

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

33**BOADILLA DEL MONTE**

PERSONAL

Aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2024, con la mayoría exigida por ley, y de conformidad con lo establecido por el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se dispone la publicación relativa a la aprobación del “II Acuerdo para el establecimiento de un complemento de productividad para el personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte”.

El texto íntegro se encuentra expuesto en el tablón de edictos y anuncios digital de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, en el siguiente enlace:

<https://carpetaciudadano.aytoboadilla.org/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncio&id=B3BF1C7112398B4D>

Contra el acuerdo Plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, o bien recurso potestativo de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan utilizar cualquier otra vía de recurso que estimen procedente.

ANEXO I
ESPECIAL RENDIMIENTO, ACTIVIDAD Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA E INICIATIVA Y ESFUERZO

Datos del empleado/a	
Nombre y apellidos:	
Denominación del puesto:	
Unidad de adscripción:	

Datos del responsable que valora	
Nombre y apellidos:	
Denominación del puesto:	

Periodo de valoración	
Año evaluado:	
Periodo evaluado (semestre):	

FACTOR 1: ESPECIAL RENDIMIENTO

	CUMPLE
EFICACIA	
Consecución de planes y programas en el servicio	
Adaptación a los cambios introducidos por la legislación	
Desarrollo de la administración electrónica	
EFICIENCIA	
Ahorro de tiempos o medios para la ejecución del trabajo	
Contribución a la eliminación de trámites o actuaciones que no aporten valor al proceso	
CALIDAD	
Mejora de la prestación de servicios.	
Mejora en los tiempos de respuesta	
Mejora en el trato con el ciudadano/usuario	

Resultado valoración correspondiente al FACTOR 1. ESPECIAL RENDIMIENTO:

- € Cumple
- € Cumple parcialmente
- € No cumple

FACTOR 2: ACTIVIDAD Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

	CUMPLE
Atención de imprevistos	
Mayor carga de trabajo	
Mantenimiento del nivel de servicio a pesar de la reducción de efectivos	
Desempeño y/o apoyo a funciones correspondientes a otros puestos, de forma puntual y contemplados por la normativa vigente	
Disponibilidad de adaptar su horario flexible a las necesidades del servicio (sin solicitar retribución por horas extraordinarias)	
Esfuerzo realizado para el cumplimiento de plazos o para finalizar tareas urgentes	
Otra:	
Justificación de la situación alegada	

Resultado de la valoración correspondiente al FACTOR 2. ACTIVIDAD Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA:

- € Cumple
- € Cumple parcialmente
- € No cumple

FACTOR 3: INTERÉS, INICIATIVA O ESFUERZO

	CUMPLE	
1	TRABAJO EN EQUIPO (Capacidad para colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar con otros hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la organización) Implica la disposición favorable para pensar y trabajar de forma colectiva	
2	ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA (Capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua y la optimización de los procesos y metodologías vigentes en la organización)	
3	INNOVACIÓN/Capacidad para introducir novedades, aportar soluciones distintas, o descubrir oportunidades en la actividad diaria. Implica la revisión de los métodos y procedimientos habituales, buscando eficiencia y mejores resultados.	
4	ORIENTACIÓN AL USUARIO/Capacidad para conocer, crear y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, anticipándose a sus demandas y superando las expectativas.	
5	VOCACION DE SERVICIO AL CIUDADANO/ Capacidad de transmitir una atención respetuosa y amable con sus interlocutores, proporcionando una sensación y un asesoramiento positivo y satisfactorio.	

6	GESTION DE EQUIPOS/ Capacidad para desarrollar, motivar y dirigir al equipo logrando que se ponga en juego las capacidades y el potencial de cada uno, alentado a los miembros del equipo a trabajar con autonomía responsabilidad. Implica tomar decisiones acertadas para el equipo, inspirando al resto de los que participan del mismo a alcanzar una meta común.	
7	IMPULSO DEL DESARROLLO/ Capacidad para hacer evolucionar a los miembros del equipo desde el plano profesional/técnico y desde el punto de vista personal en lo que se refiere a ganar seguridad y competencia en el trabajo. Supone la capacidad de genera adhesión, lealtad y compromiso.	
8	GENERACIÓN DE COMPROMISO/ Capacidad para motivar a los miembros del equipo, creando y generando un ambiente de trabajo saludable y comprometido con la organización. Implica atención y apoyo cuando se presentan situación de conflicto y/o malestar.	

Resultado de la valoración correspondiente al FACTOR 3. INTERÉS, INICIATIVA O ESFUERZO:

- € Cumple
- € Cumple parcialmente
- € No cumple

Fecha y firmado digitalmente: _____

Cargo: _____

ANEXO II**VALORACIÓN DE LA CONTINUIDAD EN EL SERVICIO**

Datos del empleado/a	
Nombre y apellidos:	
Denominación del puesto:	
Unidad de adscripción:	

Datos del responsable que valora	
Nombre y apellidos:	
Denominación del puesto:	

Periodo de valoración	
Año evaluado:	
Periodo evaluado (semestre):	

DENOMINACIÓN SITUACIÓN/PERMISO	FECHA DISFRUTE

Fechado y firmado digitalmente: _____

Cargo: _____

ANEXO III**VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN**

Datos del empleado/a	
Nombre y apellidos:	
Denominación del puesto:	
Unidad de adscripción:	

Datos del responsable que valora	
Nombre y apellidos:	
Denominación del puesto:	

Período de valoración (anual)	
Ejercicio:	

DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS	FECHA REALIZACIÓN	RELACIÓN DEL CURSO CON LAS FUNCIONES (SÍ/NO)

Fechado y firmado digitalmente: _____

Cargo: _____

En Boadilla del Monte, a 10 de enero de 2025.—El primer teniente de alcalde-delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio, Jesús Egea Pascual.

(03/154/25)

