



seppca

Sindicato de Empleados
Públicos de Canarias

Santa Lucía de Tirajana

**REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA.**



Productividad



ÍNDICE

| | |
|---|---|
| CAPITULO I. DEFINICIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD – ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| ARTÍCULO 1. CONCEPTO..... | 2 |
| ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. | 2 |
| CAPITULO II. DEVENGO..... | 2 |
| ARTÍCULO 3. PERIODOS DE DEVENGO..... | 2 |
| ARTÍCULO 4. | 2 |
| CAPITULO III. CUANTÍA Y CRITERIOS PARA EL REPARTO DE LA PRODUCTIVIDAD..... | 3 |
| ARTÍCULO 5. CUANTÍA..... | 3 |
| ARTÍCULO 6. CRITERIOS PARA EL REPARTO DE LA PRODUCTIVIDAD..... | 3 |
| ARTÍCULO 7. SUPUESTOS ESPECIALES DE PRODUCTIVIDAD..... | 6 |
| ARTÍCULO 8. | 7 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS. | 8 |
| DISPOSICION ADICIONAL. | 8 |
| DISPOSICION DEROGATORIA..... | 8 |
| ANEXO. | 9 |



REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA.

CAPITULO I. DEFINICIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD – ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1. CONCEPTO.

El Complemento de Productividad es un complemento de puesto de trabajo que retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se desempeña el trabajo. Es, por tanto, un elemento retributivo motivador, encaminado a fomentar la aportación personal del trabajador a la organización del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento será de aplicación para el cálculo de la productividad que deberá ser abonada a todo el personal afectado por el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral, ambos del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía.

El presente Reglamento es, por tanto, desarrollo de las disposiciones contenidas en el artículo 62 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y artículo 61 del Convenio Colectivo del Personal Laboral y de exclusiva aplicación al personal relacionado en los referidos artículos.

CAPITULO II. DEVENGO.

ARTÍCULO 3. PERIODOS DE DEVENGO.

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 42, miércoles 1 de abril de 2015
Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 150, miércoles 2 de diciembre de 2015
Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 30, viernes 10 de marzo de 2017

En aras de un mejor control en la valoración del trabajador se establecen dos períodos, durante los cuales se devengará la productividad:

1. Desde el 1 de octubre hasta el 31 de marzo, abonándose conjuntamente con la nómina del mes de abril.
2. Desde el 1 de abril hasta el 30 de septiembre, abonándose conjuntamente con la nómina del mes de octubre.

ARTÍCULO 4.

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 42, miércoles 1 de abril de 2015

Las pagas del Complemento de Productividad así acordadas se abonarán con sujeción a las condiciones, circunstancias y cuantías que se indican en los artículos siguientes.



CAPITULO III. CUANTÍA Y CRITERIOS PARA EL REPARTO DE LA PRODUCTIVIDAD.

ARTÍCULO 5. CUANTÍA.

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 42, miércoles 1 de abril de 2015
Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 132, viernes 3 de noviembre de 2017

1. La cantidad máxima destinada al abono del complemento de productividad será la que se establezca cada año en el Presupuesto Municipal previa negociación con la representación de los trabajadores a través de la Mesa General de Negociación, sin que en ningún caso sea inferior al importe presupuestado en el ejercicio anterior. La cuantía máxima de las pagas así acordadas será distribuida entre todos los empleados públicos que reúnan los requisitos objetivos previstos en el artículo 6 del presente Reglamento, sin perjuicio de aquellos otros que puedan establecerse por resolución de Alcaldía – Presidencia a propuesta de la Mesa General de Negociación.

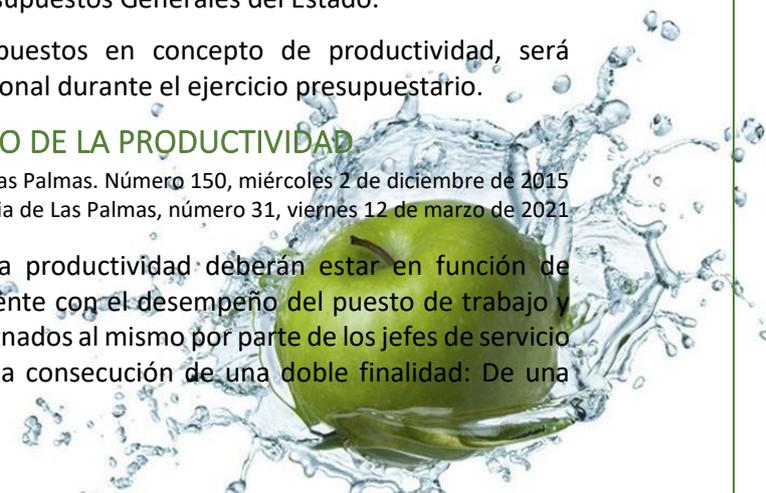
Dichas cantidades se abonarán a todos los empleados públicos que tengan más de un año de trabajo continuo en esta Administración, indistintamente del puesto que ocupe.

2. De establecerse dos pagas, éstas se abonarán preferentemente con las nóminas de marzo y septiembre, con estricta sujeción a los requisitos objetivos que a continuación se indican sin perjuicio de los criterios que puedan acordarse a propuesta de la Mesa General de Negociación.
3. La resolución que acuerde el abono de la productividad establecerá la cuantía máxima a percibir en función del grupo o subgrupo de clasificación profesional de cada empleado municipal que reúna los requisitos señalados, así como la distribución de las cantidades destinadas por este concepto al personal de cada servicio, departamento o unidad, incluyendo en su caso el reparto de las cantidades no asignadas por aplicación de los criterios regulados en el artículo 6 entre el personal del servicio, departamento o unidad correspondiente.
4. En cualquier caso, el complemento de productividad se asignará en atención al grupo o subgrupo de clasificación profesional al que pertenezca el empleado público o, en su caso, con arreglo al grupo en el que se encuentre adscrito de forma temporal en los supuestos de cobertura temporal de vacantes o desarrollo de tareas de categoría superior, en proporción al tiempo permanecido en el mismo.
5. En cada ejercicio, deberá realizarse la dotación presupuestaria correspondiente al complemento de productividad de toda la plantilla municipal debiendo dotarse de dicho complemento las plazas de nueva creación, así como aquellas existentes que pasen a reunir los requisitos establecidos en el apartado 1 del presente artículo.
6. Las cantidades destinadas a productividad sufrirán un incremento anual igual al porcentaje que se fije por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
7. La cuantía establecida en los presupuestos en concepto de productividad, será distribuida en su totalidad entre el personal durante el ejercicio presupuestario.

ARTÍCULO 6. CRITERIOS PARA EL REPARTO DE LA PRODUCTIVIDAD

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 150, miércoles 2 de diciembre de 2015
Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 31, viernes 12 de marzo de 2021

- 6.1.a)** Los criterios aplicables al reparto de la productividad deberán estar en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos que en cada momento puedan ser asignados al mismo por parte de los jefes de servicio o departamento correspondiente, dirigidos a la consecución de una doble finalidad: De una



parte el interés propio del trabajador ante el reconocimiento de su labor; de otra, el del Ayuntamiento para el conocimiento, seguimiento y garantía de cumplimiento de los objetivos que deban alcanzar los servicios a los que están adscritos, todo ello, dentro del marco de la transparencia, imparcialidad y no discriminación de los emplead@s public@s.

6.1.b) Al finalizar cada anualidad la suma porcentual de la valoración deberá ser el 100%, a estos efectos se entiende por anualidad, desde el 1 de noviembre hasta el 31 de octubre.

CRITERIOS DE APLICACIÓN:

6.2.- CRITERIOS DE VALORACION: RETRIBUCION DEL ESPECIAL RENDIMIENTO, ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA E INICIATIVA CON QUE EL TRABAJADOR DESEMPEÑE SU ACTIVIDAD LABORAL:

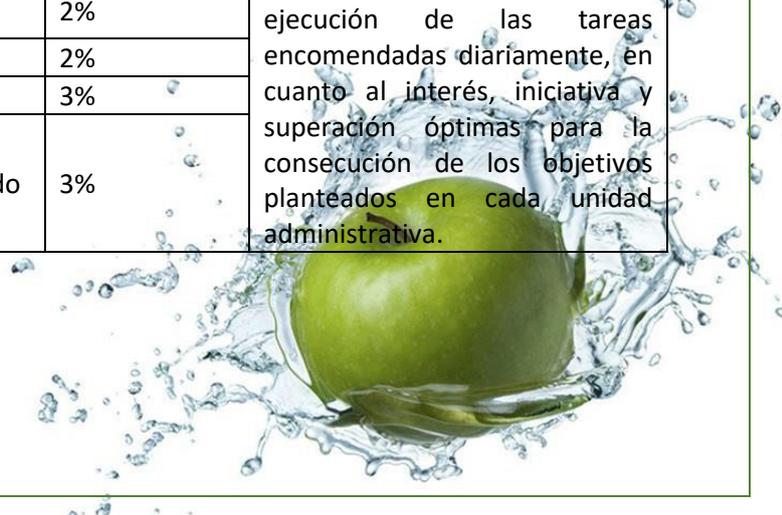
Hasta el 100% del importe correspondiente a la productividad se devengará conforme al siguiente procedimiento de conformidad con los siguientes extremos:

- Hasta el 40% tendrá por finalidad evaluar la conducta profesional, (evaluación de competencias y/o actitudes de cada trabajador en su puesto de trabajo).

Con este elemento se intenta valorar la calidad, actitud y el potencial con que el/la emplead@ public@ desarrolle su actividad diaria en el puesto de trabajo.

Los indicadores para la valoración de estos aspectos deberán ser:

| EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y/O ACTITUDES DE CADA TRABAJADOR EN SU PUESTO DE TRABAJO | | VALORACIÓN | OBJETIVOS |
|---|---------------------------------|------------|---|
| CONDUCTA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. | Rendimiento | 3% | Evaluar la ejecución de las tareas encomendadas al empleado público, en cuanto a la organización, eficacia y eficiencia óptima para el funcionamiento adecuado del departamento, unidad y área. |
| | Calidad del trabajo realizado | 3% | |
| | Organización del trabajo | 3% | |
| ACTITUD DEL/LA EMPLEADO/A PÚBLICO/A | Cooperación | 3% | Evaluar la conducta y actitud del/la emplead@ públic@ en la encomienda de las competencias asignadas por el jefe de servicio, y manejo de medios técnicos a su disposición. Su capacidad de integración, cooperación con el equipo de trabajo y departamento y prestación de un servicio eficaz al ciudadano. |
| | Relaciones con sus compañeros | 2% | |
| | Relaciones con el público | 3% | |
| | Disciplina | 3% | |
| | Adaptación | 2% | |
| | Integración | 3% | |
| | Utilización del equipo asignado | 2% | |
| GRADO DE INTERÉS E INICIATIVA DEL/LA EMPLEAD@ PÚBLIC@ | Facilidad para aprender | 3% | Evaluar actitud/aptitud del empleado público en la ejecución de las tareas encomendadas diariamente, en cuanto al interés, iniciativa y superación óptimas para la consecución de los objetivos planteados en cada unidad administrativa. |
| | Seguimiento de instrucciones | 2% | |
| | Creatividad | 2% | |
| | Interés en el trabajo | 3% | |
| | Deseo de superación mostrado | 3% | |



- Hasta el 60% tendrá por finalidad evaluar el logro de resultados, (evaluación de resultados por cumplimiento de objetivos). Los objetivos deberán establecerse con carácter anual, quedando a criterio de la Administración distribuir en los distintos períodos de devengo la carga e importancia que, en cada de uno de ellos, se den a los mismos.

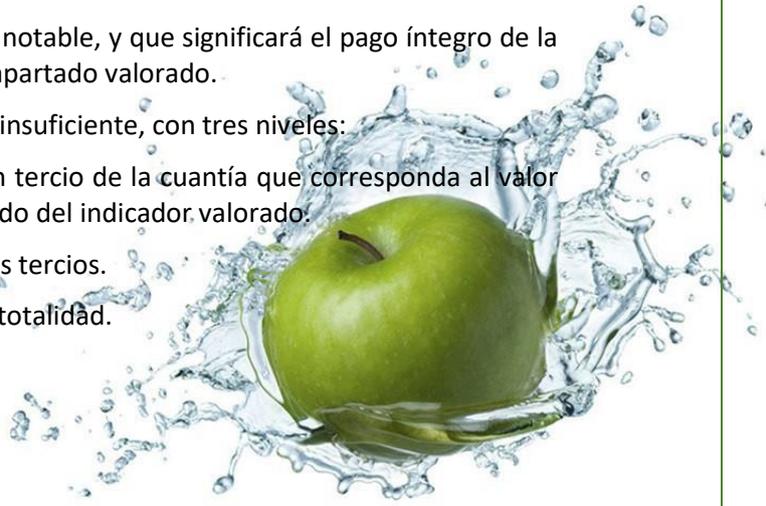
Con este elemento se pretende, a través de una serie de factores, por un lado, medir la carga de trabajo desarrolladas por el/la emplead@ public@ por responsabilidades en el desempeño, vinculadas directamente a las funciones del puesto de trabajo durante el periodo evaluado, y por otro, indicar si las tareas desarrolladas han contribuido y en qué medida al logro de los objetivos propuestos por la respectiva área.

Los indicadores para esta valoración deberán ser:

| EVALUACIÓN DE RESULTADOS POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS | | VALORACIÓN | OBJETIVOS |
|---|--|------------|---|
| GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÁREA O DEPARTAMENTO | Aportación a la planificación, estratégica y operativa del área. | 6% | Evaluar el grado de implicación del empleado en la planificación estratégica del departamento, capacidad de integración en los grupos de trabajo y adaptación a los cambios de directrices que deban producirse para la consecución de los objetivos pretendidos para cada periodo evaluable. |
| | Organización mostrada en su área de trabajo. | 6% | |
| | Cumplimiento de agenda marcada con carácter, diario, mensual, anual. | 6% | |
| | Comunicación dentro del equipo de trabajo y/o seguimiento de la consecución. | 6% | |
| | Adaptación al cambio, directrices y agendas | 6% | |
| CONSECUCCIÓN DEL PORCENTAJE DE TAREAS PLANTEADAS PARA CADA PERIODO EVALUABLE | Cumplimiento de tareas | 10% | Evaluar el grado de ejecución de las tareas encomendadas al empleado público, así como, el su compromiso de superación, iniciativa e interés en el logro de los objetivos planteados en cada departamento y/o área en cada periodo evaluable. |
| | Compromiso de superación y logro | 10% | |
| | Interés y contribución en el alcance de objetivos | 10% | |

2) De conformidad a los devengos de las respectivas pagas de productividad establecida en el artículo 3, el servicio de recursos humanos, recabará los informes de los responsables del Área, y/o establecerá un formulario que deberá cumplimentar el responsable del servicio. Las calificaciones finales que podrán asignarse serán:

- N. Que equivaldrá a una productividad notable, y que significará el pago íntegro de la cuantía correspondiente a cada subapartado valorado.
- I. Que equivaldrá a una productividad insuficiente, con tres niveles:
 - A. Supondrá la pérdida de un tercio de la cuantía que corresponda al valor porcentual de cada apartado del indicador valorado.
 - B. Supondrá la pérdida de dos tercios.
 - C. Supondrá la pérdida de la totalidad.



Los Jefes de los distintos Servicios, así como, los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, (Secretario/a, Interventor/a y Tesorero/a), deberán ser evaluados por la Alcaldía o Concejalía delegada de las respectivas áreas por el mismo procedimiento, y siempre teniendo en cuenta la valoración global que éste realice en el conjunto del servicio.

- 3) Los objetivos serán propuestos por los Jefes de Servicios en coordinación con el personal y con el visto bueno de los Concejales delegados de las diferentes áreas donde se encuadren estos servicios. Estos objetivos podrán ser individuales, por unidades o conjunto de emplead@s public@s que realicen unas mismas o parecidas funciones (unidades de la Policía Local, servicios públicos o a través de los programas del Área de Acción Social, etc...), los cuales, deberán ser comunicados a los emplead@s public@s, debiendo darse cuenta a la mesa general de negociación una vez establecidos y aprobados los mismos a efectos informativos.
- 4) En el supuesto caso de que el nivel de absentismo de un empleado público, con derecho a percibir el complemento de productividad supere el 60% del periodo valorado y dada la imposibilidad en tal caso de valorar el rendimiento y el cumplimiento de objetivos en su conjunto, el empleado público perderá la totalidad de la productividad que le pudiera corresponder en el periodo devengado. En el supuesto de no alcanzar este porcentaje el trabajador percibirá la parte proporcional que pudiera corresponderle por el período total valorado, proporcionalmente al período trabajado.
- 5) En los supuestos de valoración "I", los Jefes de Servicios deberán emitir los respectivos informes suficientemente motivados y serán remitidos al Servicio de Recursos Humanos, donde podrán ser examinados por el empleado público, que será previamente notificado. En este sentido, el empleado público sólo tendrá derecho a examinar el informe que corresponde a su persona, dentro del cinco días naturales, y en el mismo plazo podrán hacer las alegaciones y propuestas de reconsideración de la productividad asignada, también motivada, que estime conveniente, todo ello con estricta sujeción y respeto a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de carácter personal.

Terminado el plazo antes citado, y a la vista de los informes y alegaciones efectuadas, en su caso, el Servicio de Recursos Humanos, con el visto bueno del Concejal de Personal, elevará propuesta de abono, en su caso, del complemento de productividad a la Alcaldía Presidencia, que dictará resolución ordenando el pago de las cantidades que procedan, de la que se dará traslado a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, para su conocimiento y efectos.

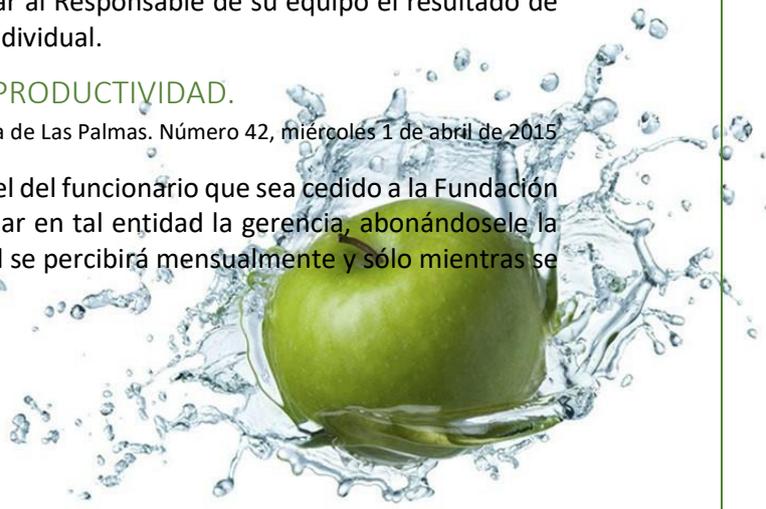
- 6) Las cantidades percibidas en concepto de productividad por cada emplead@ public@ serán de conocimiento público de todo el personal del Ayuntamiento así como de la Junta de Personal y el Comité de empresa, con apercibimiento del deber de sigilo que tienen respecto de los datos que se le suministran y de uso exclusivo para el ejercicio de su representación.

Cualquier emplead@ públic@ podrá solicitar al Responsable de su equipo el resultado de la valoración definitiva de su rendimiento individual.

ARTÍCULO 7. SUPUESTOS ESPECIALES DE PRODUCTIVIDAD.

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 42, miércoles 1 de abril de 2015

Se fija como supuesto especial de productividad el del funcionario que sea cedido a la Fundación Municipal de Escuelas Infantiles para desempeñar en tal entidad la gerencia, abonándosele la cantidad de 398.47€. Esta productividad especial se percibirá mensualmente y sólo mientras se desempeñe adicionalmente estas funciones.



ARTÍCULO 8.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad en cualquiera de sus modalidades y en los términos anteriormente reseñados originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 150, miércoles 2 de diciembre de 2015
Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, número 30, viernes 10 de marzo de 2017

PRIMERA.- La entrada en vigor de lo establecido en el artículo 6 apartado 6.2 logro de resultados, estará sujeta a la definición de los objetivos que por parte de los jefes de servicio o departamento propongan, y por la alcaldía se establezcan mediante resolución, dando cuenta para su conocimiento a la mesa general de negociación.

Para el año 2015, los trabajadores serán evaluados conforme al anexo que se adjunta y la productividad se abonará, en todo caso, en la nómina del mes de diciembre de 2015, comprendiendo el período valorado desde el 01 mayo hasta el 31 de octubre de 2015.

En los sucesivos ejercicios, los períodos de devengo serán los expresamente establecidos en el artículo 3 que se modifica, tratándose por tanto de una evaluación de características extraordinarias, exclusivamente para el año 2015.

SEGUNDA.- El devengo de la paga de abril únicamente en la correspondiente al año 2017, se devengará de la siguiente forma;

Desde el 1 de noviembre de 2016 hasta el 31 de marzo de 2017, abonándose juntamente con la nómina del mes de abril.

DISPOSICION ADICIONAL.

Deberá tenerse en cuenta que las nuevas plazas que se creen en plantilla con posterioridad a la entrada en vigor del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral, ambos del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía correspondiente al período comprendido entre el año 2007 a 2011, llevarán detalladas el importe íntegro de las retribuciones que por cada concepto pudiera corresponderle y con las que serán dotadas en el Presupuesto General Municipal, incluida la paga de productividad que en el momento de la creación estuvieren percibiendo los trabajadores pertenecientes a su misma categoría.

Igualmente, al inicio de cada ejercicio presupuestario se tendrán en cuenta el número de trabajadores que cumplan los requisitos establecidos para el cobro de la productividad general, a fin de hacer la correspondiente dotación presupuestaria.

DISPOSICION DEROGATORIA.

Queda derogado el Reglamento de Productividad que fue aprobado por Acuerdo Plenario de fecha 27 de diciembre de 2002, así como las sucesivas modificaciones efectuadas por Acuerdo Plenario de fecha 26 de febrero de 2003 y 03 de junio de 2005, todo ello a partir de la fecha de aprobación por el Ayuntamiento Pleno del presente Reglamento.



ANEXO.

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 150, miércoles 2 de diciembre de 2015

| AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA | | | |
|--|---|------------------|-------|
| | | Recursos Humanos | |
| | | Fecha | |
| FICHA DE EVALUACIÓN | | | |
| EVALUADOR | AREA | | |
| | DEPARTAMENTO | | |
| | EVALUADOR (JEFE DE SERVICIO) | | |
| TRABAJADOR | NOMBRE Y APELLIDOS | | |
| | PUESTO DESEMPEÑADO | | |
| PUESTO DESEMPEÑADO | DESDE | | HASTA |
| INSTRUCCIONES | <p>Por cada pregunta, marcar una opción de respuesta, teniendo en cuenta la valoración siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "N", que equivaldrá a una productividad notable, y que significará el pago íntegro de la cuantía correspondiente a cada subapartado valorado. - "I", que equivaldrá a una productividad insuficiente, con tres niveles: <ul style="list-style-type: none"> a) supondrá la pérdida de un tercio de la cuantía que corresponda al valor porcentual de cada apartado del indicador valorado. b) supondrá la pérdida de dos tercios. c) supondrá la pérdida de la totalidad. | | |
| EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y/O ACTITUDES DEL EMPLEAD@ PÚBLIC@ EN SU PUESTO DE TRABAJO. | | | |
| I. CONDUCTA PROFESIONAL DEL/LA EMPLEAD@ PÚBLIC@ EN SU PUESTO DE TRABAJO. | | | |
| PREGUNTAS | | CLASIFICACIÓN | |
| 1. Rendimiento. ¿Realiza las tareas encomendadas y con los medios puestos a su disposición? | | | |
| 2. Calidad. ¿Contribuye a los objetivos de calidad y coste de la unidad o departamento? | | | |
| 3. Organización. ¿Aplica bien las directrices y procedimientos organizativos establecidos en la unidad o departamento? | | | |
| II. ACTITUD DEL/LA EMPLEAD@ PÚBLIC@. | | | |
| PREGUNTAS | | CLASIFICACIÓN | |
| 1. Cooperación. ¿Coopera positivamente con el resto de compañeros/as en las tareas encomendadas por su superior inmediato? | | | |
| 2. Relaciones con sus compañeros. ¿Cuál es el grado de satisfacción de las relaciones con sus compañeros? | | | |
| 3. Relaciones con el público. ¿Cuál es el grado de satisfacción de las relaciones con el público? | | | |

| | |
|--|---------------------|
| 4. Disciplina. ¿Sigue las pautas normalizadas en la unidad administrativa a la que está adscrito/a? | |
| 5. Adaptación. ¿Se adapta a las situaciones y cambios que se producen en el devenir diario de sus tareas? | |
| 6. Integración. ¿Acepta las normas de funcionamiento y comportamiento establecidas en la unidad administrativa o departamento? | |
| 7. Utilización del equipo asignado. ¿Utiliza correctamente los equipos asignados en la encomienda de sus tareas? | |
| III. GRADO DE INTERÉS E INICIATIVA DEL/LA EMPLEAD@ PÚBLIC@ | |
| PREGUNTAS | CALIFICACIÓN |
| 1. Facilidad para aprender. ¿Tiene interés por aprender en el desarrollo de sus tareas? | |
| 2. Seguimiento de instrucciones. ¿Sigue las instrucciones dadas, respecto a su categoría laboral y puesto de trabajo asignados? | |
| 3. Creatividad. ¿Aporta iniciativa/creatividad en el desempeño de las tareas asignadas? | |
| 4. Interés en el trabajo. ¿Muestra interés y deseo de superación en la realización de las tareas asignadas? | |
| 5. Deseo de superación mostrado. ¿Se compromete a la superación y logro para la mejora de su puesto, área, unidad o servicio? | |
| EVALUACIÓN DE RESULTADOS POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS | |
| I. GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÁREA O DEPARTAMENTO. | |
| *Planeamiento y organización. Capacidad del trabajador/a para cumplir los objetivos establecidos, desarrollando estrategias y planes para alcanzarlos. | |
| PREGUNTAS | CALIFICACIÓN |
| 1. Aporta a la planificación estratégica del área, así como a la planificación operativa, acorde con las expectativas según su puesto. | |
| 2. Muestra una adecuada organización en su área de trabajo. | |
| 3. Logra manejar y cumplir una agenda y un ordenamiento en sus actividades diarias, semanales, mensuales, anuales, según el puesto que ocupa. | |
| 4. Logra compartir y explicar las funciones que las demás personas deben llevar a cabo, brindando un seguimiento adecuado para cumplir el plan de trabajo según su puesto. | |
| 5. Maneja adecuadamente los cambios de directrices y de agendas, así como los imprevistos de su área o unidad que pueden afectar su desempeño. | |
| II. CONSECUCCIÓN DEL PORCENTAJE DE TAREAS PLANTEADAS PARA CADA PERIODO EVALUABLE | |



* Orientación al logro de metas. Disposición para el alcance y logro de metas, proyectos o tareas.

| PREGUNTAS | | CLASIFICACIÓN |
|--|-----------------------------|---|
| 1. Cumple tareas, procesos, productos o proyectos encomendados según el tiempo, recursos y espacio establecido. | | |
| 2. Se compromete a la superación y logro para el mejoramiento de su puesto, área, unidad e institución. | | |
| 3. Contribuye a alcanzar los objetivos preestablecidos por el área/departamento, mostrando interés en su superación. | | |
| | | |
| El/a Evaluador/a | El/la Concejal/a Delegado/a | El evaluado, (SÓLO SE REQUERIRA PARA DEJAR CONSTANCIA DE HABER TENIDO ACCESO AL MISMO PARA SER EXAMINADO) |





sepcas

Sindicato de Empleados
Públicos de Canarias

Santa Lucía de Tirajana

Sección Sindical

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Avda. Las Tirajanas, 151 (Planta Sótano, Oficinas Municipales)

email: sepcasantalucia@gmail.com

<http://santalucia.sepca.es> – 928 72 72 00 ext 1191 – **656 237 861**

