

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE LA CARRERA PROFESIONAL



Ayuntamiento de **Gijón**

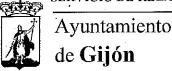
APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



INDICE

INDICE	Fdo: Rafael Felgueroso Villar
1 INTRODUCCION	
2 DESARROLLO DE LA CARRERA HORIZONTAL.	5-7
3 COMPLEMENTO DE CARRERA	7-9
3.1,- Periodo Transitorio3.2 Coeficientes reductores por causas económica	as
4- SISTEMA DE EVALUACION	9-14
4.1 QUE EVALUAR	9-11
4.1.1 La conducta profesional 4.1.2 El rendimiento o logro de resultados	
4.2 COMO EVALUAR	11-12
4.3 CUANDO EVALUAR Y PERIODO DE EVALU	ACION 12-13
4.4 PARTICIPACION EN EL PROCESO EVALUAT	ΓΙ VO 13-14
5- PERSONAL A EVALUAR	14
5 LOS EVALUADORES Y SUS FUNCIONES	14
COMISION TECNICA DE EVALUACION	15
3 DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA	15
DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA	16
0 DISPOSICION ADICIONAL TERCERA	16
1 DISPOSICION ADICIONAL CUARTA	16
2 ANEXO I: Relación de indicadores utilizados para mo	edir el rendimiento 16-57

13.- ANEXO II: Encuesta de participación del evaluado.....



APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



1. INTRODUCCIÓN

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

El Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril contempla en el Título III, Capítulo I, artículo 14, Derechos de los Empleados Públicos, el derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

Asimismo dicho texto normativo articula un sistema de carrera profesional horizontal basada en el desarrollo de las competencias y el rendimiento, introduciendo, tal como se expone en su Exposición de Motivos "un factor de motivación personal y control interno, que es común a las reformas de empleo público que se han adoptado o se están articulando en el ámbito europeo. Es obvio, en efecto, que las oportunidades de promoción y, en alguna medida, las recompensas que corresponden a cada empleado público han de relacionarse con la manera en que realiza sus funciones, en atención a los objetivos de la organización, pues resulta injusto y contrario a la eficiencia que se dispense el mismo trato a todos los empleados, cualquiera que sea su rendimiento y su actitud ante el servicio".

Continuando con dicha Exposición de Motivos, la evaluación del desempeño constituye un elemento fundamental que "deberá tenerse en cuenta a efectos de la carrera, la provisión y el mantenimiento de los puestos de trabajo y para la determinación de una parte de las retribuciones complementarias, vinculadas precisamente a la productividad o el rendimiento".

El Ayuntamiento de Gijón fruto del consenso alcanzado con los agentes sociales ha venido dando cumplimiento a dichas premisas y desde el año 2008 tiene reconocida la carrera horizontal de su personal basada en un proceso periódico de evaluación del desempeño regulado en los Manuales que al efecto se han ido aprobando.

En el Acuerdo Regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón y en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón, Fundaciones y Patronato dependientes del mismo publicados en el BOPA el 20/02/2009 y 26/02/2009, respectivamente, se reguló el primer Manual de Evaluación del Desempeño del Ayuntamiento de Gijón para el periodo 2008-2011, en el que se contemplaba una carrera profesional estructurada en seis tramos y basada en procesos evaluativos que se dirigían hacia la consolidación del grado personal de forma progresiva.

De este modo fueron realizadas las evaluaciones del desempeño de los años 2008, 2009, 2010 y 2011 en las que, siguiendo el art. 20 de la Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público, se midieron la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados a través de distintos indicadores, a la vez que se clasificaba al personal a evaluar en unidades administrativas de evaluación.

Igualmente, el antedicho Manual contemplaba para una medición del rendimiento de forma objetiva, además de la cuantificación de la carga de trabajo desarrollada por el empleado, el poner en relación esta carga con la media de la unidad a la que se le adscribía, valorando de este modo su contribución a la unidad administrativa de evaluación y estableciendo diferentes calificaciones (muy insatisfactorio, insatisfactorio, satisfactorio y muy satisfactorio) como consecuencia de ello.

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

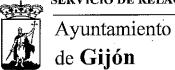
El nuevo Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo Comunes de los Empleados del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo (BOPA Nº 282 de fecha 5 de diciembre de 2013), el nuevo Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo (BOPA Nº 277 de fecha 29 de noviembre de 2013), así como un nuevo Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario (BOPA Nº 284 de fecha 10 de diciembre de 2013) de este Ayuntamiento, todos ellos con fecha de entrada en vigor el 9 de julio de 2013, garantizan como sus predecesores el desarrollo de la carrera horizontal y contemplan también la evaluación del desempeño como el instrumento a través del que se acredita el compromiso de los empleados públicos en la consecución de los objetivos de la Administración Municipal y el interés en la mejora de los servicios públicos, estableciendo que dicha evaluación se regulará, al igual que en los procesos anteriores, en un Manual de Evaluación del Desempeño en el que se especificará el sistema a implantar y los efectos en la carrera profesional horizontal y la percepción de las retribuciones complementarias que en su caso se establezcan, Manual que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local, previa negociación con la representación sindical.

No obstante, dichos Textos suponen en cuanto al desarrollo de la carrera horizontal una ruptura respecto al sistema anterior, basado en la progresión de grado personal resultante de la evaluación del desempeño, que derivó en una importante distorsión de la estructura orgánica municipal, sustituyéndolo por un sistema de progresión por categorías que si bien constituye un incentivo para el personal no afecta ni altera la lógica ordenación de los puestos de trabajo.

En la evaluación del año 2012, la premura de tiempo en la que debía de llevarse a cabo obligó a que el procedimiento hubiera de ser necesariamente simplificado, recogiéndose en un Manual específicamente aprobado para dicha evaluación, en el que se establecen algunas de las bases que informarán los futuros procesos evaluativos, sin perjuicio del tratamiento en profundidad, revisión y desarrollo a los que se someten en el momento actual para su perfeccionamiento.

Consecuentemente con el planteamiento iniciado para el año 2012, procede regular la nueva carrera profesional del personal del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato y su evaluación a través de un Manual en el que se aborde este tema desde una perspectiva de permanencia en el tiempo pero teniendo en cuenta en todo caso que se trata de un documento vivo, permeable a los cambios que deban de introducirse derivados de la experiencia de su aplicación, adecuación a las necesidades organizativas del Ayuntamiento de Gijón y al cumplimiento de los objetivos que en cada caso se determinen, así como a modificaciones normativas que se vayan produciendo en esta materia.

El sistema de carrera profesional horizontal estructurado en categorías conlleva el reconocimiento de un complemento de carrera profesional que compensa el nivel alcanzado dentro de dicha estructura pero condicionado en todo caso a los resultados del proceso evaluativo, que se llevará a cabo para cada empleado municipal solamente cuando esté en situación de cambiar de categoría y no anualmente como se ha hecho en los procesos anteriores, posibilitándose de esta manera una evaluación con mayor rigor y profundidad que permita conocer realmente la trayectoria profesional del empleado a más largo plazo.



APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



En la evaluación que ahora se diseña se distinguen claramente dos aspectos a tener en guarda por un lado la conducta profesional en la que cobran relevancia las sanciones firmes, como reveladoras de comportamientos que constituyen la transgresión o incumplimiento de normas y como contrapunto de los deberes y código de conducta de los empleados públicos expuestos en el Capítulo VI del Título III del EBEP y la actitud formativa, sin que colisione con la ausencia del puesto de trabajo por tal motivo, tratando de alcanzar el equilibrio que permita conciliar ambas cuestiones, y por otro el rendimiento o logro de resultados basado en la carga individual de trabajo a lo largo del periodo de evaluación; en este aspecto no se hablará de objetivos cuantitativos, pero sí de adquirir el compromiso de profundizar en la valoración del perfeccionamiento de los aspectos cualitativos que posibiliten la optimización de los recursos humanos y materiales, exigiendo al empleado la prestación de servicios de calidad.

Asimismo es necesario diferenciar dos conceptos que de manera reiterada se repiten en este Manual, uno referido al "periodo" de evaluación, que como norma general será de cinco años y corresponde a la trayectoria a evaluar del empleado, y el otro al "procedimiento" de evaluación, que tendrá carácter anual, en el que se llevará a cabo el proceso de forma global para todos aquellos empleados que estén en situación de cambiar de categoría y sean objeto de evaluación.

Por último cabe destacar que en el sistema de evaluación que ahora se implanta se ha tratado de implicar a todas las partes que tienen algo que decir al respecto, evaluadores, evaluados, representantes sindicales y representantes de la Administración, de manera que la suma de las aportaciones de cada una ellas dé como resultado el óptimo desarrollo de los recursos humanos que constituyen la base para un mejor funcionamiento y una mejora de la calidad de los servicios públicos, constituyendo la carrera profesional que aquí se desarrolla un factor fundamental para motivar y aumentar la productividad de los empleados públicos.

2. DESARROLLO DE LA CARRERA HORIZONTAL

El personal municipal, funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato, tendrán derecho a la carrera horizontal conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, en virtud de lo previsto en los Acuerdos y Convenio de aplicación a este personal y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En atención a lo dispuesto en los artículos 16.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 21 del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo Comunes de los empleados del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, la Carrera Horizontal consiste en la progresión de categoría personal, sin necesidad de que el/la empleado/a cambie de puesto de trabajo. A estos efectos se valorará la trayectoria y actuación profesional, en el contexto de la evaluación del desempeño.

La carrera horizontal del personal municipal se estructura en cinco tramos por cada grupo o subgrupo profesional. Cada tramo se corresponde con una categoría personal que ostentará todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato.

APROBADO POR JÚNTA DE GOBIERNO SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



Ayuntamiento



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

de Gijón

La carrera horizontal dará comienzo transcurridos cinco años desde la fijeza del personal evaluable. A partir de dicho plazo, el personal se encuadrará en alguna de las siguientes categorías personales, teniendo en cuenta a su vez la antigüedad reconocida por servicios previos.

Las categorías personales que integran la carrera horizontal son:

- a) Primera categoría.
- b) Segunda categoría.
- c) Tercera categoría
- d) Cuarta categoría
- e) Quinta categoría

Cada categoría personal define el desarrollo alcanzado profesionalmente por el personal municipal, en el contexto de la evaluación del desempeño.

La Administración Municipal llevará a cabo anualmente el procedimiento de evaluación para la obtención de la correspondiente categoría.

Los ascensos de categoría serán consecutivos, siendo precisa la permanencia, continuada e ininterrumpida, de los funcionarios de carrera y del personal laboral fijo en situación de servicio activo o vigencia del contrato, o en cualquier otra situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo en el correspondiente grupo o subgrupo profesional durante el tiempo que a continuación se indica:

- cinco años en la primera categoría para acceder a la segunda categoría.
- cinco años en la segunda categoría, para acceder a la tercera.
- cinco años en la tercera categoría para acceder a la cuarta.
- cinco años en la cuarta categoría para acceder a la quinta.

Dicha progresión se llevará a cabo aún cuando el empleado se halle en situación de jubilación parcial.

Con carácter transitorio y excepcional la Administración municipal procederá a encuadrar en la categoría correspondiente al personal funcionario o laboral fijo que ya hubiera participado en procesos de evaluación anteriores, en función de la antigüedad reconocida a la fecha de la firma de los Acuerdos/Convenio, sin perjuicio de lo dispuesto en el Anexo IV, C.

En dicho encuadramiento y dado que ha de valorarse la antigüedad que tenga reconocida por servicios previos, puede darse el caso de que el empleado quede situado en cualquier año dentro del periodo de años que abarca la categoría y no necesariamente en el primero de la misma; debiendo en ese caso únicamente permanecer en ella hasta completar el tiempo necesario para el paso a la siguiente.

El reconocimiento de la correspondiente categoría de carrera profesional implicará el abono de un **complemento** denominado **de carrera profesional**, destinado a retribuir la progresión alcanzada dentro del sistema de carrera horizontal. La cuantía de dicho complemento consta reflejada en el Anexo IV, C de



Ayuntamiento de Gijón

EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

COBADO POR JUNTA DE GOBIERNO

los Acuerdos/Convenio firmados y se concreta en el grupo y categoría en los que se halle el empleadoso villar a 31 de diciembre del año a abonar; sin perjuicio de que pudiera haber iniciado el año en un grupo y/o categoría distinto a la que tenga al finalizar el mismo.

Corresponde al órgano competente en materia de personal la resolución del reconocimiento de la categoría personal que ostenta cada empleado o empleada, así como el reconocimiento de los derechos inherentes a la misma.

COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL

El complemento de carrera, previsto en el art. 27.1 del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo Comunes de los empleados del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón y sus Fundaciones y Patronato, es aquel complemento específico o equivalente destinado a retribuir la progresión alcanzada dentro del sistema de carrera horizontal.

La cuantía de dicho complemento, fijada en el Anexo IV, C de los citados Acuerdos/Convenio, será la que se expresa en las siguientes tablas y podrá percibirse en su totalidad o bien de forma parcial, en aquellos casos en los que el empleado evaluado haya tenido absentismo (excedencia, licencia sin sueldo, servicios en otras administraciones, servicios especiales) no relacionado con la conciliación de la vida laboral y familiar.

Asimismo también percibirán la parte proporcional al tiempo trabajado aquellos evaluados que se hallen en situación de jubilación, bien sea ésta parcial o definitiva, en el año de evaluación, sin perjuicio de lo establecido en el art. 69.3 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón y sus Fundaciones y Patronato. Igualmente también percibirán la parte proporcional al tiempo trabajado aquellos evaluados que realicen jornada a tiempo parcial o jornada reducida, siempre que esta última no obedezca a causas de conciliación de la vida laboral y familiar.

IMPORTES ANUALES DEL COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL						
CARREI	RA		S	UBGRUPO	S	
CATEGORÍÁS	AÑOS	A1	A2	C 1	C2	APNT
Categoría 1	> 5 años	472,80 €	393,96€	328,32 €	273,60 €	228,00 €
Categoría 2	> 10 años	898,32 €	748,56 €	623,76 €	519,84 €	433,20 €
Categoría 3	> 15 años	1.661,88 €	1.384,80 €	1.154,04 €	961,68 €	801,48€
Categoría 4	> 20 años	2.160,36 €	1.800,36 €	1.500,24 €	1.250,28 €	1.041,84 €
Categoría 5	> 25 años	2.592,48 €	2.160,36 €	1.800,36€	1.500,24 €	1.250,28 €

A partir del año 2014, el complemento de carrera profesional se abonará mensualmente y de conformidad con las siguientes cuantías:

IMPORTES MENSUALES DEL COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL						
CARREI		S	UBGRUPC)S		
CATEGORÍÁS	AÑOS	A1	A2	C1	C2	APNT

M

Ayuntamiento

de Gijón



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Categoría 1	> 5 años	39,40 €	32,83 €	27,36 €	22,80 €	19,00€
Categoría 2	> 10 años	74,86 €	62,38 €	51,98€	43,32 €	36,10 €
Categoría 3	> 15 años	138,49 €	115,40 €	96,17€	80,14 €	66,79 €
Categoría 4	> 20 años	180,03 €	150,03 €	125,02 €	104,19€	86,82 €
Categoría 5	> 25 años	216,04 €	180,03 €	150,03 €	125,02 €	104,19.€

Los importes están calculados partiendo de una cantidad inicial para el D-Cat.1 y aplicando unos incrementos del 20% por grupo y del 90%, 85%, 30% y 20% por categoría respectivamente.

Por otro lado, y en relación a los casos de jubilación:

- continuará percibiendo las mensualidades pendientes que corresponden al complemento de la carrera profesional del año que ya se le estaba abonando, que es el anterior al de la jubilación.

-el complemento de carrera derivado del periodo trabajado en el año de la jubilación, se abonará al año siguiente en un único pago, una vez concluido el proceso evaluador y siempre y cuando se den las circunstancias establecidas en el presente Manual para la percepción del complemento de carrera.

En tanto no se lleve a cabo la evaluación del desempeño a las personas a las que en función de su antigüedad les corresponda cambiar de categoría, el pago mensual de Complemento de Carrera Profesional tendrá la condición de **anticipado a cuenta** del resultado de la evaluación; sin perjuicio de los ajustes individuales que proceda realizar una vez concluido dicho proceso y sin que en ningún caso las cuantías asignadas durante ese periodo de tiempo supongan la adquisición y consolidación de derechos subjetivos.

> PERIODO TRANSITORIO

En la carrera profesional correspondiente a los años 2013, 2014 y 2015 (fechas de pago 2014, 2015 y 2016) sólo se aplicarán las tres primeras categorías de tal manera que los empleados con más de 15 años de antigüedad serán todos encuadrados en la categoría 3.

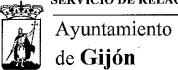
A partir de la carrera profesional correspondiente al año 2016 (fecha de pago 2017) entrarán en vigor las otras dos categorías, negociándose su aplicación conforme a la situación económica del momento.

COEFICIENTES REDUCTORES POR CAUSAS ECONÓMICAS

Con independencia de lo anterior, a todos los importes se les aplicarán los siguientes coeficientes reductores cada año de carrera:

- ✓ Carrera 2013 (pago 2014): reducción 35% sobre el importe correspondiente de la tabla.
- ✓ Carrera 2014 (pago 2015): reducción 15% sobre el importe correspondiente de la tabla.
- ✓ Carrera 2015 (pago 2016): sin coeficiente reductor se cobrará el 100% de los importes.

No obstante, las cuantías de los complementos de categoría profesional correspondientes a los años 2014 y 2015 (a cobrar, respectivamente, en los años 2015 y 2016) están supeditadas a los siguientes condicionamientos:



APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

- Normativa económico-financiera.
- Situación financiera del Ayuntamiento de Gijón y situación económica general.

4. SISTEMA DE EVALUACION

4.1.- QUE EVALUAR

Siguiendo el EBEP, Ley 7/2007 de 12 de abril, en su artículo 20 y conforme a los Acuerdos/Convenio firmados (Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes de los empleados del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo) habrá de evaluarse la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

4.1.1.-La conducta profesional

La credibilidad y reputación de un colectivo se sostienen sobre la base de las conductas individuales de cada uno de sus miembros y aunque el comportamiento de un profesional en cualquier área está comúnmente regulado por las normas básicas de conducta que gobiernan las relaciones humanas, surge en el EBEP la necesidad de establecer unos principios orientadores, constitutivos de deberes para el empleado público, cuyo valor para la ciudadanía se manifiesta en directa proporción a la calidad del servicio recibido; ya que la capacidad intelectual y el conocimiento profesional no son, en sí mismos, suficientes para el óptimo funcionamiento de las administraciones públicas, puesto que deben estar inspirados en patrones de conducta ética.

En consecuencia dos son las variables determinantes en la valoración de la conducta profesional del evaluado, la actitud proactiva hacia la formación y el desarrollo de una conducta ausente de sanciones firmes.

Respecto a la <u>formación</u>, se tendrán en cuenta los cursos recibidos y/o impartidos por el evaluado durante el periodo de evaluación, que contribuyan a su perfeccionamiento y desarrollo profesional, reflejando el número de horas en el Informe de Evaluación de cada empleado.

A estos efectos se tendrá en cuenta la formación recibida e impartida por los interesados tanto dentro de los planes de formación del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, como la formación recibida o impartida en otras Administraciones Publicas, Centros Oficiales y formación homologada.

Así, el evaluado deberá recibir o impartir formación en los términos expresados durante al menos tres años de los cinco que comprende la permanencia en la categoría.

La carencia de formación imputable al evaluado sin causa justificada, así como la negativa a participar en cursos que la Administración le oferte, conllevará la no superación del proceso de evaluación correspondiente, lo que implicará que no se producirá cambio de categoría, manteniéndose en la misma que tenía reconocida otro año más y percibiendo igualmente el mismo complemento de carrera.

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Ayuntamiento de Gijón



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

En lo tocante a las sanciones firmes:

- 1. Si el empleado acumula más de dos sanciones leves o una o más graves y/o muy graves durante el periodo de evaluación, conllevará los siguientes efectos:
 - La no superación del proceso de evaluación correspondiente, lo que implicará que no se producirá cambio de categoría, manteniéndose en la misma que tenía reconocida otro año más y percibiendo igualmente el mismo complemento de carrera.
- 2. Si se acumulan dos sanciones leves durante el periodo general de evaluación de cinco años, se superara el proceso evaluativo si se obtiene el resultado de apto en los factores formación y rendimiento de resultados.
- 3. En el caso de que la acumulación de dos sanciones leves se produzca en un periodo de evaluación inferior a cinco años, se producirán los efectos previstos en el apartado 1 que antecede.

El número y la tipificación de las sanciones quedarán reflejados en el Informe de Evaluación de cada empleado.

En cuanto al <u>absentismo laboral</u> éste tendrá repercusión exclusivamente en el aspecto económico, en el sentido de que el complemento de carrera a percibir será proporcional al tiempo trabajado, como ya ha quedado explicado, en función de las ausencias que se deriven del mismo y que a continuación se detallan:

- Ausencias injustificadas.
- Licencia sin sueldo.
- Excedencias, servicios en otras Administraciones y servicios especiales.

Cabe señalar que se han excluido las licencias y excedencias relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar, que percibirán el complemento íntegro.

Cuando un empleado no trabaje ningún día en alguno de los años de evaluación, dicho año no podrá ser evaluado, alargándose el periodo de permanencia en la categoría hasta completar los 5 años.

4.1.2.- El rendimiento o logro de resultados

Ha de medirse de forma objetiva a través de una serie de factores que cuantifiquen la carga de trabajo desarrollada por el empleado en el periodo de evaluación. Los datos se obtendrán directamente del trabajo realizado por el empleado en las aplicaciones informáticas municipales o bien mediante informe del responsable del servicio cuando el trabajo del evaluado se desarrolle fuera de estas aplicaciones informáticas, en todo o en parte.

Considerando que una buena parte de los empleados a evaluar realizan su trabajo valiéndose de las aplicaciones informáticas municipales, se obtendrán automáticamente valores cuantitativos de su



Ayuntamiento de **Gijón**

PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

rendimiento que proporcionarán la información necesaria para dar cuenta de la carga_{to} de_{fra}trabajo_{so Villar} desarrollada. En aquellos casos en los que el empleado no utilice dichas aplicaciones o las utilice mínimamente, serán los responsables de los servicios quienes deberán informar sobre el trabajo realizado por los empleados a su cargo.

Para ello se cuenta ya, fruto de la experiencia acumulada, con un elenco de indicadores de actividad, sin perjuicio de la adaptación de los mismos o la creación de otros nuevos, en la medida en que sea necesario, adjuntándose a este Manual dicha relación de indicadores de rendimiento o logro de resultados, que figura como **Anexo I**.

Así, teniendo en cuenta que la evaluación ha de practicarse para cada empleado en el momento de producirse el cambio de categoría, el acumulado de datos relativos al rendimiento conformará la trayectoria del rendimiento o logro de resultados para ese empleado, que se visualizará en el Informe de Evaluación mediante el correspondiente gráfico, posibilitando conocer y comparar el nivel alcanzado para cada año. Dicho gráfico será visado por el responsable del servicio, quien deberá informar tanto acerca de los posibles factores que motivan las fluctuaciones observadas en la trayectoria seguida por el evaluado como de aquellos gráficos que reflejan una apariencia de valores absolutos bajos (siempre y cuando estas circunstancias no obedezcan a causas de absentismo debidamente justificadas), dejando claro en dicho informe si el resultado es imputable o no al evaluado.

Cuando el motivo del bajo rendimiento sca imputable al evaluado, el resultado de la evaluación será NO APTO, pudiendo el empleado alegar y/o acreditar en el plazo correspondiente aquello que estime oportuno. Si tras la consideración de las alegaciones se ratifica el bajo rendimiento imputable al empleado, se procederá por parte del servicio que tiene encomendado el desarrollo del proceso de evaluación, a la puesta en marcha del correspondiente plan de trabajo personalizado. Dicho plan comenzará con una entrevista con el evaluado, en la que estarán presentes también el responsable del servicio y el responsable inmediato, en su caso, si se considera necesario por alguna de las partes. En la entrevista se analizará la trayectoria del empleado y el informe emitido por el responsable del servicio, acordándose un plan de actuación (plan de trabajo personalizado) que contemple las medidas que entre los presentes se acuerden (tales como cursos de formación, encomienda de otras tareas, etc) para favorecer la mejora del rendimiento. De ello quedará constancia escrita en documento anexo al Informe de Evaluación del empleado y dicho documento ha de ser firmado, como prueba de conformidad y compromiso de desarrollo del plan de trabajo, por el responsable del servicio y por el evaluado y en él se especificarán los objetivos a alcanzar.

La aplicación de un plan personalizado conlleva una nueva evaluación al año siguiente, con la correspondiente permanencia en la misma categoría y la percepción, por ende, del mismo complemento que venía percibiendo. La no aceptación del plan de trabajo personalizado conllevará la interrupción de la percepción del complemento de carrera con la consiguiente devolución de los abonos a cuenta de ese año.

Si como consecuencia de esa nueva evaluación persiste el bajo rendimiento se le retirará el complemento de carrera hasta tanto no obtenga una evaluación favorable.

4.2.- COMO EVALUAR

Por el Servicio de Relaciones Laborales, Formación y Acción Social, con la colaboración del Servicio de Sistemas de Información, se determina el personal evaluable de acuerdo a los criterios establecidos en los Acuerdos/Convenio firmados para, seguidamente obtener de oficio los datos

M

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL

Ayuntamiento

de Gijón



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

relativos a los indicadores de conducta profesional y rendimiento o logro de resultados y proceder, en su caso, a la petición de informes a los responsables de los servicios.

Para el caso de empleados con liberación sindical completa, se tomarán como referencia las tareas del puesto de trabajo del que es titular el evaluado conforme al informe que emita el responsable del servicio; considerando como valor obtenido en las mismas el valor medio atribuible, habida cuenta que el desempeño de la actividad sindical no puede suponer merma alguna en su desarrollo profesional.

Para la valoración de los responsables de los servicios, se tomarán como referencia las labores de dirección, coordinación y supervisión de los indicadores de rendimiento aplicados al personal a su cargo.

Con la información obtenida se elaboran los Informes Individuales de Evaluación del Desempeño que conforman los Resultados Provisionales de dicha Evaluación y que serán comunicados a cada empleado, quien dispondrá del correspondiente plazo de alegaciones antes de recibir los Resultados Definitivos. De todo ello se deja constancia en el expediente administrativo.

En dicho informe se dará cuenta de la formación que ha recibido o impartido en el periodo de evaluación, si ha habido alguna sanción firme en dicho periodo, detallando en ese caso el tipo de falta y el número de ellas y en el que se relacionarán las tareas desarrolladas indicando el valor cuantitativo obtenido para cada una de ellas; acompañándose de un gráfico que ilustre el nivel de rendimiento alcanzado cada año; concluyendo con carácter general que dicho resultado es APTO o NO APTO y considerando NO APTO cuando:

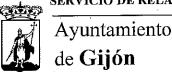
- Haya habido sanciones firmes (con la salvedad respecto a la acumulación de dos sanciones leves prevista en el punto 4.1.1 del presente Manual) y/o ausencia de formación imputable al evaluado en el periodo de evaluación; así como negativa a participar en cursos obligatorios.
- El empleado sea objeto de un Plan Personalizado.
- Persista en el bajo rendimiento tras el desarrollo del Plan Personalizado.

Como consecuencia de haber obtenido un resultado APTO se obtendrá la nueva categoría y se percibirá el complemento de carrera correspondiente a la misma. Por el contrario, cuando el resultado sea NO APTO, permanecerá en la categoría actual, manteniéndose el complemento que venía percibiendo.

Con independencia del sistema general de evaluación, podrán acordarse procesos específicos en determinados servicios municipales que por su singularidad aconsejen un tratamiento propio, dando cuenta en todo caso al órgano de representación del ámbito en que se aborde.

4.3.- CUANDO EVALUAR Y PERIODO DE EVALUACION

El periodo a evaluar serán los cinco años anteriores al del proceso de evaluación y la periodicidad del proceso será anual, de acuerdo con lo establecido en el Art. 21.3 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes de los empleados del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, que dice textualmente: "la Administración Municipal"



PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

llevara a cabo anualmente el procedimiento de evaluación para la obtención de la comespandiques villar categoría".

Sin embargo han de distinguirse dos momentos a la hora de evaluar:

- Al inicio de la carrera horizontal; es decir, al cumplir 5 años como fijo en el año de evaluación, produciéndose asimismo el encuadre en la correspondiente categoría.
- Cuando se produzca cambio de categoría, sin perjuicio de que puedan emitirse informes de evaluación anuales.

Cabe señalar, no obstante, para aquellas personas con resultado NO APTO en su evaluación y dado que ello impide el cambio de categoría, que serán evaluadas nuevamente al año siguiente.

4.4.- PARTICIPACION EN EL PROCESO EVALUATIVO

La finalidad de la Evaluación del Desempeño tiene una doble vertiente, de una parte el interés del propio empleado en que sea reconocida su labor y de que ésta sirva para el desarrollo de su carrera profesional, impulsando la motivación para perfeccionarse en su puesto de trabajo y de otra, en cuanto a la Administración se refiere, la necesidad de asegurar un conocimiento y seguimiento de lo que hacen sus empleados como garante de la correcta prestación del servicio público.

Consecuentemente la participación desde todas las partes implicadas en el proceso de evaluación es importante. Trabajar con los responsables de los servicios en la definición de los indicadores y en la detección de las necesidades de los mismos y conocer la opinión del propio trabajador acerca de los indicadores por los que ha de medirse su rendimiento y conducta profesional, así como las necesidades formativas y para el desempeño del puesto, facilita dar respuesta a las mismas y revierte en la optimización de los recursos materiales y humanos.

A tal fin se establece un sistema de participación a tres niveles: evaluadores, evaluados y agentes sociales, con funciones diferenciadas en cada easo.

• Evaluadores:

Se llevarán a cabo cuantas <u>reuniones de trabajo</u> se consideren necesarias con los responsables de los servicios para recabar la información pertinente a la hora de plantear los indicadores de rendimiento y las cuestiones relacionadas con la conducta profesional del empleado y su participación activa en el servicio.

Evaluados:

Se recogerán las opiniones y sugerencias relativas a su propio trabajo y aquellas que guardan relación con iguales y superiores, en tanto forman parte del entorno que posibilita el óptimo rendimiento y la prestación de servicios de calidad, a través de una encuesta de carácter voluntario, a cumplimentar por el evaluado, previamente a la obtención de los resultados de su evaluación. **Anexo II.**

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



Ayuntamiento

de Gijón



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Asimismo, dichas opiniones y sugerencias podrán ser expresadas también en el <u>buzón</u> <u>electrónico</u> que esta Administración tiene habilitado ya desde el inicio del proceso evaluativo del año 2008, en la dirección <u>evaluación@gijon.es</u>, a través del cual los empleados pueden hacer llegar a la Administración sus peticiones y observaciones en relación a la evaluación del desempeño, canalizando la participación del personal en cualquier momento del proceso evaluativo.

Para los casos en los que se establezca un plan personalizado se contará, además, con una entrevista que sirve de cauce de participación.

Del mismo modo, el evaluado siempre dispone de un <u>periodo de alegaciones</u> tras la comunicación de los resultados provisionales de la evaluación de su desempeño, en el que puede solicitar la revisión de cuantas cuestiones considere oportunas en relación con la misma.

Agentes sociales:

Se mantendrán las reuniones que se estimen necesarias para el correcto desarrollo del proceso de evaluación del desempeño con los agentes sociales, recogiendo sus aportaciones y en las que, también podrán canalizar las opiniones y sugerencias de los trabajadores representados.

5. PERSONAL A EVALUAR

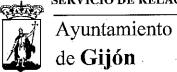
Tendrán la consideración de personal evaluable aquellos empleados del Ayuntamiento de Gijón y sus Fundaciones y Patronato dependientes del mismo (personal funcionario y personal laboral) que lleven cinco años como fijos a 31 de diciembre del año a evaluar.

Igualmente será evaluable todo el personal que teniendo adquirida una categoría sea susceptible de pasar a la siguiente.

6. LOS EVALUADORES Y SUS FUNCIONES

Con carácter general son evaluadores los Habilitados de Carácter Estatal, los Jefes de Servicio y los responsables de las Secretarías Técnicas de los Organismos Autónomos; sin perjuicio de que el propio personal Directivo pueda ser evaluador en determinados casos puntuales, como puedan ser los empleados que dependan directamente de un cargo político o aquellos procesos de carácter especial que se pongan en marcha y así lo requieran o aconsejen.

La función del evaluador será visar aquellos indicadores directos, o automáticos, que se le proporcionen como fruto del trabajo de sus empleados con las aplicaciones informáticas municipales e informar cuando no se disponga de dichos datos o éstos no sean suficientes para evidenciar el trabajo del evaluado, participar en la elaboración y seguimiento del plan personalizado; así como también contribuir motu proprio al buen desarrollo del proceso evaluativo y en cuantos asuntos le sean demandados.



APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

7. COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Con carácter previo al inicio del proceso de evaluación se nombrará por la Concejalía Delegada en materia de gestión de personal una Comisión Técnica de Evaluación, que será un órgano colegiado, con participación de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los Acuerdos/Convenio en materia de personal.

La Comisión Técnica de Evaluación estará formada por:

- El Concejal Delegado en materia de gestión de personal, que ejercerá de Presidente.
- El Director General de Servicios
- El Director General Económico-Financiero
- Interventor
- Tesorero
- Secretario
- El Jefe de la Asesoría Jurídica
- Los Jefes del Servicio y responsables de Secretarías Técnicas
- El Adjunto al Servicio de Relaciones Laborales, Formación y Acción Social, como técnico municipal experto.
- Tres representantes, uno de ellos en calidad de asesor, por cada una de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los Acuerdos/Convenio.

Corresponde a la Comisión Técnica de Evaluación:

- 1. Hacer seguimiento y velar por el óptimo desarrollo del proceso de evaluación del desempeño, llevado a cabo anualmente.
- 2. Aprobar las conclusiones del resultado de la valoración.
- 3. Estudiar las solicitudes de revisión de la evaluación que se formulen.
- 4. Debatir y proponer las modificaciones que fuera necesario introducir en el Manual de Evaluación

8. DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Para aquellos evaluados que únicamente deban permanecer en la categoría hasta completar el tiempo necesario para el paso a la siguiente, debido a su encuadramiento transitorio y excepcional, la formación exigida será:

- Cuando el periodo a evaluar sea un año, no se exigirá formación en el mismo.
- Cuando el periodo a evaluar sean dos o tres años, se deberá de haber realizado al menos formación en uno de los años.
- Cuando el periodo a evaluar sea de cuatro años, se deberán de haber realizado al menos formación en dos de los años.

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Ayuntamiento de Gijón



Fdo: Rafael Felgueroso

9. DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Para acceder a la primera categoría únicamente se evaluará el quinto año de fijeza del empleado, dando exclusivamente como resultado no apto la adquisición de firmeza de dos o más sanciones leves o una o más graves y/o muy graves durante ese año de evaluación; en cuyo caso deberá posponer la adquisición de la categoría y la percepción del correspondiente complemento de carrera hasta el año siguiente, cuando sea nuevamente evaluado.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

En el supuesto de que la ausencia de formación o tenencia de sanciones firmes durante el periodo a evaluar dé como resultado NO APTO, será necesario para superar la evaluación que se realizará al año siguiente:

- Haber recibido o impartido formación en ese último año.
- No haber tenido sanciones firmes en ese último año.
- Se llevará a cabo la valoración del rendimiento de ese último año, en correlación con el del periodo previamente evaluado.

El incumplimiento de dichos requisitos generaría la pérdida del complemento de carrera hasta que se obtenga una evaluación favorable.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA

El presente Manual estará sujeto al desarrollo y modificaciones que se negocien en las respectivas Comisiones para dar respuesta a las cuestiones que pudieran suscitarse durante la aplicación del mismo.

ANEXO I

A continuación se relacionan los indicadores que se vienen utilizando en la medición del rendimiento o logro de resultados sin perjuicio de la incorporación en cada momento de cuantos se consideren necesarios para un óptimo desarrollo del proceso evaluativo, abordando seguidamente una breve definición de cada uno de ellos.

REI	RELACIÓN DE INDICADORES DE RENDIMIENTO		
CODIGO	INDICADOR		
IL001	Nº Expedientes Administrativos gestionados		
ПL002	Nº Tareas no Documentales gestionadas		
IL003	N° documentos producidos		
IL005	Nº de registros de entrada		
IL006	Nº de registros de salida		

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



de Gijón



	·	- A
IL007	Nº operaciones contables y facturas Fdo:	Rafael Felgueroso Villar
IL010	Actuaciones en inventario	
Щ011	Actuaciones en gestión tributaria	
IL012	Actuaciones en multas	
IL013	Volantes de padrón	·
ILPO01	N° de altas en el Padrón	
ILPO02	N° de cambios de domicilio en el Padrón	
ILPO03	N° de modificaciones personales en el Padrón	
ILPO04	N° de Renovaciones de Residencia	
ILPO06	N° de bajas de Padrón	
ILPO07	Número de Cambios de numeración en el Padrón	
ILPO08	Número de Impresiones de Volantes de Padrón	
IL100	Nº de consultas y préstamos gestionados	
IL101	N° de informes de empadronamiento elaborados	
IL104	N° de usos del CMI	
IL105	Nº de reclamaciones y sugerencias tramitadas	٠.
IL106	Nº de otros proyectos relacionados con el servicio	
IL107	N° de informes realizados	
IL108	Nº de asistencias a los centros gestores/usuarios	
IL109	Nº de publicaciones realizadas	
IL115	Nº de incidencias informáticas supervisadas	
TL118	Nº entregas con desplazamiento y devolución de comprobantes	
IL119	Nº registros supervisados a empresa notificadora	
IL120	Nº de documentos judiciales redactados	
IL121	Nº de asistencias a actuaciones judiciales	
LL122	N° de aperturas y cierres	
IL123	Nº de recogidas y entregas de correspondencia	,
IL124	Nº de traslados de mobiliario y reparto de material interdepartamental	
IL125	Nº de pequeñas reparaciones/averías y expurgo de documentación oficial	
IL126	N° de copias y/o impresiones realizadas	
IL128	Nº de gestión de anotaciones en el tablón de edictos	
IL129	Nº de anuncios publicados en la web	
Ш130	Nº de repartos de documentación	
IL132	Nº de recepciones atendidas	
IL133	Nº de bodas asistidas	
L134	Nº de avisos de mantenimiento gestionados	
IL135	Nº de servicios/desplazamientos realizados	4
IL136	Nº de mantenimientos y limpiezas del vehículo	
IL137	Nº de personas atendidas	•
IL138	Nº de llamadas atendidas	•
IL139	Nº de facturas conformadas	•
IL140 '	Nº de otras intervenciones en obras	
止141	Nº de intervenciones de mantenimiento	
Ш142	Nº de intervenciones en adaptación de espacios	•
IL143	Nº de expedientes de contratación	
IL144	Nº de salidas realizadas	
IL147	Nº de otras intervenciones necesarias	
IL148	N° de mantenimientos de SIG	
IL150	Nº de plantas de interior	
IL151	Restauración y recuperación de bancos	
IL152	Nº de plantas producidas	
IL154	Nº de órdenes gestionadas del GUIA	•
IL155	1	
	Realización de obras	
IL156 IL157	Realización de obras Nº de riegos y contadores gestionados	

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Ayuntamiento de Gijón



	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
IL158 .	Nº de elementos de mobiliario urbano gestionados
IL159	N° de árboles gestionados
IL161	Movimientos de datos del Padrón de Habitantes
IL162	Movimientos de datos de Terceros
IL164	Licencias y Proyectos de Urbanismo
IL165	Desarrollo de aplicaciones para informes de Base de Datos Terceros
IL166	Variaciones mensuales remitidas al INE
IL167	Asistencia telefónica y por email al Grupo Ayuntamiento
IL168	Mantenimiento e Informes catastrales
IL169	Mantenimiento Callejero
ILUI01	N° de desarrollos de aplicaciones SIG, intranet y local
ILUI02	N° de certificaciones padronales
IL175	Nº de actos administrativos de gestión
IL183	Nº de actividades lúdico culturales Área de Medio Ambiente
IL184	Nº de publicaciones del Área de Medio Ambiente
IL186 ^	N° de órdenes supervisadas en GUIA
IL200	Detección y supervisión de acciones formativas
IL201	N° de documentos información
IL202	N° de ruedas de prensa convocadas
IL203	Nº de consultas y traducciones sobre llingua asturiana
IL204	N° de actuaciones gestionadas
IL205	N° de atenciones realizadas desde la OIJ
IL206	N° de productos informativos elaborados
IL207	Nº de otras tareas
IL209	N° de acciones formativas supervisadas
IL210	Nº de actuaciones en violencia de género
IL300	Nº de beneficiarios de proyectos gestionados
IL301	N° de ayudas de emergencia gestionadas
IL302	N° de intervenciones sociales
TL303	Nº de entrevistas y visitas concertadas
IL304	N° de entradas y salidas al IAASIFA gestionadas
IL305	N° de expedientes de infancia con intervención
IL306	Nº de beneficiarios SAD
IL307	Nº de ayudas de carácter social gestionadas
IL308	Nº de horas de reunión anual
IL309	Nº de usuarios atendidos en aula o taller
IL310	N° de informes de arraigo tramitados
IL401	N° de subvenciones concedidas
IL402	Nº usuarios instalación
·IL403	N° de aperturas al año de los espacios deportivos municipales
IL406	N° de inscripciones gestionadas
IL407 ′	N° de personas a su cargo
IL408	Nº de abonados gestionados
IL409	Nº de usos
IL410	N° de reservas realizadas
IL500	Nº de servicios realizados no incendios
IL501	Nº de incendios a los que acudió
IL502	Funciones relacionadas con la coordinación del personal
IL503	Funciones relacionadas con el mantenimiento
IL526	Nº de eventos multitudinarios regulados
IL529	N° de órdenes de alejamiento
IL545	N° de servicios realizados
IL595	Nº de documentos gráficos producidos
IL596	Nº de consultas atendidas
IL608	Nº kilómetros recorridos
толо	11 AROMOGOS ICCOTTAGS



Ayuntamiento

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

de Gijón



•		
IL616		Rafael Felgueroso Villar
IL617	N° de expedientes gestionados y supervisados	
IL627	Nº recursos gestionados	
IL636	N° citas previas asignadas	
IL641	Nº elementos en base de terceros introducidos	'
IL642	Nº facturas y/o certificaciones de obra tramitadas	
IL646	Nº incidencias tramitadas a través de Helpdesk	
TL653	Nº llamadas atendidas	,
IL654	Nº de anotaciones agenda concejalía/alcaldía	
IL655	Nº incidencias de mantenimiento atendidas	
Ш656	Nº de actos/eventos realizados	
Ш657	Nº notificaciones practicadas	
IL663	N° Aperturas y cierres de edificios municipales	•
IL669	Nº de proyectos gestionados	
IL670	Nº de planos producidos	
IL671	Nº certificaciones de obra	
IL676	Nº inspecciones realizadas	
IL678	Nº acciones formativas impartidas	
IL683	Nº Informes sobre usuarios realizados	
IL686	Nº prestamos	
П.687	Nº de incidencias de Altimbrado Público	
IL688	Nº de iluminarias en la ciudad	•
JL689	Nº de visitas a obras realizadas	
IL690	Nº de obras en las que intervino	
IL691	Vigilancia de la salud	
IL692	Investigación de accidentes	
IL693	Nº acciones formativas diseñadas	
IL694	Planes de emergencia	•
Ш695	Apoyo a reconocimientos médico-deportivos	
IL697	Gestión Vigilancia de la salud	
IL698	Gestión Reconocimientos médico-deportivos	
IL701	Dación de fe pública en el Ayuntamiento de Gijón	
IL703	Asistencia a Órganos Colegiados del Ayuntamiento de Gijón	
IL704	Asistencia a Órganos Colegiados de OOAA del Ayuntamiento de Gijón	
IL705	Informes de fiscalización elaborados en el Ayuntamiento de Gijón	
IL706	Informes de fiscalización elaborados para los OOAA del Ayuntamiento de Gijón	
IL707	Operaciones de pago realizadas en el Ayuntamiento de Gijón	
IL708	Expedientes de ingresos liquidados en el Ayuntamiento de Gijón	<i>x</i>
IL901	Nº Expedientes Administrativos gestionados	
JL902	Nº Tareas no Documentales gestionadas	
IL903	Nº documentos producidos	•
IL905	Nº de registros de entrada	
IL907	Nº de operaciones contables con facturas de obras/suministros	
Ш969	Nº de proyectos realizados	
ILAG01	N° de altas sobre la Agenda	
ILAG02	Nº de actuaciones sobre la Agenda	
ILAG03	Nº de borrados sobre la Agenda	
ILCM001	Contribución a media IL001 Nº Expedientes Administrativos gestionados	•
ILCM001	Contribución a media IL002 Nº Tareas no Documentales gestionadas	
ILCM003	Contribución a media IL002 Nº documentos producidos	
ILCM003	Contribución a media 1L005 Nº de registros de salida	
ILCM000	Contribución a media IL000 N de legistros de sanda Contribución a media IL011 Actuaciones en gestión tributaria	
ILCM302	Contribución a la media IL302 Nº de intervenciones sociales	
ILCM303	Contribución a la media IL303 Nº de entrevistas y visitas concertadas	•
ILCM500	Contribución a la media IL500 Nº de servicios realizados no incendios	
TT-C141200	Commodeton a la media 11500 17 de sei vicios feanzados no mediales	

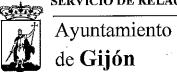
SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Ayuntamiento

de Gijón



ILCM501	Contribución a la media IL501 Nº de incendios a los que acudió
ILCM678	Contribución a la media IL678 Nº acciones formativas impartidas
ILCM694	Contribución a la media IL694 Planes de emergencia
ILEM01	Nº de usuarios orientación laboral
ILEM02	Nº de usuarios TIC
ILFSS001	Nº de beneficiarios de tele asistencia
ILFSS001	Nº de entradas/salidas gestionadas
ILIN50	Nº de incidencias SAP supervisadas
ILJS001	Dirección, coordinación y supervisión indicadores
ILJS115	Nº de incidencias informáticas del servicio
ILPA001	Funciones relacionadas con redacción de proyectos y dirección de obras
ILPA001	
ILR002	N° de trabajos de oficina Actuaciones de supervisión indicadores
ILRA01 ILRA02	Nº de altas de Registro Asociaciones
ILRA02	Nº de actuaciones de Registro Asociaciones Nº de borrados de Registro Asociaciones
ILRH001 ILRH002	Nº de altas de Empleados Nº de modificaciones del acumulado de nómina
ILRH003	Nº de órdenes de pago generadas Nº de emisiones
ILRH004	Nº de valores incidencia mecanizados
ILRH005 ILRH010	Nº de actuaciones sobre contratos de Empleados
	*
ILRH011 ILRH012	Nº de actuaciones sobre proyectos de Empleados Nº de actuaciones sobre Relaciones Puesto de Empleados
	
ILRH020	Nº de permisos y licencias tramitados
ILRH021 ILRH022	Nº de cursos singulares tramitados portal del empleado Nº de solicitudes becas validados portal del empleado
ILRH023	Nº de solicitudes formación reglada validados portal del empleado
ILRH023	
ILRH024	Nº de solicitudes ayudas personal validadas portal del empleado Nº de comisiones servicio tramitados portal del empleado
ILRH023	Nº de becas tramitadas
ILRH030	
ILRH031	Nº de becas formación reglada tramitadas Nº de ayudas de personal tramitadas
ILRH040	Nº de eventos de formación tramitados
ILRH040	Nº de asistentes a eventos de formación gestionados
ILRH050	Nº de actuaciones sobre control horario
ILRP01	Nº de estudios y consultas Reclamaciones Patrimoniales
ILSC001	Nº de entradas en Agenda
ILSC001	Nº de correos de entrada
ILSC002	Nº de correos de salida
ILSC003	Nº de sobres doblados y precintados
ILTC01	Nº de altas de Tarjeta ciudadana
ILTC01	N° de actuaciones sobre Tarjeta ciudadana
ILTC02	Nº de borrados sobre Tarjeta ciudadana
ILTC99	Nº de otras acciones sobre Tarjeta ciudadana
TET CAA	IN the offus acciones some Tailer Cinnagana



APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



1 (2)

DEFINICION DE LOS INDICADORES

IL001 Nº de expedientes administrativos gestionados

<u>Definición</u>: Número de expedientes diferentes en los que el trabajador ha realizado alguna tarea, ya sea documental o no documental en el año de evaluación.

- Las tareas incluidas son las siguientes:
 - ✓ Alta del expediente
 - ✓ Realización de un acto administrativo
 - ✓ Realización de un documento
- Refleja el número de asuntos diferentes en los que se actúa independientemente del número de tareas realizadas en cada uno de ellos (Este indicador refleja los expedientes en los que se ha intervenido, pero no las veces que se interviene en cada uno).

Origen de datos: GADA: Gestión de Expedientes.

IL002 Nº de tareas no documentales gestionadas

<u>Definición</u>: Recoge la suma de los expedientes iniciados, actos administrativos realizados y encargos solicitados.

- A diferencia del indicador anterior refleja el volumen de tareas realizadas en la aplicación de Gestión de Expedientes sin importar si son de asuntos diferentes.

Origen de datos: GADA: Gestión de Expedientes.

IL003 Nº de documentos producidos

<u>Definición</u>: Recoge el total de documentos realizados por el trabajador en la aplicación de Gestión de Expedientes (WFBASKET). Se tienen en cuenta los documentos provisionales y definitivos.

Origen de datos: GADA: Gestión de Expedientes.

IL005 Nº de registros de entrada

<u>Definición</u>: Número de anotaciones realizadas en los libros de entrada del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos por el empleado.

Origen de datos: GADA: Registro.

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL006 Nº de registros de salida

<u>Definición</u>: Número de anotaciones realizadas en los libros de salida del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos por el empleado.

Origen de datos: GADA: Registro.

IL007 Nº de operaciones contables y facturas

<u>Definición</u>: Número de operaciones contables y facturas mecanizadas por el empleado en la aplicación informática Contabilidad (SICAP).

Origen de datos: GADA: SICAP.

IL010 Nº de actuaciones en Inventario

<u>Definición</u>: Total de operaciones de alta o modificación realizadas en la aplicación de Inventario, realizadas por cada trabajador en el año de evaluación.

Origen de datos: GADA: Inventario.

IL011 | Nº de actuaciones en Gestión Tributaria

<u>Definición</u>: Total de recibos creados y operaciones realizadas sobre ellos; entendiendo por operaciones la Aprobación, Aceptación, Notificación, etc.

Origen de datos: GADA: Gestión Tributaria.

IL012 Nº de actuaciones en la gestión de multas

<u>Definición</u>: Total de expedientes de multas creados más las operaciones realizadas sobre ellos.

Origen de datos: GADA: Gestión Tributaria

IL013 Nº de volantes de Padrón

<u>Definición</u>: Número de volantes de empadronamiento emitidos.

Origen de datos: GADA: Gestión de Población.



Ayuntamiento de **Gijón**

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

G

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

ILPO01 Nº de altas en el Padrón

<u>Definición</u>: Indica el número de empadronamientos en el municipio por proceder de otro municipio o país, por nacimiento, o por omisión del alta en el momento de su llegada al municipio o por no realizar el alta correspondiente a la última renovación padronal, que ha realizado el empleado.

Origen de datos: EPOB

ILPO02 Nº de cambios de domicilio en el Padrón

<u>Definición</u>: Indica el número cambios de domicilio de un habitante dentro del mismo municipio que ha realizado el empleado.

Origen de datos: EPOB

ILPO03 N° de modificaciones personales en el Padrón

<u>Definición</u>: Indica el número de modificaciones o correcciones de datos de carácter personal, tales como nombre, apellidos, nivel de estudios, documento de identificación en el padrón que ha realizado el empleado.

Origen de datos: EPOB

ILPO04 Nº de Renovaciones de Residencia

<u>Definición</u>: Indica el número de renovaciones de inscripción padronal de los extranjeros no comunitarios con situación de residencia temporal en España que ha realizado el empleado.

Origen de datos: EPOB

ILPO06 Nº de bajas de Padrón

<u>Definición</u>: Indica el número de bajas en el Padrón municipal por cambio de residencia, defunción, inscripción indebida, duplicado o caducidad que ha realizado el empleado.

Origen de datos: EPOB

ILPO07 Nº de cambios de numeración en el Padrón

<u>Definición</u>: Indica el número de modificaciones o correcciones de datos ya grabados que afecten a una inscripción o vivienda que ha realizado el empleado.

夏

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Origen de datos: EPOB

ILPO08 Nº de Impresiones de Volantes de Padrón

<u>Definición</u>: Indica el número de volantes o certificados del padrón generados e impresos, tanto individuales como colectivos que ha realizado el empleado.

Origen de datos: EPOB

IL100 Nº de consultas y préstamos gestionados

<u>Definición</u>: Número de consultas y préstamos gestionados por el empleado. Incluye también las consultas atendidas por Oficina Virtual.

Origen de datos: Manual: Archivo Municipal.

IL101 Nº de informes de empadronamiento elaborados

<u>Definición</u>: Número de informes de empadronamiento elaborados manualmente por el empleado. Este indicador se utiliza para medir el trabajo de elaboración de informes realizado en el Servicio de Archivo y Documentación.

Origen de datos: Manual: Archivo Municipal.

IL104 Nº de usos del Centro Municipal integrado

<u>Definición</u>: Número de usos de las instalaciones y dependencias que tuvo el Centro Municipal en el que el empleado realiza sus tareas.

Origen de datos: Manual.

IL105 Nº de reclamaciones y sugerencias tramitadas

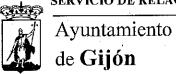
<u>Definición</u>: Número de reclamaciones y sugerencias tramitadas por empleado. Recoge el número de escritos resueltos entre el número de escritos recibidos.

Origen de datos: Manual.

IL106 Nº de otros proyectos relacionados con el servicio

<u>Definición</u>: Número de proyectos relacionados con el Servicio realizados por empleado.

Origen de datos: Manual.



PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL107 Nº de informes realizados

<u>Definición</u>: Número de informes realizados por el empleado a petición de otros departamentos, fundaciones, empresas municipales y de los ciudadanos, relativos al callejero, el padrón de habitantes y la cartografía municipal en general.

Origen de datos: Manual.

IL108 Nº de asistencias a los centros gestores/usuarios

<u>Definición</u>: Número de asistencias a los distintos centros gestores y usuarios en cuestiones relacionadas con la tramitación de expedientes de gasto y en particular con la utilización de la aplicación informática, realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL109 Nº de publicaciones realizadas

<u>Definición</u>: Número de publicaciones realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual

IL115 Nº de incidencias informáticas supervisadas

<u>Definición</u>: Número de incidencias relacionadas con los sistemas o aplicaciones informáticas, que han requerido de una especial supervisión por el responsable del departamento.

Origen de datos: Manual.

IL118 Nº de entregas con desplazamiento y devolución de comprobantes

<u>Definición</u>: Refleja el número de entregas con desplazamiento que llevan devoluciones de comprobantes, hechas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL119 Nº de registros supervisados a empresa notificadora

<u>Definición</u>: Indica el número de registros supervisados a la empresa notificadora realizados por el empleado.

Ay

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL

Ayuntamiento de **Gijón**

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Origen de datos: Manual.

IL120 Nº de documentos judiciales redactados

Definición: Número de documentos judiciales redactados por el empleado.

Origen de datos: IDEALIST.

IL121 Nº de asistencias a actuaciones judiciales

<u>Definición</u>: Número de asistencias a actuaciones judiciales realizadas por el empleado.

Origen de datos: IDEALIST.

IL122 Nº de aperturas y cierres

<u>Definición</u>: Número de aperturas y cierres de los colegios municipales realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL123 Nº de recogidas y entregas de correspondencia

<u>Definición</u>: Número de recogidas y entregas de correspondencia realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL124 Nº de traslados de mobiliario y reparto de material interdepartamental

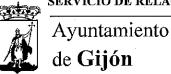
<u>Definición</u>: Número de traslados de mobiliario y reparto de material entre los distintos departamentos municipales realizados por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL125 Nº de pequeñas reparaciones/averías y expurgo de documentación oficial

<u>Definición</u>: Número de pequeñas reparaciones/averías y expurgo de documentación oficial realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.



PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL126 Nº de copias y/o impresiones realizadas

Definición: Número de copias y/o número de impresiones realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual: se recoge la información a través del contador de copias de las fotocopiadoras/impresoras.

IL128 Nº de gestión de anotaciones en el tablón de edictos

Definición: Número de gestión de anotaciones realizadas en el tablón de anuncios por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL129 Nº de anuncios publicados en la web

<u>Definición</u>: Número de anuncios publicados en la web por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL130 Nº de repartos de documentación

Definición: Número de repartos de documentación realizados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL132 Nº de recepciones atendidas

Definición: Número de recepciones atendidas por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL133 | Nº de bodas asistidas

Definición: Número de bodas atendidas por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL134 Nº de avisos de mantenimiento gestionados

<u>Definición</u>: Número de avisos de mantenimiento gestionados por el empleado.

EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL135 Nº de servicios/desplazamientos realizados

<u>Definición</u>: Número de servicios/desplazamientos realizados por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL136 Nº de mantenimientos y limpiezas de vehículos

<u>Definición</u>: Número de mantenimientos y limpiezas de vehículos realizados por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL137 Nº de personas atendidas

<u>Definición</u>: Número de personas atendidas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL138 Nº de llamadas atendidas

<u>Definición</u>: Número de llamadas atendidas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL139 Nº de facturas conformadas

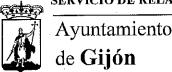
Definición: Número de facturas conformadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL140 Nº de otras intervenciones en obras

<u>Definición</u>: Número de intervenciones realizadas en obras de mantenimiento, mediciones, croquis, comprobaciones, etc. en apoyo a los proyectos técnicos y a las obra menores de la Sección de Mantenimiento.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.



≥ROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo: Rafael Feigueroso Villar

IL141 Nº de intervenciones de mantenimiento

<u>Definición</u>: Número de intervenciones en obras varias de mantenimiento y conservación en edificios municipales realizadas por cada empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL142 Nº de intervenciones en adaptación de espacios

<u>Definición</u>: Número de intervenciones en adaptación de espacios y locales a nuevos equipamiento realizadas por cada empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL143 Nº de expedientes de contratación

<u>Definición</u>: Número de expedientes en obras o suministros de instalaciones a contratar, finalizados o iniciados en el ejercicio presupuestario.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL144 Nº de salidas realizadas

<u>Definición</u>: Número de salidas para realizar mediciones de los estados actuales y replanteos de zonas verdes, edificios y centros escolares, así como mediciones de parcelas efectuadas por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL147 Nº de otras intervenciones necesarias

<u>Definición</u>: Número de otras intervenciones realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL148 | Nº de mantenimientos de SIG

<u>Definición</u>: Número de actividades de mantenimiento del Sistema de Información Geográfica realizadas por el empleado.

Origen de datos: SIG.

DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Ayuntamiento de Gijón



Fdo: Rafael Feigueroso Villar

| IL150 | Nº de plantas de interior

<u>Definición</u>: Número de plantas de interior cuyo mantenimiento corre a cargo del empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

Restauración y recuperación de bancos

<u>Definición</u>: Número de bancos restaurados y recuperados por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL152 Nº de plantas producidas

<u>Definición</u>: Número de plantas sembradas por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL154 Nº de órdenes gestionadas del GUIA

<u>Definición</u>: Número de órdenes del GUIA gestionadas por el empleado.

Origen de datos: GUIA.

IL155 | Realización de obras

<u>Definición</u>: Número de obras realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

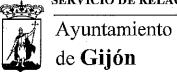
IL156 | Nº de riegos y contadores gestionados

<u>Definición</u>: Número de riegos y contadores gestionados por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL157 Nº de áreas de juego gestionadas

<u>Definición</u>: Número de áreas de juego gestionadas por el empleado.



APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

G

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL158 Nº de elementos de mobiliario urbano gestionados

<u>Definición</u>: Número de elementos de mobiliario urbano gestionados por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL159 Nº de árboles gestionados

<u>Definición</u>: Número de árboles plantados y mantenidos por el empleado.

Origen de datos: Manual: información extraída de los partes de trabajo diarios.

IL161 Movimientos de datos del Padrón de Habitantes

<u>Definición</u>: Número de actuaciones de los datos de los ciudadanos por cambios de residencia, traslados, etc.

Origen de datos: Base de Datos de Población.

IL162 | Movimientos de datos de Terceros

<u>Definición</u>: Número de actualizaciones, altas y bajas de datos de personas físicas y jurídicas que tienen algún tipo de relación con el Ayuntamiento.

Origen de datos: Base de Datos de Terceros.

IL164 | Licencias y Proyectos de Urbanismo

<u>Definición</u>: Consiste en dar de alta todas las solicitudes de licencias que se presentan al Ayuntamiento, para posibilitar el control urbanístico de las mismas en las bases de datos, gráfica y alfanumérica.

Origen de datos: Manual.

IL165 Desarrollo de aplicaciones para informes de Base de Datos Terceros

<u>Definición</u>: Número de aplicaciones que se desarrollan a medida para informes especiales que solicitan otros departamentos y empresas municipales.



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Ayuntamiento de **Gijón**

Origen de datos: Base de Datos de Terceros.

IL166 Variaciones mensuales remitidas al INE

Definición: Número de informes de altas/bajas para otros municipios e INE realizados por el empleado.

Origen de datos: Base de Datos de Terceros.

IL167 Asistencia telefónica y por email al Grupo Ayuntamiento

<u>Definición</u>: Número de intervenciones telefónicas y por e-mail realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL168 | Mantenimiento e Informes catastrales

<u>Definición</u>: Número de actualizaciones en la Base de datos Catastral para la gestión interna municipal (plus-valías, etc), así como los informes emitidos a petición de otros departamentos.

Origen de datos: Base de Datos Ciudad.

IL169 Mantenimiento callejero

<u>Definición</u>: Número de actualizaciones de los viales y espacios públicos en la cartografía municipal y en la Base de datos Ciudad.

Origen de datos: Base de Datos de Ciudad.

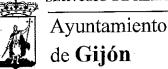
ILUI01 Nº de desarrollos de aplicaciones SIG, intranet y local

<u>Definición</u>: Número de actuaciones desarrolladas (programadas) y de aplicaciones de consulta a la base de datos; así como al patrimonio municipal y al planeamiento urbanístico, para que los empleados municipales puedan acceder a los datos y a los planos.

Origen de datos: Manual.

ILUI02 Nº de certificaciones padronales

<u>Definición</u>: Número de certificados que se emiten a petición de empresas y fundaciones municipales, así como a ciudadanos y empresas de la ciudad.



Origen de datos: Manual.

PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

A

Fdo; Rafael Felgueroso Villar

IL175 Nº de actos administrativos de gestión

Definición: Número de actos administrativos de gestión elaborados por el empleado.

Origen de datos: GADA: Gestión tributaria.

IL183 Nº de actividades lúdico culturales Area de Medio Ambiente

Definición: Número de actividades lúdico culturales realizadas en al Área de Medio Ambiente por el responsable de actividades del Área.

Origen de datos: Manual.

IL184 Nº de publicaciones del Area de Medio Ambiente

Definición: Número de publicaciones del área de medio ambiente elaboradas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL186 Nº de órdenes supervisadas del GUIA

Definición: Número de órdenes supervisadas en el GUIA por el empleado.

Origen de datos: GUIA.

IL200 Detección y supervisión de acciones formativas

<u>Definición</u>: Número de actividades relacionadas con la detección y supervisión de acciones formativas realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL201 Nº de documentos de información

Definición: Número de documentos de información elaborados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Ayuntamiento

de Gijón

IL202 Nº de ruedas de prensa convocadas

Definición: Número de ruedas de prensa a las que acude el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL203 | Nº de consultas y traducciones sobre llingua asturiana

<u>Definición</u>: Número de consultas y traducciones sobre llingua asturiana realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL204 | Nº de actuaciones gestionadas

<u>Definición</u>: Número de actuaciones gestionadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL205 Nº de atenciones realizadas desde la OIJ

Definición: Número de atenciones personales, telefónicas o por correo electrónico realizadas por el empleado de la OIJ.

Origen de datos: Manual.

IL206 Nº de productos informativos elaborados

Definición: Número de productos informativos (artículos para el boletín quincenal NOTA anota, alimentación de la base de datos, web municipal, directorios y actualización diaria de los archivos de información permanente y perecedera así como fichas diversas) elaborados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL207 Nº de otras tareas

<u>Definición</u>: Número de tareas realizadas por el empleado.

Entre estas tareas se incluyen:

Lectura y selección diaria de la prensa y recogida de la información válida para la OIJ.

• Control del registro de entradas y salidas en la OIJ.



Ayuntamiento

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

de Gijón



- Realización de inscripciones o solicitudes realizadas para los distintos programaso Villar Joven, Culturaquí, Campos de trabajo, concursos,...
- Seguimiento de las estadísticas diarias y recopilación de datos para la elaboración de la memoria del Departamento.
- Control de las solicitudes de alta en el censo de músicos del Ayuntamiento.
- Control de las solicitudes de las inscripciones a los Encuentros y Talleres de Cabueñes.
- Gestión de los carnets de TIVE: Cálculo de necesidades, recepción de las unidades, justificación económica a la Oficina de TIVE en Oviedo ...
- Gestión de compras de material
- Apoyo en el resto de las tareas administrativas.

Origen de datos: Manual

IL209 Nº de acciones formativas supervisadas

Definición: Indica el número de acciones formativas supervisadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL210 Nº de actuaciones en violencia de género

Definición: Refleja el número de actuaciones en violencia de género acometidas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL300 Nº de beneficiarios de proyectos gestionados

Definición: Número de beneficiarios de proyectos gestionados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL301 Nº de ayudas de emergencia gestionadas

<u>Definición</u>: Número de ayudas de primera necesidad, ayudas a familias y ayudas de infancia gestionadas por el empleado (aquellas ayudas en las que participan tanto el personal auxiliar administrativo como los trabajadores sociales, cada quien según su función y responsabilidad en la gestión).

Origen de datos: Manual

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL302 Nº de intervenciones sociales

<u>Definición</u>: Número de intervenciones sociales realizadas por el empleado (aquellas intervenciones en las que participan tanto el personal auxiliar administrativo como el personal responsable, de UTS; cada quien según su función y responsabilidad en la gestión).

Origen de datos: SIUSS.

IL303 Nº de entrevistas y visitas concertadas

<u>Definición</u>: Número de entrevistas y visitas concertadas por el empleado.

Origen de datos: GUIA.

IL304 Nº de entradas y salidas al IAASIFA gestionadas

<u>Definición</u>: Número de documentos que se han recibido de y enviado al Instituto Asturiano de atención social a la infancia, familia y adolescencia en materia de menores por el empleado. Se aplica a todo el personal del programa de Infancia teniendo en cuenta la participación de cada quien según sus funciones y responsabilidad en la gestión.

Origen de datos: Manual

IL305 Nº de expedientes de infancia con intervención

<u>Definición</u>: Número de expedientes activos con cualquier tipo de intervención en materia de infancia: propuestas de tutela o audiencia de tutela, acogimiento familiar, intervención técnica, etc realizados por el empleado. Se aplica a todo el personal del programa de Infancia teniendo en cuenta la participación de cada quien según sus funciones y responsabilidad en la gestión.

Origen de datos: Manual

IL306 Nº de beneficiarios SAD

<u>Definición</u>: Número de beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio que han permanecido activos en algún momento del año de referencia, cuando en la gestión tanto de las altas y bajas como de las incidencias que generan ha intervenido el empleado,

Origen de datos: GUIA.

IL307 Nº de ayudas de carácter social gestionadas



Ayuntamiento

ROBADO POR JÜNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

de Gijón

Definición: Número de ayudas de carácter social gestionadas por el empleado.

Fdo; Rafaei Felgueroso Villar

Origen de datos: Manual.

IL308 Nº de horas de reunión anual

<u>Definición</u>: Número de horas dedicadas a las reuniones de coordinación de programas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL309 Nº de usuarios atendidos en aula o taller

Definición: Número de usuarios que asisten al aula o taller en que desempeña su labor el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL310 Nº de informes de arraigo tramitados

Definición: Número de informes de arraigo tramitados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL401 Nº de subvenciones concedidas

<u>Definición</u>: Número de subvenciones concedidas a entidades que desarrollan su actividad en Gijón, para el desarrollo de actuaciones y programas deportivos.

Origen de datos: Base de datos y contabilidad.

IL402 Nº de usuarios instalación

<u>Definición</u>: Número de usuarios al año del espacio deportivo en que realiza su labor el empleado.

Origen de datos: Netsport.

IL403 Nº de aperturas al año de los espacios deportivos municipales

Definición: Número de aperturas al año de cada uno de los espacios deportivos municipales.

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL406 Nº de inscripciones gestionadas

<u>Definición</u>: Muestra el número de inscripciones gestionadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL407 Nº de personas a su cargo

<u>Definición</u>: Refleja el número de personas a cargo que tiene el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL408 Nº de abonados gestionados

<u>Definición</u>: Indica el número de abonados gestionados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL409 | Nº de usos

Definición: Alude al número de usos de la instalación.

Origen de datos: Manual.

IL410 Nº de reservas realizadas

<u>Definición</u>: Señala el número de reservas realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL500 N° de servicios realizados no incendios

<u>Definición</u>: Número de servicios, distintos a acudir a un incendio, realizados por cada empleado.

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

IL501 Nº de incendios a los que acudió

<u>Definición</u>: Número de incendios a los que acude cada uno de los empleados.



Ayuntamiento de **Gijón**

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

G

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

IL502 Funciones relacionadas con la coordinación del personal

<u>Definición</u>: Valorar el grado de cumplimiento por el empleado de las funciones relacionadas con la coordinación del personal. Se recibe informe del Jefe de Servicio valorando el cumplimiento de estas funciones en un baremo de 0 a 3.

Se consideran funciones relacionadas con la coordinación del personal:

- Ejercer la dirección y coordinación de las áreas o secciones bajo su mando, y en especial las funciones de responsable del mantenimiento y conservación del Parque.
- Asistir a los siniestros cuando le sea ordenado por los mandos superiores, por iniciativa propia o por petición razonada del Sargento Jefe de Turno
- Cumplir y hacer cumplir las directrices que reciba de sus mandos superiores.
- Colaborar con el personal de mayor graduación en el mando del Parque, sustituyendo a éstos en caso de ausencia justificada de los mismos o por necesidades del Servicio.
- Colaborar en los cursos de formación y reciclaje que organice el Servicio.

Origen de datos: Manual.

IL503 Funciones relacionadas con el mantenimiento

<u>Definición</u>: Valorar el grado de cumplimiento por el empleado de las funciones relacionadas con el mantenimiento. Se recibe informe del Jefe de Servicio valorando el cumplimiento de estas funciones en un baremo de 0 a 3.

Se consideran funciones relacionadas con el mantenimiento y puesta a punto de instalaciones, máquinas y herramientas:

- Participar en las tareas del área de Prevención, asistencia técnica y organización de simulacros.
- Colaborar en los trabajos tanto teóricos como prácticos relacionados con la actividad del Servicio.
- Le corresponde la gestión del taller y almacén.
- Controlar el estado de funcionamiento del Parque.
- La propuesta de iniciativas para la mejora del Servicio en el ámbito de sus competencias.
- Cumplimentará cuantos documentos, partes e informes internos sean necesarios por razón del Servicio
- Cualquier otra función no mencionada anteriormente y asignada por el Jefe correspondiente en función de las necesidades del Servicio.

Origen de datos: Manual.

IL526 Nº de eventos multitudinarios regulados

<u>Definición</u>: Recoge el total de eventos multitudinarios regulados por la Policía Local durante el periodo de evaluación y se aplica a todos los empleados que realizan dicha actividad corregida para cada quien por el propio porcentaje de absentismo, en su caso.

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL529 N° de órdenes de alejamiento

<u>Definición</u>: Recoge el total de órdenes de alejamiento realizadas por la Policía Local durante el periodo de evaluación y se aplica a todos los empleados que realizan dicha actividad corregida para cada quien por el propio porcentaje de absentismo, en su caso.

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

IL545 Nº de servicios realizados

<u>Definición</u>: Muestra el número de servicios realizados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL595 Nº de documentos gráficos producidos

<u>Definición</u>: Refleja el número de documentos gráficos producidos por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL596 Nº de consultas ateudidas

Definición: Indica el número de consultas atendidas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL608 Nº de kilómetros recorridos

<u>Definición</u>: Número de kilómetros recorridos por el empleado.

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

IL616 Nº de usuarios

<u>Definición</u>: Número de usuarios atendidos por el empleado.



Ayuntamiento

PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

de Gijón

IL617 Nº de expedientes gestionados y supervisados

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

<u>Definición</u>: Número de expedientes gestionados y supervisados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL627 N° recursos gestionados

Definición: Indica el número de recursos gestionados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL636 Nº de citas previas asignadas

Definición: Indica el número de citas previas gestionadas en agenda.

Origen de datos: Manual.

IL641 Nº de elementos en base de terceros introducidos

<u>Definición</u>: Refleja el número de elementos en la Base de datos Terceros que han sido introducidos por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL642 Nº de facturas y/o certificaciones de obra tramitadas

Definición: Indica el número de facturas y/o certificaciones de obra que ha tramitado el empleado.

Origen de datos: Manual

IL646 Nº de incidencias tramitadas a través de Helpdesk

<u>Definición</u>: Número de incidencias relacionadas con los sistemas o aplicaciones informáticas, gestionadas directamente por el trabajador a través del helpdesk corporativo.

Origen de datos: Helpdesk corporativo.

IL653 Nº de llamadas atendidas

Definición: Número de llamadas atendidas por el empleado.

M

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCIÓN SOCIAL

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Origen de datos: Manual.

IL654 Nº de anotaciones agenda concejalía/alcaldía

Definición: Número de anotaciones en la agenda de concejalía/alcaldía realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL655 Nº de incidencias de mantenimiento atendidas

<u>Definición</u>: Número de incidencias relacionadas con los sistemas o aplicaciones informáticas, gestionadas directamente por el trabajador.

Origen de datos: Helpdesk corporativo.

IL656 Nº de actos/eventos realizados

<u>Definición</u>: Número de actos/eventos en los que interviene el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL657 Nº de notificaciones practicadas

<u>Definición</u>: Número de notificaciones practicadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL663 Nº de aperturas y cierres de edificios municipales

<u>Definición</u>: Número de aperturas y cierres de edificios municipales que ha realizado el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL669 Nº de proyectos gestionados

<u>Definición</u>: Número de proyectos gestionados por el empleado.

Origen de datos: GADA: Gestor de Expedientes.



Ayuntamiento

de Gijón

PROBADO POR JUNTA DE GOBIERN EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL670 Nº de planos producidos

<u>Definición</u>: Número de planos realizados y firmados, correspondientes a obras de mantenimiento y que han figurado en la documentación de los Proyectos técnicos que han pasado a Contratación.

Origen de datos: Manual.

IL671 Nº de certificaciones de obra asignadas

<u>Definición</u>: Número de certificaciones de obra supervisadas por el empleado.

Para el caso concreto del Servicio de Patrimonio se define como el número de certificaciones dirigidas por técnicos externos al Ayuntamiento y proyectos de obra realizados por técnicos externos al Ayuntamiento y supervisados por el empleado

Origen de datos: Manual.

IL676 Nº de inspecciones realizadas

<u>Definición</u>: Número de inspecciones realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL678 Nº de acciones formativas impartidas

<u>Definición</u>: Número de acciones formativas impartidas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL683 Nº de informes sobre usuarios realizados

Definición: Número de informes sobre usuarios realizados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL686 Nº de préstamos

Definición: Número de préstamos realizados en la biblioteca.

Origen de datos: ABSYS.

营业

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL687 Nº de incidencias de Alumbrado Público

<u>Definición</u>: Número de incidencias de Alumbrado Público en las que interviene el empleado.

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

IL688 Nº de iluminarias en la ciudad

<u>Definición</u>: Número de iluminarias de la ciudad gestionadas por el empleado.

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

IL689 Nº de visitas a obras realizadas

<u>Definición</u>: Número de visitas de obra realizadas en reparaciones, informes de inspecciones técnicas, de Seguridad y Salud Laboral y otras, correspondientes a facturas con ADO emitido, en los edificios municipales.

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

IL690 | Nº de obras en las que intervino

<u>Definición</u>: Número de obras realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual: Partes de Trabajo diarios.

IL691 | Vigilancia de la salud

<u>Definición</u>: Número de reconocimientos médicos al personal municipal por parte de la U.B.S.1.

Origen de datos: Manual: fichas individuales para cada empleado.

IL692 Investigación de accidentes

<u>Definición</u>: Número de análisis y recomendaciones preventivas para evitar afectación de la salud de los trabajadores durante su jornada laboral, realizados por cada empleado.

Origen de datos: GADA: Gestor de Expedientes y manual: fichas individuales para cada empleado.



Ayuntamiento de **Gijón**

PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECREȚARIO DE LA JUNTA

A

Fdo: Rafael Feigueroso Villar

IL693 Nº de acciones formativas diseñadas

Definición: Número de acciones formativas diseñadas por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL694 Planes de emergencia

<u>Definición</u>: Número de planes de emergencia realizados e implantados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

IL695 | Apoyo a reconocimientos médico-deportivos

Definición: Número de reconocimientos médicos-deportivos en los que colabora el empleado.

Origen de datos: Manual: Fichas individuales por ciudadano.

IL697 Gestión Vigilancia de la salud

<u>Definición</u>: Número de actividades de gestión relacionadas con los reconocimientos médicos realizados al personal municipal realizadas por el empleado.

Origen de datos: Manual: Fichas individuales por empleado.

IL698 Gestión Reconocimientos médico - deportivos

<u>Definición</u>: Número de actividades de gestión relacionadas con los reconocimientos médicos – deportivos realizados por el empleado.

Origen de datos: Manual: Fichas individuales por ciudadano.

IL701 Dación de fe pública en el Ayuntamiento de Gijón

<u>Definición</u>: Indica el número de actuaciones de dación de fe pública realizadas por el empleado en el Ayuntamiento de Gijón

Origen de datos: Manual.

IL703 Asistencia a Órganos Colegiados del Ayuntamiento de Gijón

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

<u>Definición</u>: Indica en número de asistencias del empleado a Órganos Colegiados del Ayuntamiento de Gijón.

Origen de datos: Manual.

IL704 | Asistencia a Órganos Colegiados de OOAA del Ayuntamiento de Gijón

<u>Definición</u>: Indica el número de asistencias del empleado a Órganos Colegiados de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Gijón.

Origen de datos: Manual.

IL705 | Informes de fiscalización elaborados en el Ayuntamiento de Gijón

<u>Definición</u>: Indica el número de informes de fiscalización elaborados por el empleado en el Ayuntamiento de Gijón.

Origen de datos: Manual.

IL706 | Informes de fiscalización elaborados para los OOAA del Ayuntamiento de Gijón

<u>Definición</u>: Indica el número de informes de fiscalización elaborados por el empleado para los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Gijón.

Origen de datos: Manual.

IL707 | Operaciones de pago realizadas en el Ayuntamiento de Gijón |

<u>Definición</u>: Indica el número de operaciones de pago realizadas por el empleado en el Ayuntamiento de Gijón.

Origen de datos: Manual.

IL708 Expedientes de ingreso liquidados en el Ayuntamiento de Gijón

<u>Definición</u>: Indica el número de expedientes de ingreso liquidados por el empleado en el Ayuntamiento de Gijón.



Ayuntamiento

PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

de Gijón

IL901 | Nº de expedientes administrativos gestionados

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

<u>Definición</u>: Número de expedientes diferentes en los que el trabajador ha realizado alguna tarea, no gestionados en GADA.

Refleja el número de asuntos diferentes en los que se actúa independientemente de la carga de trabajo que suponga cada uno de ellos.

Origen de datos: Manual.

IL902 Nº de tareas no documentales gestionadas

Definición: Recoge la suma de tareas varias que realiza el empleado fuera de GADA.

Refleja el volumen de tareas realizadas sin importar si son de asuntos diferentes.

Origen de datos: Manual.

IL903 Nº documentos producidos

<u>Definición</u>: Indica el total de documentos realizados por el trabajador fuera de GADA.

Origen de datos: Manual.

IL905 Nº de registros de entrada

<u>Definición</u>: Número de anotaciones realizadas en los libros de entrada del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos por el empleado fuera de la aplicación informática.

Origen de datos: Manual.

IL907 | N° de operaciones contables con facturas de obras/suministros

<u>Definición</u>: Número de operaciones contables con facturas de obras y suministros realizadas en el ejercicio, en intervenciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los edificios municipales, fuera de la aplicación informática.

M

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, FORMACION Y ACCION SOCIAL

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

IL969 Nº de proyectos realizados

<u>Definición</u>: Número de proyectos técnicos realizados de obras de mantenimiento que han pasado por el servicio de Contratación.

Para el caso del Servicio de Informática se define como el número de proyectos para la evolución e innovación realizados por el empleado.

Origen de datos: Manual.

ILAG01 Nº de altas sobre la Agenda

<u>Definición</u>: Número de altas sobre la agenda producidas por el empleado.

Origen de datos: Outlook.

ILAG02 Nº de actuaciones sobre la Agenda

<u>Definición</u>: Número de actuaciones sobre la agenda operadas por el 'empleado.

Origen de datos: Outlook.

ILAG03 Nº de borrados sobre la Agenda

Definición: Número de borrados sobre la agenda hechos por el empleado.

Origen de datos: Outlook.

ILCM001 | Contribución a media IL001 Nº Expedientes Administrativos Gestionados

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL001 (Nº de expedientes administrativos gestionados), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILCM002 | Contribución a media IL002 Nº Tareas no Documentales Gestionadas

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL002 (Nº de tareas no documentales gestionadas), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.



Ayuntamiento

PROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

de Gijón

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

ILCM003 | Contribución a media IL003 Nº Documentos Producidos

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL003 (Nº de documentos producidos), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILCM006 | Contribución a media IL006 Nº Registros de Salida

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL006 (Nº de registros de salida), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILCM011 | Contribución a media IL011 Nº Actuaciones en Gestión Tributaria

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL011 (Nº de actuaciones en gestión tributaria), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILCM302 | Contribución a media IL302 Nº Intervenciones Sociales

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL302 (Nº de intervenciones sociales), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILCM303 | Contribución a media IL303 Nº de Entrevistas y Visitas Concertadas

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL303 (Nº de entrevistas y visitas concertadas), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILCM500 | Contribución a media IL500 de Servicios realizados NO incendios

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL500 (No de servicios realizados No incendios), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

ILCM501 Contribución a media IL501 Nº de Incendios a los que acudió

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL501 (Nº de incendios a los que acudió), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILCM678 | Contribución a media IL678 Nº de Acciones Formativas impartidas

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL678 (Nº de acciones formativas impartidas), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILCM694 | Contribución a media IL694 Planes de Emergencia

<u>Definición</u>: Refleja la contribución del empleado a la media IL 694 (Nº de planes de emergencia), realizando tareas de apoyo, supervisión, etc.

Origen de datos: Manual.

ILEM01 Nº de Usuarios de Orientación Laboral

<u>Definición</u>: Indica el número de personas que han pasado por las diversas fases de un itinerario de orientación laboral (tanto para el empleo por cuenta ajena como para el autoempleo).

Origen de datos: Manual.

ILEM02 | N1 de Usuarios TIC

<u>Definición</u>: Indica el número de personas que han realizado acciones de alfabetización digital y búsqueda de empleo por internet en el espacio TIC.

Origen de datos: Manual.

ILFSS001 N1 de Beneficiarios de Teleasistencia

<u>Definición</u>: Indica el número de personas beneficiarias del servicio de Teleasistencia dentro del programa de atención a personas mayores y dependientes.

Ayuntamiento

de Gijón

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

ILFSS002 Nº de entradas/salidas gestionadas

<u>Definición</u>: Indica el número de entradas y salidas gestionadas en el programa de atención a personas mayores y dependientes.

Origen de datos: Manual

ILIN50 Nº de Incidencias SAP supervisadas

<u>Definición</u>: Indica el número de incidencias supervisadas en el sistema de gestión integrada de Empresas Municipales

Origen de datos: Manual.

ILJS001 Dirección, Coordinación y Supervisión de Indicadores

<u>Definición</u>: Hace referencia a las tareas de dirección, coordinación y supervisión de los indicadores de rendimiento del personal a su cargo.

Origen de datos: Manual.

ILJS115 Nº de incidencias informáticas del servicio

Definición: Hace referencia al número de incidencias informáticas que ha tenido el servicio.

Origen de datos: Manual

ILPA001 Nº de funciones relacionadas con la redacción de proyectos y dirección de obras

<u>Definición</u>: Señala las funciones realizadas por el empleado en relación a la redacción de proyectos y dirección de obra.

Origen de datos: Manual.

ILPA002 Nº de trabajos de oficina

Definición: Indica el número total de trabajos de oficina realizados por el empleado.

Ayuntamiento

de Gijón

G

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

ILR002 Nº de actuaciones de supervisión indicadores

Definición: Indica las actuaciones que ha realizado el empleado en la supervisión de indicadores.

Origen de datos: Manual.

ILRA01 Nº de altas de Registro Asociaciones

Definición: Indica el número de altas realizadas por el empleado en el registro de asociaciones.

Origen de datos: Manual.

ILRA02 | Nº de actuaciones de Registro Asociaciones

<u>Definición</u>: Indica las actuaciones realizadas por el empleado en el registro de asociaciones excluyendo las altas y los borrados.

Origen de datos: Manual.

ILRA03 Nº de borrados de Registro de Asociaciones

<u>Definición</u>: Indica el número de borrados realizados por el empleado en el registro de asociaciones.

Origen de datos: Manual.

ILRH001 Nº de altas de empleados

Definición: Indica el número de empleados que han sido dados de alta en Meta4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH002 Nº de modificaciones en el acumulado de nómina

Definición: Indica el número de veces que el empleado realiza una grabación en la nómina.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH003 Nº de órdenes de pago generadas

Definición: Indica las órdenes de pago que ha generado el empleado.



Ayuntamiento de **Gijón**

EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

TARIO DE LA JUNT

Origen de datos: Meta 4.

Fdo; Rafael Felgueroso Villar

ILRH004 N° de emisiones generadas

<u>Definición</u>: Indica el número de transferencias bancarias realizadas por el empleado.

Origen de datos: Meta 4

ILRH005 Nº de valores de incidencia mecanizados

<u>Definición</u>: Recoge las variaciones efectuadas por el empleado en la nómina de cada trabajador.

Origen de datos: Meta 4

ILRH010 Nº de actuaciones sobre contratos de empleados

Definición: Indica el número de empleados que son dados de alta por el evaluado en Meta 4.

Origen de datos: Meta 4

ILRH011 Nº de actuaciones sobre proyectos de empleados

<u>Definición</u>: Indica el número actuaciones que el evaluado realiza asignando a los empleados a los distintos proyectos en la aplicación Meta 4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH012 Nº de actuaciones sobre relaciones/puesto de empleados

<u>Definición</u>: Indica el número de actualizaciones que realiza el empleado sobre los puestos de trabajo en la aplicación Meta 4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH020 | Nº de permisos y licencias tramitadas

<u>Definición</u>: Refleja el número de comprobaciones llevadas a cabo sobre las solicitudes de permisos y licencias de los empleados, así como también las gestiones que se realizan para su tramitación.

Origen de datos: Meta 4.



Ayuntamiento de **Gijón**

G:

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

ILRH021 Nº de cursos singulares tramitados en el portal del empleado

Definición: Indica el número de cursos singulares tramitados por el evaluado en Meta 4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH022 Nº de solicitudes de becas validadas en el portal del empleado

<u>Definición</u>: Indica el número de becas que han sido validadas en Meta 4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH023 Nº de solicitudes de formación reglada validadas en el portal del empleado

Definición: Indica el número de solicitudes de formación reglada que han sido validadas en Meta 4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH024 Nº de solicitudes de ayuda al personal validadas en el portal del empleado

<u>Definición</u>: Indica el número de solicitudes de ayuda para el personal municipal que ha validado el empleado en Meta 4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH025 Nº de comisiones de servicio tramitadas en el portal del empleado

<u>Definicióu</u>: Indica el número de solicitudes de Comisión de Servicio que han sido validadas por el empleado en Meta 4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH030 Nº de becas tramitadas

<u>Definición</u>: Indica el número de becas que han sido tramitadas en Meta 4 por el empleado, excluyendo las becas para formación reglada.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH031 Nº de becas de formación reglada tramitadas



Ayuntamiento

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DÍA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA





<u>Definición</u>: Indica el número de becas de formación reglada que han sido tranfitadas por properedo villar empleado en Meta 4.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH032 Nº de ayudas de personal tramitadas

<u>Definición</u>: Indica el número de ayudas para el personal tramitadas en Meta 4

Origen de datos: Meta 4.

ILRH040 Nº de eventos de formación tramitados

Definición: Indica el número de cursos de formación tramitados.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH041 Nº de asistentes a eventos de formación gestionados

Definición: Indica el número de personas gestionadas como asistentes a los cursos de formación.

Origen de datos: Meta 4.

ILRH050 Nº de actuaciones sobre el control horario

<u>Definición</u>: Refleja el número de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones de control y revisión realizadas sobre los fichajes de actuaciones d

Origen de datos: Meta 4.

ILRP01 Nº de estudios y consultas de reclamaciones patrimoniales

<u>Definición</u>: Hace referencia al número de consultas y reclamaciones gestionadas, así como a los estudios consultados.

Origen de datos: Manual.

ILSC001 Nº de entradas en la agenda

<u>Definición</u>: Hace referencia a los movimientos de entrada en la agenda que ha gestionado el empleado, tales como presentaciones, invitaciones, citas, etc.

Ayuntamiento de Gijón



Fdo: Rafael Felgueroso Villar

Origen de datos: Registra, Outlook.

ILSC002 Nº de correos de entrada

<u>Definición</u>: Indica el número de correos que se han registrado de entrada en la agenda electrónica y que han sido gestionados por el empleado.

Origen de datos: Outlook.

ILSC003 Nº de correos de salida

<u>Definición</u>: Indica el número de correos que se han registrado de salida en la agenda electrónica y que han sido gestionados por el empleado.

Origen de datos: Outlook.

ILSI01 Nº de sobres doblados y precintados

Definición: Indica el número de sobres que ha gestionado el empleado.

Origen de datos: Manual.

ILTC01 Nº de altas de tarjeta ciudadana

<u>Definición</u>: Indica el número de nuevas tarjetas ciudadanas generadas y emitidas por el empleado.

Origen de datos: GUIA.

ILTC02 Nº de actuaciones sobre la tarjeta ciudadana

<u>Definición</u>: Refleja el número de activaciones/desactivaciones de servicios, emisiones de tarjetas, cambios de datos personales y de domicilio realizadas por el empleado.

Origen de datos: GUIA.

ILTC03 Nº de borrados sobre la tarjeta ciudadana

<u>Definición</u>: Indica el número de veces que es necesario generar un nuevo PIN en la tarjeta ciudadana.

Origen de datos: GUIA.



Ayuntamiento de **Gijón**

APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO EL DIA 7 DE ENERO DE 2015 EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Fdo: Rafael Felgueroso Villar

ILTC99 Nº de otras acciones sobre la tarjeta ciudadana

<u>Definición</u>: Indica el número de modificaciones correspondientes a cambios de teléfono y dirección de correo electrónico realizadas por el empleado.

Origen de datos: GUIA.

Ayuntamiento de Gijón



Fdo: Rafael Felgueroso Villa

ANEXO H ENCUESTA DE PARTICIPACION DEL EVALUADO

Esta encuesta permite la participación del empleado evaluado, recogiendo sus opiniones y sugerencias y proporciona información acerca del desarrollo de su trabajo, posibilitando conocer los aspectos fuertes y débiles del mismo, lo que favorece la implantación de medidas de mejora continua.

Algunos de los apartados contienen preguntas en las que se indican varias respuestas para que el

evaluado señale la que considera aplicable en su	caso
AÑO DE EVALUACION:	
	$ u_{i} \leq \frac{1}{4} \left(\frac{1}{2} \right) $
DATOS DEL EMPLEADO	
Apellidos:	
Nombre:	
ID:	
Grupo:	
Nivel:	
DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO Puesto que desempeña actualmente:	
Tipo de adscripción:	
Unidad:	
Teléfono:	
1 En el desarrollo de su trabajo aplica los co	nocimientos que posee:
Nunca a veces con frecuencia	habitualmente siempre
2 Se adapta a los cambios de tarea con facilio	lad:
Nunca a veces con frequencia	habitualmente siempre

3.- Se adapta a los cambios de personal que se producen en su entorno:

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CEV: 0761624264555702588 en https://sedeelectronica.gijon.es

Nunca

a veces

Ayuntamiento

de Gijón

Fdo: Rafael Felgueroso Villar con frecuencia habitualmente siempre Nunca a veces 4.- Se adapta a los cambios de lugar de trabajo: con frecuencia habitualmente siempre Nunca 5.- Trabaja en equipo y/o colabora con los compañeros: habitualmente con frecuencia siempre Nunca a veces 6.-Se relaciona con los demás compañeros: con frecuencia habitualmente Nunca a veces siempre 7.- En su trabajo diario se relaciona con sus superiores: Nunca con frecuencia habitualmente siempre 8.- La relación con sus superiores le ayuda a resolver las incidencias en su trabajo: con frecuencia habitualmente siempre Nunca a veces 9.- Tiene iniciativa para resolver las incidencias que se le presentan le desarrollo de su trabajo: con frecuencia habitualmente siempre Nunca a veces 10.-Considera que la formación es un aspecto relevante para el desarrollo del trabajo: Nunca con frecuencia habitualmente siempre a veces 11.- Muestra esfuerzo y compromiso en la realización de su trabajo: habitualmente con frecuencia siempre Nunca a veces 12- PARA AOUELLOS EVALUADOS QUE TENGAN PERSONAL A SU CARGO, mantiene informado al personal a su cargo de las cuestiones relacionadas con el desarrollo del trabajo: con frecuencia habitualmente siempre Nunca a veces. 13.- PARA AQUELLOS EVALUADOS QUE TENGAN PERSONAL A SU CARGO, resuelve los problemas que se presentan al personal a su cargo:

habitualmente

siempre

con frecuencia

Ayuntamiento de **Gijón**



Fdo: Rafael Feigueroso Villar

14 Ha recibido algún premio y/o periodo de evaluación:	mención honorífica	relacionado	con su	trabajo,	en el
Si: No		•			
En caso afirmativo, indicar el número y	la denominación.				
Número:					
Denominación:	7				
- premio:					
- mención honorífica:					
15 Ha realizado alguna colaboraci periodo de evaluación:	ón y/o publicación	relacionada	con su	trabajo,	en el
Sí: No				•	
En caso afirmativo, indicar el número y Número:	•				
Denominación:				•	
- colaboración:	,				
- publicación:				٠.,	
16 Ha impartido ponencias dentro y en el periodo de evaluación:	v/o fuera del Ayunta	amiento relacio	onadas (con su tra	bajo,
Sí: No	· •				
En caso afirmativo, indicar el númer denominación y el organismo que lo ha Número:	o (y si es posible,	especificar el	número	o de hora	s), la

NOMBRE Y APELLIDOS:

Denominación y Organismo:

FECHA:

FIRMA:

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CEV: 076162486555702488 en https://sedeelectronica.gijon.es