. Fase Genérica.

i. Escala Técnica y Ejecutiva. Preparación del operativo, tanto en lo concerniente a la planificación de planes de tráfico específicos, con la necesaria coordinación con la Oficina Técnica de Tráfico, así como en materia de seguridad ciudadana, con competencias propias y compartidas con el Cuerpo Nacional de Policía, estableciéndose los criterios de coordinación aplicables, a cuyos efectos se mantendrán las reuniones y contactos necesarios para su concreción.

ii. Escala básica – Plana Administrativa. Todas las actuaciones y posterior desarrollo de las actuaciones realizadas por los funcionarios de la escala técnica y ejecutiva, se concretarán mediante el apoyo administrativo de los policías adscritos a la Plana Administrativa de esta Jefatura, mediante funciones de seguimiento, registro y tramitación de la documentación necesaria

iii. Escala básica – Servicios Operativos. Corresponderá a los servicios operativos, integrados por los distintos grupos de trabajo, con independencia de la unidad de adscripción y de acuerdo con las órdenes y planificación diseñada, realizar los servicios de vigilancia, regulación del tráfico y apoyo a vigilancia privada, tanto en los espacios públicos como en zonas interiores de centros comerciales.

b. Fase Específica.

i. Servicio nocturno de los días 24 y 31 de diciembre del año considerado. Los funcionarios de las distintas escalas del Cuerpo, llevarán a cabo las tareas asignadas en cada caso, quedando fijado el calendario laboral de los días afectados mediante el cuadrante específico que en cada momento esté vigente, actualmente establecido en el anexo V, apartado d) del RPF.

B) Cuerpo de Bomberos.-

Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos ajustarán el operativo a la misma carga de trabajo establecida para las distintas fases y contenido determinado en los puntos A) y B) para la Policía Local y Bomberos, si bien atendiendo a su propia estructura y categorías profesionales, así como al ámbito de sus competencias propias, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se determinen por la Delegación de Gobernación, todo ello en coordinación con el resto de servicios y Cuerpos que intervienen en el operativo.

Apartado Quinto – Periodo de Evaluación.-

La evaluación de los funcionarios que participe en el operativo, se realizará por el Jefe o funcionario que lo sustituya, en el plazo de treinta días tras la finalización de la fase específica, mediante formulario al efecto.

En lo restante y en lo que le sea de aplicación, se estará a lo dispuesto en el apartado IV del SED.



Apartado Sexto – Cuadrante Específico para Policía Local y Bomberos en la Fase Específica y Adscripción de Funcionarios.-

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local y del Cuerpo de Bomberos se registrarán por el calendario de trabajo específico en vigor en cada momento para esta fase, sin perjuicio de que pueda ser objeto de modificaciones. Dicho calendario será de aplicación a los días 24 y 31 de diciembre.

Apartado Séptimo – Derecho a ser Evaluados.-

- A) Todos los funcionarios que participe el operativo, en cualquiera de sus fases, tendrán derecho a ser evaluados en los términos establecidos en el presente.
- B) Queda excluida la aplicación de lo establecido en el apartado V del SED.
- C) Será requisito “sine qua non” para tener derecho a ser avaluado, haber participado al menos en uno de los días de la “fase específica” del operativo, de acuerdo con lo establecido en los apartados tercero, B).

Apartado Octavo – Cálculo Individual del Complemento de Productividad.-

Para el cálculo individual del CPR, se estará a lo dispuesto en el apartado VII del SED, con las especificaciones que a continuación se establecen, atendiendo a la estructura en fases diseñada por el presente.

- A) Los artículos 21 y 22 del apartado VII del SED serán de aplicación directa y en sus propios términos al complemento adicional regulado en ésta.
- B) El artículo 23 del apartado VII del SED se aplicará en los términos que a continuación se detallan.
 - a. Los porcentajes determinados en el artículo de referencia se aplicarán a las cuantías establecidas para cada una de las fases, obteniendo el CPR parcial para cada una de ellas.
 - b. La cuantía del CPR parcial obtenida por aplicación de los porcentajes a cada una de las fases, podrá ser superior a las determinadas para cada una de ellas en el apartado noveno, punto C).
 - c. La cuantía global, obtenida por la suma de los CPR parciales, no podrá ser superior al CPR global individual asignado a cada funcionario con derecho a evaluación, cuyas cuantías quedan establecidas en el apartado noveno, punto A).

Apartado Noveno – Determinación del CPR global y parcial.





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

A) El CPR global individual se establece para cada funcionario que interviene en el operativo de navidad en los términos y cuantías que a continuación se detallan:

1.- Cuerpo de la Policía Local:

Escala ejecutiva :

. Subinspector 413,79

Escala Básica:

. Oficial/jefe de grupo 396,24

. Policía 376,27

1.- Cuerpo de Bomberos:

. Bombero 376,27

B) El CPR parcial de cada una de las fases se determinará aplicando a cada una de ellas los porcentajes que se determinan a continuación, atendiendo al mayor peso de cada una en el operativo global, desde la perspectiva de los elementos que objetivizan el complemento de productividad como concepto retributivo.

a.Fase Genérica: 30%

b.Fase Específica: 70%

A) Las cuantías fijadas para cada una de las fases se obtendrá aplicando a las cuantías del CPR global individual los porcentajes fijados para cada una de ellas en el punto B) de este apartado.

Apartado Décimo – Disposición Adicional Primera.

En lo no regulado en este anexo, será de aplicación lo establecido en el SED, así como en el Anexo V, apartado d) del RPF.

Apartado Undécimo – Disposición Adicional Segunda.

El CPR regulado en este anexo será compatible con los programas de productividad específicos que actualmente existen o que puedan aprobarse por distintas Áreas o Servicios asociados directamente a un sistema incentivador de los resultados de dichas unidades administrativas concretas.





ANEXO IV: PROGRAMA DE RENDIMIENTO ESPECIAL. MEDIDAS DE INCENTIVO PERSONAL E INDIVIDUALIZADO OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

En cumplimiento del acuerdo adoptado entre la Delegada de Recursos Humanos y el Comité de Huelga de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en reunión celebrada el día 24 de noviembre de 2021, se redacta el presente **PROGRAMA DE RENDIMIENTO ESPECIAL**, que se configura como un **plan de choque** para descongestionar el Servicio.

CONTEXTUALIZACIÓN

La Oficina de Atención al Ciudadano presenta actualmente diversos aspectos de funcionamiento que requieren un análisis detallado del que extraer objetivos de mejora y propuestas de actuación tanto a corto, como a medio y largo plazo.

El presente plan se circunscribe a la problemática mas inmediata derivada de la acumulación de tareas existente, al objeto dar una respuesta eficaz que permita descongestionar el servicio, dejando para un momento posterior la elaboración de un diagnóstico global y elaboración de un plan de modernización y mejora del servicio.

En tiempos recientes hemos asistido a importantes dificultades en el Servicio de Atención al Ciudadano, consecuencia de la situación generada por el COVID 19, así como de la necesaria adaptación funcional a los cambios normativos derivados plena entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el día dos de abril del año 2021.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre configura las anteriores oficinas de registro como Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, recepcionando la documentación dirigida tanto al Ayuntamiento como a otras Administraciones Públicas, conforme al art. 16 de dicho texto legal.

Además de este cometido principal, la OAC tiene asignadas, entre otras, las funciones relativas a la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, que se realiza en el marco de lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y normativa de desarrollo.

Así mismo, realiza el trámite de identificación de las personas solicitantes de Certificado Digital y CLAVE. Este servicio genera una importante afluencia de público a la oficina, dado que es un trámite necesariamente presencial.

El presente plan se articula en torno a los siguientes ejes:

1. Diagnóstico inicial de la **situación** presente limitándose, exclusivamente, a los expedientes pendientes en materia de padrón municipal.
2. Definición de **objetivos** a conseguir y **cronología** para su consecución.
3. **Efectos retributivos** de la ejecución del Plan.
4. **Medidas** para evitar que se produzca una nueva acumulación de tareas

1. DIAGNÓSTICO INICIAL

A) FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASISTENCIA AL CIUDADANO RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL.





Los trámites de padrón y certificado digital representan un amplio porcentaje en la carga de trabajo de la OAC. Estos procedimientos se integran en el conjunto de funciones que realiza la oficina en todos los ámbitos (registro, información, etc.). Podemos clasificar los siguientes tipos de trámites:

a) Trámites que realiza la OAC directamente de forma autónoma: Expedientes de alta, baja y modificación de datos padronales. Expedición de certificados, volantes, comunicaciones a otras Administraciones Públicas. Trámite de identificación para certificado digital y Cl@ve, información a la ciudadanía, etc.

b) Trámites que requieren procedimiento de verificación mediante informe policial. La tramitación de la solicitud de movimiento padronal queda en suspenso hasta la recepción del informe. Recibido dicho informe, se finaliza el expediente en la OAC.

c) Trámites que se realizan mediante la Unidad de Estadística. La tramitación de la solicitud queda en suspenso hasta la creación de la vivienda en que se solicita el empadronamiento, cuando esta no existe previamente. Realizada la actuación por la oficina de estadística, se finaliza el expediente en la OAC.

B) CIRCUNSTANCIAS QUE CAUSAN DILATACIÓN DEL TIEMPO NECESARIO PARA LA TRAMITACIÓN.

a) Falta de informe policial: La realización de movimientos padronales requiere en la mayoría de los casos la emisión de un informe policial necesario para verificar los datos declarados por los ciudadanos. La falta de personal asignado para la realización de esta función ha provocado una acumulación de solicitudes pendientes de resolver, siendo la **principal causa de la acumulación producida**.

b) Dualidad de aplicaciones informáticas no interconectadas: Los trámites sencillos, como altas, cambios de domicilio, cesión de datos...que no precisan informe policial ni creación de vivienda, requieren, sin embargo, la dedicación un tiempo superior al deseado como consecuencia de la existencia de una **dualidad de aplicaciones** informáticas que no están interconectadas, obligando a trasladar datos y realizar operaciones manuales que podrían simplificarse con una aplicación informática integral.

c) Imposibilidad de generar automáticamente certificado colectivo de empadronamiento: A través de la sede electrónica los ciudadanos pueden obtener automáticamente certificados individuales de empadronamiento pero **no pueden obtener certificados colectivos de empadronamiento**, lo que genera la necesidad de que se tramite todo un procedimiento para expedición de estos certificados.

d) Concentración: La falta de adecuado funcionamiento de los **distritos** implica que los ciudadanos deban realizar necesariamente los trámites presenciales en el Registro principal.

e) Nuevas funciones derivadas de la tramitación electrónica: La tramitación electrónica de procedimientos a través de la Sede electrónica, definitivamente consolidada con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, supone la posibilidad de presentar solicitudes telemáticas, lo que genera una carga adicional de trabajo a la derivada de las solicitudes presenciales, cuya tramitación se realiza en horario de no atención al público o asignando a una persona exclusivamente para la tramitación de los procedimientos incoados a través de la Sede electrónica. Así mismo completa la entrada en vigor del Registro General Electrónico implica que el Registro municipal opera como Registro para todas las Administraciones Públicas, realizándose este trámite a través de la plataforma SIR. Esta nueva función añade trabajo y afluencia de personas a las oficinas.





Debe señalarse que la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal dispone que si el Ayuntamiento no notifica dentro de los tres meses la resolución estimando o desestimando la solicitud, operará el **silencio positivo y el ciudadano quedará a todos los efectos empadronado en ese municipio (artículo 24 de la Ley 39/2015), desde la fecha de su solicitud.**

Así mismo, el padrón municipal constituye la información básica sobre la cual se elabora el Censo Electoral por el Instituto Nacional de Estadística, siendo su actualización y adecuada gestión de gran importancia a estos efectos.

C) FUNCIONAMIENTO DE LA OAC.

Actualmente la OAC presta asistencia de modo presencial y electrónico.

a) Presencial:

- Con cita previa:
 - General. Esta puede obtenerse a través del número de atención telefónica (general o de urgencia) o a través de la página web.
 - Urgencia. Se proporcionan 10 números diarios
- Sin cita previa: para trámites de registro e identificación para la obtención del certificado digital

b) Electrónica

A través de la sede electrónica. Los expedientes recibidos por esta vía se asignan diariamente a una persona para su tramitación.

D) PERSONAL CON QUE CUENTA LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La OAC está adscrita a la Secretaría General, dependiendo directamente del Secretario General.

Con fecha 25 de noviembre de 2021, se adoptó acuerdo entre la Delegada de Recursos Humanos y el Comité de Huelga de la OAC, en que se adquirió el compromiso de dotar a la OAC con el siguiente personal:

- Dos auxiliares administrativos por acumulación de tareas: **CUMPLIDO**. Se han incorporado con fecha 10 de diciembre de 2021
- Un auxiliar administrativo para estadística, por acumulación de tareas. **CUMPLIDO**: Se ha incorporado con fecha 10/12/2021
- Dos policías para el Padrón Municipal: **CUMPLIDO**. Actualmente el servicio tiene vinculados dos policías locales para la elaboración de informes.
- Incorporación de la Jefa de Sección de la OAC: **CUMPLIDO**, habiendo tomado posesión del puesto con fecha 02/12/2021.





E) MEDIDAS IMPLANTADAS DURANTE LOS MESES DE DICIEMBRE 2021 Y ENERO 2022

- Incorporación de responsables técnicos de los Distritos Norte y Este.
- Puesta en marcha del Distrito Este con la incorporación de la Responsable Técnico del Distrito y dos auxiliares administrativos.
- Refuerzo del Distrito Norte con dos auxiliares administrativos e incorporación de la Responsable Técnica de Distrito.
- Asignación de **dos Policías Locales** para la realización de informes
- **Organización y distribución diaria de tareas** coordinando las tareas recientes y acumuladas, a realizar por el personal de la OAC en las horas previas y posteriores a la atención al público. Esta distribución se ha organizado mediante un **calendario semanal** en que se asignan tareas individuales al personal:
 - Tramitación de solicitudes realizadas a través de Sede electrónica
 - Sustanciación de procedimientos pendientes de informe policial
 - Sustanciación de procedimientos provenientes del distrito
 - Atención del correo electrónico
 - Atención telefónica
- **Nuevo circuito de tramitación de expedientes** que requieren una previa actuación por la Unidad de Estadística, mejorando la comunicación y fluidez en la gestión.
- **Nuevo circuito de tramitación de expedientes policiales**, a través de Gestiona, mejorando la comunicación y fluidez en la gestión.
- **Propuesta de elaboración normativa** de Registro electrónico mediante la que se establecerá que determinados procedimientos se cursen a través de sede electrónica, disminuyendo la afluencia presencial.
- **Volcado de datos** entre aplicaciones para la puesta en marcha del certificado de empadronamiento colectivo como actuación administrativa automatizada.
- **Mejoras en la atención telefónica.** Asignando una persona a la recepción de llamadas facilita la atención al ciudadano y evita desplazamientos innecesarios.

Como consecuencia de las medidas implantadas, a fecha del presente, se han obtenido los siguientes

RESULTADOS

- **Puesta al día** de expedientes pendientes de cursar en **sede electrónica**.
 - **Tramitación y/o finalización** de todos los expedientes procedentes de solicitudes presentadas en el Distrito y que se cursan en la oficina central.
 - **Tramitación y/o finalización** de los expedientes pendientes de informes policiales recibidos durante el mes de diciembre y enero.
 - **Atención a la ciudadanía en los Distritos Norte y Este.**
 - **Gestión de la atención telefónica** a los ciudadanos.
 - **Próxima puesta en marcha del certificado de empadronamiento colectivo** al haberse volcado los datos de las aplicaciones, lo que, en breve, permitirá al ciudadano obtener de forma automática este documento sin necesidad de que se tramite expediente.
 - **Coordinación** para la tramitación de expedientes pendientes con Policía Local y Estadística.
 - **Próxima puesta en marcha de agenda de cita telefónica** que evite desplazamientos a los ciudadanos.
- Como resultado de las medidas adoptadas, actualmente, los expedientes que quedan pendientes de finalizar penden de actuaciones que deben realizarse por unidades distintas a la OAC (Policía Local o Estadística).

F) EXPEDIENTES DE PADRÓN PENDIENTES.





A fecha del presente documento, conforme a los datos proporcionados por la herramienta informática de tramitación de expedientes, GESTIONA, a fecha del presente figuran pendientes de finalizar los siguientes expedientes.

AÑO	PENDIENTES DE INFORME POLICIAL	PENDIENTES DE CREACIÓN DE VIVIENDA	TOTAL
2019	9		9
2020	2		2
2021	353	20	373
2022	62		62
TOTAL	426	20	446

2. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y CALENDARIO.

Se marca como objetivo prioritario la **tramitación de las solicitudes pendientes de resolver** para lo que es esencial que se emitan los informes policiales que han motivado la suspensión de la tramitación así como la realización de la gestión que proceda, en su caso, por la unidad de Estadística.

Se propone el siguiente CALENDARIO que permita la resolución de expedientes pendientes.

FECHA	OBJETIVO
31 DE ENERO 2022	FINALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE INFORME POLICIAL AÑO 2019 (9) y 2020 (2). AVANCE 50 EXPEDIENTES 2021
28 DE FEBRERO 2022	AVANCE 200 EXPEDIENTES 2021
31 DE MARZO 2022	FINALIZACIÓN EXPEDIENTES 2021 Y PUESTA AL DÍA 2022

El cumplimiento del calendario propuesto dependerá de la RECEPCIÓN DE LOS INFORMES POLICIALES de los que pende su tramitación así como de la previa tramitación por la unidad de Estadística, en su caso.

La propuesta se ha consensado con el Jefe de la Policía Local, habiéndose constatado la viabilidad de su ejecución en función de los medios personales actualmente disponibles.

Para la sustanciación de expedientes, una vez recibido el informe o realizada la actuación previa pertinente, se distribuirá el trabajo proporcionalmente entre todos los empleados integrados en la OAC, de modo que la carga adicional de trabajo sea equitativa para todos.

La realización de dichas tareas habrá de hacerse sin menoscabo de la atención ciudadana y sin que ello genere en ningún caso paralización de otras tareas, de modo que no pueda producirse una nueva acumulación como consecuencia de solventar la anterior.

3. APLICACIÓN DEL PLAN A EFECTOS RETRIBUTIVOS





El artículo 24.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre determina que uno de los factores para el abono de retribuciones complementarias a los funcionarios públicos es el siguiente: “c) *El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos*”.

El artículo 23.3.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (Reglamento éste que será de aplicación mientras aquella norma legal no encuentre desarrollo por el legislador autonómico), determinan que el complemento de productividad está destinado a retribuir: *“el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo”*.

A la vista de los anteriores apartados de este Plan, se dan en el servicio de la Oficina de Atención al Ciudadano las circunstancias necesarias para adoptar medidas de restablecimiento de un nivel adecuado de eficacia administrativa. Entre ellas se puede acudir al **“incentivo personal e individualizado”**. La herramienta retributiva a disposición de las Administraciones Públicas a tal efecto tiene la consideración de “complemento de productividad” por la vía de la exigencia al funcionario, de un “especial rendimiento” o “actividad extraordinaria”, aun tratándose de tareas de la misma naturaleza de las asignadas a su puesto.

En la denominación del Estatuto Básico del Empleado Público (artículo 22.3), se trataría de una retribución complementaria con base en la exigencia de un determinado nivel de *“desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario”*. La Sentencia del Tribunal Supremo de 11 de junio de 1987 califica los incentivos de productividad *“en función de un rendimiento superior al normal en el trabajo”*, y teniendo por base, entre otros supuestos, *“una actividad que se realiza más allá de la normalmente exigible, en calidad o en cantidad”*, siempre con una clave temporal, *“en determinadas ocasiones o periodos”* (Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía de 4 de marzo de 2011).

El presente programa extraordinario exige un **rendimiento especial**, derivado de un incremento de la carga de trabajo surgida por insuficiencia previa de medios personales asignados al servicio, así como por las novedades normativas derivadas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

No es inhabitual en el sector público la adopción de decisiones para “desatascar” cierto volumen de asuntos que por diversas circunstancias, han quedado acumulados y que se añaden a los que vienen discurriendo por su tramitación ordinaria, aun tratándose de tareas de la misma naturaleza a las que se desempeñan por dichos servicios con carácter ordinario. Es paradigmática esta circunstancia en la Administración de Justicia, por la vía de programas de actuación por objetivos cuando el volumen de asuntos pendientes u otras circunstancias así lo aconsejen, previstos en el artículo 11 de la Ley 15/2003 de 26 de mayo. La aplicación de esta herramienta exige definir objetivos, actuaciones concretas en orden a su consecución, determinación temporal y criterios de asignación individual según grado de participación.

Por tanto, el restablecimiento del nivel de funcionamiento adecuado en dicho servicio, se ha estimado en:

A). FINALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PADRÓN PENDIENTES DE RESOLVER

Para la consecución de dicho objetivo, se establece el siguiente **ESFUERZO PROGRAMADO**:





FECHA	OBJETIVO
31 DE ENERO 2022	FINALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE INFORME POLICIAL AÑO 2019 (9) y 2020 (2). AVANCE 50 EXPEDIENTES 2021
28 DE FEBRERO 2022	AVANCE 200 EXPEDIENTES 2021
31 DE MARZO 2022	FINALIZACIÓN EXPEDIENTES 2021 Y PUESTA AL DÍA 2022

Los **EMPLEADOS MUNICIPALES** asignados a la consecución de dicho objetivo serán los siguientes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC
ADMINISTRATIVO OAC. (RESPONSABLE DISTRITO NORTE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC
POLICÍA LOCAL
POLICÍA LOCAL
ORDENANZA
ORDENANZA
CELADORA
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Las **CUANTÍAS A RETRIBUIR** son las siguientes:

De acuerdo con la Delegación de Recursos Humanos, la cantidad global que se destinará a este programa de actuación es la siguiente: VEINTE MIL CUATROSCIENTOS EUROS (20.400 €).

La asignación individual del complemento se realizará de forma homogénea entre todas las personas que participan en el programa en la parte proporcional a los objetivos alcanzados, así como entre quienes han venido participando desde la adopción de las primeras medidas para paliar la sobrecarga de tareas.

CATEGORÍA	CPR TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC	1.800 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC	1.800 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC	1.800 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC	1.800 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC	1.800 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC	1.800 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC	1.800 €
ADMINISTRATIVO OAC. DISTRITO NORTE	1.800 €





AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC. DISTRITO ESTE	1.800 €
POLICÍA LOCAL	450 €
POLICÍA LOCAL	450 €
ORDENANZA	900 €
ORDENANZA	900 €
CELADORA	900 €
ADMINISTRATIVO	300 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300 €

La **asignación individual** se regirá por los siguientes criterios:

a) **Consecución de los objetivos temporales:** Finalización de expedientes pendientes correspondientes a los años 2019,2020 y 2021, así como puesta al día de los incoados en 2022.

b) **Eficacia:** Retribuye la reducción del tiempo de resolución de expedientes y el buen resultado en el desempeño administrativo, concretados en el esfuerzo programado antes descrito. Individualmente se medirá el grado de participación del funcionario en los objetivos del servicio.

Los empleados públicos que reúnan los requisitos anteriores tendrán derecho a la obtención completa de la retribución correspondiente. El resto tendrá derecho a una obtención parcial en proporción a su índice de participación.

4. MEDIDAS PARA EVITAR LA ACUMULACIÓN DE TAREAS

A-. ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTRITOS.

Para el adecuado funcionamiento de los Distritos es necesario que se mantenga el personal actualmente asignado, de modo que se garantice la continuidad en la prestación del servicio. Esta medida permitirá canalizar la afluencia de ciudadanos a la Oficina central, aliviando la congestión, acortando plazos de espera y facilitando la cercanía a los ciudadanos que podrán acudir a una oficina más cercana a su domicilio.

Desde la oficina central se coordinará al personal que presta servicio en este centro y en los distritos de modo que se garantice la continuidad en el servicio.

Desde la oficina central se coordinarán los trámites, y se resolverán las incidencias.. y demás circunstancias que se generen en el distrito, en relación a las funciones de la OAC y que incida en la adecuada prestación del servicio. La oficina central realizará el seguimiento de la adecuada tramitación de procedimientos y prestación de servicios.

B-. MANTENER EL REFUERZO DE PERSONAL EN LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PERSONAL VINCULADO A LA MISMA.

La dotación de personal suficiente es imprescindible para la adecuada realización de los trámites demandados por los ciudadanos y de aquellos que son competencia de la OAC: Cursar solicitudes, digitalización, remisiones a través de SIR, movimientos padronales, certificado digital, etc.

Especialmente, es necesaria la **disponibilidad de al menos un policía local con carácter permanente** para la realización de informes policiales previos a la resolución de los expedientes. En estos procedimientos **el silencio es positivo** conlleva la inscripción del movimiento padronal con fecha de la solicitud y, de resultar esta incorrecta, la tramitación de un expediente de baja de





oficio, incumpléndose los principios de seguridad jurídica y de eficiencia.

C-. MEJORA DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA A LOS CIUDADANOS

Es preciso que la atención telefónica a la ciudadanía sea real y eficiente de modos que se proporcione información a los usuarios que, mayoritariamente, demandan orientación para realizar los trámites habituales. Con esto se evitarán desplazamientos innecesarios a la oficina y permitirá a los ciudadanos realizar trámites a través de la sede electrónica, fomentando así el uso de los servicios digitales.

D-. HERRAMIENTA INFORMÁTICA que permita agilizar la tramitación electrónica de los movimientos de padrón dada la falta de interoperabilidad entre los dos programas que se utilizan para la gestión: Gestiona y Epob, que dilata la realización electrónica del trámite.

E-. OBTENCIÓN AUTOMÁTICA DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO COLECTIVO. Actualmente está en marcha el medio para solventar las dificultades técnicas que presentaba la obtención automática por el ciudadano a través de la sede electrónica de certificados colectivos de empadronamiento. Esto supondrá una minoración sustancial de solicitudes que requieran tramitación. Actualmente se está trabajando en la puesta en marcha de este trámite automático.

F-. FOMENTO DEL USO DE MEDIOS DIGITALES PARA REALIZAR LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS. Implantar medidas de información a la ciudadanía sobre el uso de la sede electrónica, facilitando la asistencia en el uso de medios digitales mediante equipos de uso directo por los ciudadanos.

Estas medidas se proponen sin perjuicio de la elaboración posterior de un plan de mejora y modernización de la OAC que permita una mejor atención al ciudadano y una mayor eficacia en la gestión administrativa.

Esta es la propuesta de la funcionaria que suscribe, que se elabora en cumplimiento del acuerdo adoptado y al objeto de dar una respuesta inmediata a la situación puntual de acumulación de tareas generada, remitiéndose al Departamento correspondiente para su tramitación.

Documento firmado electrónicamente

