

Expediente: 15538/2025

Asunto: Aprobación inicial Reglamento de Productividad de la Policía Local de Almuñécar

DON JUAN JOSÉ RUIZ JOYA,
ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

HACE SABER: Que en el borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 13 de agosto de 2026, se adoptó entre otros, el acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

“[...]”

Primero: Aprobar inicialmente el Reglamento de Productividad de la Policía Local adjunto a la presente propuesta.

Segundo: Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia por un plazo de treinta días.

Tercero: Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo es definitivo, debiéndose publicar el texto íntegro.”

El texto íntegro del reglamento estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://almunecar.sedelectronica.es> y el portal de transparencia <https://portaltransparencia.almunecar.es/participacion-ciudadana/consulta-previa-ordenanzas-y-reglamentos/>

Si transcurrido este plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se hace público en Almuñécar a la fecha indicada al margen.

EL ALCALDE
Juan José Ruiz Joya



PROPUESTA REGLAMENTO REGULADOR DEL PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto definir el programa de productividad para el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Almuñécar y establecer los criterios para la asignación y gestión del complemento de productividad asociado al mismo, fijando un sistema de evaluación del desempeño que mida el interés, iniciativa, esfuerzo y resultados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 7.2.b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril; 20.1 y 24.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El presente reglamento será de aplicación al personal del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Almuñécar que se encuentre en situación de servicio activo, cualquiera que sea su escala o categoría.

Artículo 2. Aplicación presupuestaria

1. La dotación máxima destinada al complemento de productividad será la que se determine anualmente en el Presupuesto Municipal. Para el año 2026 la cantidad presupuestada será de 240.000 euros. Dicha cuantía, así como su distribución, podrá ser objeto de revisión en cada ejercicio presupuestario, coincidiendo con la aprobación del mismo.

2. La cuantía global destinada al complemento de productividad no podrá superar el porcentaje establecido en el artículo 7.2.b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, respecto de los costes totales de personal consignados globalmente en el Presupuesto Municipal.

3. La cuantía global destinada al complemento de productividad se dividirá en partes iguales para cada uno de los periodos de devengo establecidos, sin que en ninguno de ellos pueda superarse el límite fijado para la totalidad del ejercicio.

4. La distribución de la cuantía global destinada al complemento de productividad será aprobada mediante resolución de la Alcaldía, previa fiscalización de la Intervención Municipal, garantizando en todo caso el cumplimiento de los límites presupuestarios y de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

5. Para garantizar la equidad en la distribución y evitar concentraciones excesivas, el importe del complemento de productividad individual quedará limitado al porcentaje máximo que se establezca en el Anexo I del presente Reglamento respecto a la cantidad correspondiente a cada periodo de devengo.

Artículo 3. Definiciones

1. El complemento de productividad es aquella retribución complementaria destinada a retribuir, entre otros factores, el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

2. Se entiende por interés, iniciativa o esfuerzo, la capacidad del personal para desempeñar sus funciones anticipándose a acontecimientos imprevistos, actuando con la mayor eficiencia posible y aplicando los medios necesarios para alcanzar el máximo rendimiento. Implica una actitud proactiva orientada a la mejora continua del desempeño.



3. Se entiende por rendimiento en el desempeño el grado de obtención del resultado esperado, valorado en proporción a los medios empleados o invertidos para su consecución.
4. Se entiende por objetivo, la acción, plan o programa previamente definido por el órgano competente y asignado al miembro del Cuerpo de Policía Local para su desarrollo o ejecución.
5. Se entiende por actividad o esfuerzo extraordinario la disposición positiva a colaborar en tareas que requieren un esfuerzo superior al habitual; realización o asunción de tareas extraordinarias que aportan valor añadido al resultado del trabajo o que permiten atender necesidades sobrevenidas, todo ello dentro de la jornada ordinaria.

Artículo 4. Percepción y devengo

1. El periodo de devengo será trimestral.
2. El abono del complemento se efectuará conforme a las condiciones y cuantías previstas en los artículos siguientes, junto con un Informe de Jefatura, que determinará, la cuantía a percibir por cada agente en activo, y atendiendo a criterios de eficiencia, eficacia, y calidad.
3. En el citado Informe se evaluará el desempeño, midiendo el interés, la iniciativa, el esfuerzo y los resultados obtenidos por cada miembro, en activo, del cuerpo de Policía Local, en el marco de los principios de eficacia, eficiencia y calidad en el desarrollo de las funciones propias del puesto. En definitiva, la valoración se realizará en función del grado en que cada miembro del Cuerpo de Policía Local cumple con sus obligaciones y desempeño, valorando la eficacia en la consecución de objetivos, la eficiencia en el uso de recursos y la calidad en la ejecución de las tareas. Se centra en la capacidad de trabajar de manera correcta, puntual y productiva, asegurando resultados ajustados a lo esperado.
4. Las cuantías asignadas no generan derechos respecto de periodos posteriores ni tienen carácter consolidable, al estar vinculadas exclusivamente al rendimiento efectivamente acreditado en cada periodo de evaluación.

Artículo 5. Criterios y sistema de evaluación del desempeño

1. Los criterios aplicables al reparto del complemento de productividad deberán fundamentarse en circunstancias objetivas directamente vinculadas al desempeño del puesto de trabajo, así como a los objetivos que, en cada momento, sean asignados por los responsables de servicio o departamento. Dichos criterios se orientarán tanto al reconocimiento del interés, iniciativa y rendimiento del trabajador como a la garantía del cumplimiento de los objetivos establecidos para los servicios municipales, aplicándose siempre bajo los principios de transparencia, imparcialidad y no discriminación.
2. La evaluación del rendimiento para el reconocimiento y asignación del complemento de productividad se llevará a cabo mediante la emisión de un informe en cada uno de los periodos objeto de evaluación. Dicho informe valorará el grado de cumplimiento de los criterios establecidos en este artículo, desglosados a su vez en ítems específicos, de manera que la evaluación concluya con una puntuación final individualizada atribuida a cada miembro del Cuerpo de Policía Local.
3. Los criterios de la evaluación del rendimiento serán los establecidos en el Anexo I y siguientes del presente Reglamento. Dichos criterios podrán ser revisados anualmente en función de las necesidades y objetivos definidos por el equipo de gobierno, sin necesidad de aprobar un nuevo Reglamento. Su modificación requerirá negociación previa en la Mesa General de Negociación y posterior aprobación mediante resolución de Alcaldía, con publicación de la correspondiente actualización de los anexos. En ningún caso las



modificaciones podrán implicar incremento de la cuantía del complemento de productividad, que deberá respetar lo dispuesto en el artículo 2.

Artículo 6. Procedimiento de evaluación

1. El procedimiento de evaluación se realizará con una periodicidad trimestral. La Jefatura de Policía Local emitirá, en los 5 primeros días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre, el informe de evaluación conforme a los formularios de valoración acompañados en los Anexos del presente reglamento. Por motivos técnico u organizativos, dichos formularios podrán ser modificados por la Delegación de Personal, sin modificar el presente Reglamento y ajustándose al contenido de este.

2. El informe se remitirá a la Delegación de Personal, que elaborará informe-propuesta dando traslado del cálculo económico de productividad que corresponda conforme al presente Reglamento, que será remitido a la Intervención municipal, para su fiscalización previa. Por la Alcaldía se adoptará acuerdo de reconocimiento y asignación de cantidades al personal municipal, para la inclusión de dichas cantidades en la nómina correspondiente.

3. El personal del Cuerpo de Policía Local tendrá derecho a conocer la puntuación obtenida en cada evaluación y a formular alegaciones. En caso de que dichas alegaciones impliquen una revisión que conlleve el abono de cantidades económicas, éste se pospondrá y se efectuará en la nómina correspondiente al siguiente periodo de devengo, sin que ello genere derecho a intereses ni compensaciones adicionales.

4. En caso de retrasos, incidencias o cualquier circunstancia que impida la tramitación en el periodo previsto, el abono del complemento se pospondrá y se efectuará en la nómina correspondiente al siguiente periodo de devengo, sin que ello genere derecho a intereses ni compensaciones adicionales.

Artículo 7. Incompatibilidad de percepciones

En ningún caso se devengará complemento de productividad/incentivo al rendimiento con motivo de la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral ordinaria que sean objeto de retribución a través de gratificaciones u horas extraordinarias.

Artículo 8. Cómputo de ausencias a efectos de productividad

1. El complemento de productividad se calculará en función de la actividad efectivamente prestada dentro del periodo de devengo. En consecuencia, las ausencias restarán proporcionalmente, aplicándose el prorrateo correspondiente en función de los días hábiles efectivamente trabajados respecto a los días hábiles del periodo, conforme a la fórmula establecida en el Anexo I del presente Reglamento.

2. No obstante lo anterior, se consideran tiempo computable a efectos de productividad, y por tanto no se descontarán, las siguientes ausencias justificadas:

- a) Vacaciones y asuntos propios.
- b) Ausencias por incapacidad temporal.
- c) Permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- d) Permiso de maternidad y paternidad.
- e) Permiso por lactancia.
- f) Ausencias necesarias para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- g) Situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia.



- h) Permiso por el tiempo indispensable para asistir a sesiones, entrevistas e informes psicológicos y sociales preceptivos en procedimientos de adopción, guarda o acogimiento.
- i) Permisos por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de familiares.
- j) Horas sindicales y permisos vinculados al ejercicio de la representación del personal.

Artículo 9. Prestación de servicios por periodo inferior al de devengo

1. En aquellos supuestos en los que el personal municipal preste servicios en el Ayuntamiento por un periodo inferior al correspondiente al devengo trimestral, ya sea por finalización del contrato, concesión de excedencia, incorporación en fecha posterior al inicio del periodo o cualquier otra causa análoga, el complemento de productividad se calculará de forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

2. A tal efecto, se aplicará la misma fórmula prevista en el artículo 8 y en el Anexo I para el cómputo de ausencias, considerando como días hábiles trabajados únicamente aquellos en los que el empleado haya prestado servicios efectivos dentro del periodo de referencia.

Artículo 10. Supuestos de suspensión del derecho a la productividad

1. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación del presente reglamento perderán el derecho a percibir la productividad regulada en el mismo en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se den circunstancias presupuestarias distintas a aquellas que permitieron su aprobación.
- b) Cuando no se garantice la prestación de los servicios mínimos mediante jornada ordinaria durante la totalidad del año. A estos efectos, se entenderán por servicios mínimos en los días 24 y 31 de diciembre, Año Nuevo, Reyes, Semana Santa, San José y; 23 y 24 de junio, día del Carmen y Fiestas Patronales, aquellos efectivos necesarios para asegurar la seguridad ciudadana conforme a los operativos especiales que se hayan acordado entre la Jefatura de Policía Local, y los representantes sindicales en el mes de octubre para las fechas indicadas.

2. La concurrencia de estas circunstancias será declarada mediante resolución de Alcaldía, dando traslado al Pleno de la Corporación a fin de proceder a la derogación total o parcial del reglamento.

Disposición final. El presente reglamento entrará en vigor el día 1 de enero de 2026, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, se dispondrá la publicación íntegra del texto aprobado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, produciendo efectos una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/1985.



ANEXO I

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y BAREMO DE CUANTIFICACIÓN

PUNTO 1. Criterios de evaluación

La evaluación del desempeño medirá el interés, la iniciativa, el esfuerzo y los resultados obtenidos por cada miembro del Cuerpo de Policía Local, en el marco de los principios de eficacia, eficiencia y calidad en el desarrollo de las funciones propias del puesto. Con carácter general, los criterios evaluables serán los siguientes:

1.- ESPECIAL RENDIMIENTO

Su valoración se realizará en función del grado de eficacia, eficiencia y calidad con que cada miembro del Cuerpo de Policía Local, una vez cumplidas sus obligaciones básicas de asistencia, horario y desempeño, alcanza la consecución de objetivos, el uso adecuado de los recursos y la correcta ejecución de las tareas.. Se centra en la capacidad de trabajar de manera correcta, puntual y productiva, asegurando resultados ajustados a lo esperado. Este criterio engloba los siguientes factores:

1.A.- EFICACIA

1.B.- EFICIENCIA

1.C.- CALIDAD

Cada uno de los factores se desglosa en los ítems que quedan reflejados en el Anexo III y que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en los puntos 2 y 3 de este Anexo del reglamento.

2.- ACTIVIDAD DIARIA Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

Su valoración se realizará en función de la actividad diaria desempeñada y del esfuerzo extraordinario realizado por el empleado/a público, o por su disponibilidad ante las necesidades de la Jefatura, así como su actitud positiva ante las necesidades de actividades extraordinarias dentro del horario ordinario, colaboración en la resolución de problemas que exigen un esfuerzo mayor; asunción de tareas extraordinarias que aportan valor añadido al resultado de su trabajo, o que cubren necesidades sobrevenidas. Este criterio engloba a los siguientes factores:

2.A.- ACTIVIDAD DIARIA

2.B.- DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA

Cada uno de los factores se desglosa en los ítems que quedan reflejados en el Anexo III y que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en los puntos 2 y 3 de este Anexo del reglamento.

3.- INTERÉS, INICIATIVA, DEDICACIÓN Y ESFUERZO.

La finalidad de este criterio consiste en ponderar la resolución satisfactoria de problemas puntuales que pueden surgir en el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo por iniciativa propia, es decir, la capacidad propia de cada miembro del Cuerpo de Policía Local para llevar a cabo el desempeño de sus funciones anticipándose a acontecimientos imprevistos, con la mayor rentabilidad y con el despliegue de fuerzas necesarias para la consecución del máximo rendimiento, en definitiva, una actitud proactiva ante el objetivo de mejora del rendimiento del trabajo. Este criterio engloba a los siguientes factores:



3.A.- INTERÉS E INICIATIVA

3.B.- TRABAJO EN EQUIPO

3.C.- ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA

3.D.- INNOVACIÓN

3.E.- ORIENTACIÓN Y VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

3.F.- ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD

Cada uno de los factores se desglosa en los ítems que quedan reflejados en el Anexo III y que han de ser objeto de valoración con arreglo a lo establecido en los puntos 2 y 3 de este Anexo del reglamento.

PUNTO 2. Clasificación y puntuación de los criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se clasifican en dos categorías diferenciadas:

a) Criterios de carácter general, comunes a la totalidad del personal del Cuerpo.

b) Criterios de carácter específico, determinados en función del programa o programas concretos que se asocien a la productividad del Cuerpo de Policía Local.

1.- CRITERIOS GENERALES

a) Los criterios generales representan el treinta por ciento (30%) de la valoración ponderada de la productividad. La puntuación máxima atribuible al conjunto de ítems objeto de evaluación en esta categoría será de 200 puntos.

b) Cada ítem será valorado conforme a una escala de 0 a 4 puntos, atendiendo a las cinco opciones de respuesta previstas, cuya correspondencia será la siguiente:

— Nunca: 0 puntos

— Casi nunca: 1 punto

— A veces: 2 puntos

— Casi siempre: 3 puntos

— Siempre: 4 puntos

En aquellos ítems cuya valoración sea de carácter inverso, la escala aplicable será la siguiente:

— Nunca: 4 puntos

— Casi nunca: 3 puntos

— A veces: 2 puntos

— Casi siempre: 1 punto

— Siempre: 0 puntos

c) No todas las opciones serán necesariamente aplicables a cada uno de los ítems. La inclusión de una opción como valorable quedará condicionada a que dicha opción permita





1	De 5 a 10 puntos	5%
2	De 11 a 20 puntos	10%
3	De 21 a 30 puntos	15%
4	De 31 a 40 puntos	20%
5	De 41 a 50 puntos	25%
6	De 51 a 60 puntos	30%
7	De 61 a 70 puntos	35%
8	De 71 a 80 puntos	40%
9	De 81 a 90 puntos	45%
10	De 91 a 100 puntos	50%
11	De 101 a 110 puntos	55%
12	De 111 a 120 puntos	60%
13	De 121 a 130 puntos	65%
14	De 131 a 140 puntos	70%
15	De 141 a 150 puntos	75%
16	De 151 a 160 puntos	80%
17	De 161 a 170 puntos	85%
18	De 171 a 180 puntos	90%
19	De 181 a 190 puntos	95%
20	De 191 a 200 puntos	100%

2. Baremo criterios específicos

a) Para la fijación de la cuantía individual a percibir por cada miembro del Cuerpo de Policía Local, se establecen 10 tramos de puntuación, así como unos porcentajes para cada tramo a aplicar. Estos porcentajes se aplicarán conforme a los porcentajes establecidos en el punto segundo de este Anexo y sobre las cuantías máximas establecidas para cada uno de periodos de evaluación y miembro del Cuerpo de Policía Local, conforme al artículo 2.3 del presente reglamento.

b) La puntuación derivará del Informe de evaluación a que se refiere este reglamento y en aplicación de los siguientes porcentajes:

Nº. TRAMO	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
1	De 4 a 7 puntos	10%
2	De 8 a 11 puntos	20%
3	De 12 a 15 puntos	30%
4	De 16 a 19 puntos	40%
5	De 20 a 23 puntos	50%
6	De 24 a 27 puntos	60%
7	De 28 a 31 puntos	70%
8	De 32 a 35 puntos	80%
9	De 36 a 39 puntos	90%
10	40 puntos o más	100%

PUNTO 4. Fórmulas de cálculo

1. Fórmula de cálculo de porcentaje individual

Cada bloque se transformará en un porcentaje según su baremo de tramos. El porcentaje total individual se obtiene combinando ambos bloques:



$$\text{Porcentaje Total Individual (PTi)} = (\text{Porcentaje Criterios Generales} \times 0,30) + (\text{Porcentaje Criterios Específicos} \times 0,70)$$

2. Fórmula de cálculo complemento de productividad individual

Conforme a los artículos 2.3 y 4 del Reglamento, la cuantía global del complemento de productividad se dividirá en partes iguales para cada uno de los periodos de devengo, sin que pueda superarse dicha cuantía en cada uno de los repartos. La fórmula para el cálculo del complemento de productividad individual será la siguiente:

Complemento de productividad individual (CPI) = Complemento de productividad manual (CPT) x Porcentaje Total Individual (PTi) / Suma Porcentajes totales individuales de todos los empleados evaluados en el periodo (SPTi)

Para garantizar la equidad en la distribución y evitar concentraciones excesivas, el importe del complemento de productividad individual quedará limitado a un máximo del 3,50% del importe del complemento de productividad destinado a cada periodo de devengo.

3. Fórmula de cálculo del porcentaje a restar por ausencias

Conforme a los artículos 8 y 9 del reglamento, las ausencias restarán proporcionalmente, aplicándose el prorrateo correspondiente en función de los días efectivamente trabajados respecto a los días hábiles del periodo, sin tener en cuenta las ausencias justificadas que computarán a todos los efectos como días trabajados. La fórmula para el cálculo del porcentaje que se restará por ausencia al Porcentaje Total Individual es la siguiente:

$$\text{Porcentaje de Ausencia (PA)}_i = \text{Días de Ausencia (DA)}_i \div \text{Días hábiles en el periodo (DL)}_i \times \text{Porcentaje Total Individual (PT)}_i$$

El Porcentaje de Ausencia (PAi) se restará del Porcentaje Total Individual (PTi) para obtener el porcentaje ajustado que se utilizará en la fórmula del complemento de productividad individual.



ANEXO II

CRITERIOS ESPECÍFICOS. PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

PROGRAMA 1. INNOVACIÓN, MODERNIZACIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA

I. Motivación del programa

La actividad policial actual exige una gestión administrativa ágil, digitalizada y eficiente. La productividad no depende solo de la actuación operativa, sino también de la capacidad del personal para mejorar procedimientos, optimizar tiempos y contribuir a la modernización de la Jefatura. Este programa reconoce y valora la iniciativa individual en la mejora continua de los procesos internos, la implantación de herramientas tecnológicas y la eficiencia en la tramitación administrativa.

II. Objetivos

Los objetivos del programa son:

- 1) Impulsar la digitalización y modernización de los procedimientos administrativos.
- 2) Reducir tiempos de tramitación y mejorar la eficiencia interna.
- 3) Fomentar la participación activa del personal en la mejora de la gestión y en la optimización de recursos.
- 4) Promover una cultura de innovación y mejora continua dentro de la Jefatura.

III. Criterios específicos valorables

INDICADORES	PUNTUACIÓN
1.- Proponer, diseñar o colaborar en la implantación de nuevos procedimientos digitales que mejoren la eficiencia de la Jefatura. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
2.- Mejorar, a iniciativa propia, los tiempos de tramitación de expedientes. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
3.- Cumplir los tiempos fijados por la persona responsable para trabajos, planes, proyectos o expedientes, dentro del horario ordinario y sin necesidad de servicios extraordinarios <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
4.- Proponer, diseñar o colaborar en mejoras de gestión de recursos que reduzcan gasto sin pérdida de calidad. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
5.- Elaborar informes, estadísticas o análisis que faciliten la toma de decisiones o la mejora de procesos. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
6.- Participar activamente en la implantación o mejora de herramientas tecnológicas municipales (gestores de expedientes, sistemas de comunicación, bases de datos, etc.).	



PROGRAMA 2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO, ACTUACIÓN OPERATIVA Y CAMPAÑAS ESPECIALES

El correcto funcionamiento de la Policía Local depende tanto de la organización interna como de la capacidad operativa del personal. La continuidad del servicio, la coordinación entre unidades, la participación en operativos y campañas, y la colaboración con otros cuerpos son elementos esenciales para garantizar la seguridad ciudadana y la eficacia del servicio. Este programa reconoce y valora el esfuerzo y especial iniciativa de los agentes en situaciones relacionadas con la operatividad diaria y la organización del servicio.

Los objetivos del programa son:

- 1) Garantizar la continuidad y estabilidad del servicio mediante la implicación activa del personal.
- 2) Mejorar la organización interna, la planificación y la ejecución de operativos y campañas.
- 3) Fomentar la colaboración eficaz con otros cuerpos de seguridad y con áreas municipales.
- 4) Reconocer la participación activa en actuaciones operativas, campañas preventivas y eventos municipales.
- 5) Promover la iniciativa en la resolución de incidencias organizativas y operativas.

III. Criterios específicos valorables

Cód. Validación: 6BQ46QMSJXWASJ3TAD4HEMRP4PBG
Verificación: <https://alimuncar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19

<i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
5.- Participar activamente en operativos especiales, campañas de seguridad vial o eventos municipales. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
6.- Participar en la redacción, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de campañas de sensibilización y educación en seguridad vial o ciudadana. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
7.- Contribuir a la elaboración de cuadrantes, operativos o dispositivos especiales cuando sea requerido. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
8.- Detectar incidencias organizativas u operativas y proponer soluciones viables. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
PUNTUACIÓN TOTAL PROGRAMA 2	

PROGRAMA 3. DESARROLLO Y CONDUCTA PROFESIONAL

I. Motivación del programa

Este programa reconoce la importancia del desarrollo profesional continuo, la capacidad de adaptación, la calidad del servicio prestado al ciudadano y la implicación personal en la mejora del propio desempeño. Asimismo, pone en valor la formación continua como herramienta clave para mantener un cuerpo policial actualizado, eficaz y orientado a resultados.

II. Objetivos

Los objetivos del programa son:

- 1) Fomentar la formación interna y el desarrollo profesional del personal.
- 2) Reconocer la labor de tutoría, acompañamiento y transmisión de conocimientos.
- 3) Evaluar la conducta profesional en términos de organización, eficacia y eficiencia.
- 4) Valorar la actitud del personal en la ejecución de competencias asignadas, su capacidad de integración y su orientación al servicio público.
- 5) Impulsar la iniciativa, el interés y la superación personal en el desempeño diario.
- 6) Incentivar la realización de formación voluntaria fuera del horario laboral, vinculada al puesto de trabajo.

III. Criterios específicos valorables

INDICADORES	PUNTUACIÓN
1.- Formar a compañeros/as del área para el desempeño de distintas funciones. <i>No valorable (0) Moderado (2,5) Adecuado (5) Destacado (7,5) Excepcional (10)</i>	
2.- Asumir la tutela de alumnos en prácticas procedentes de convenios educativos.	



PUNTUACIÓN TOTAL PROGRAMA 3

ANEXO III

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. PROGRAMA PRODUCTIVIDAD POLICÍA LOCAL

DATOS DEL EMPLEADO	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DENOMINACIÓN PUESTO	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
DATOS PERSONA QUE VALORA	
NOMBRE Y APELLIDOS	
PUESTO O CARGO	
PERIODO DE EVALUACIÓN	(Ejemplo: Primer trimestre 2026)
N.º AUSENCIAS	
CRITERIO	PUNTUACIÓN
CRITERIOS GENERALES	
1.- ESPECIAL RENDIMIENTO	
1.A.- EFICACIA	
1.- ¿Falta o se ausenta de su trabajo con frecuencia? (excluyendo ausencias justificadas) <i>Siempre (0) – Casi siempre (0) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (4)</i>	
2.- ¿Cumple a diario con su horario de trabajo? <i>Siempre (4) – Casi siempre (0) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
3.- ¿Tiene dificultades para realizar su trabajo por falta de conocimiento? <i>Siempre (0) – Casi siempre (0) – A veces (0) – Casi nunca (3) – Nunca (4)</i>	
4.- ¿Necesita que le reiteren la realización de ciertas tareas que le tengan encomendadas? <i>Siempre (0) – Casi siempre (0) – A veces (2) – Casi nunca (3) – Nunca (4)</i>	
5.- ¿Colabora en la fijación de objetivos del área o del puesto con el responsable político y/o superior jerárquico, en caso de ser requerido para ello? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
6.- ¿Cumple con los objetivos fijados para el área, departamento y/o individuales, introduciendo además mejoras en la consecución de los citados objetivos? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
7.- ¿Cumple siempre con las indicaciones que recibe, o cuestiona o es reticente a seguir las mismas? <i>Siempre (0) – Casi siempre (0) – A veces (2) – Casi nunca (3) – Nunca (4)</i>	
8.- ¿Dispone bien, cómo y cuándo hacer sus tareas? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
1.B.- EFICIENCIA	
9.- Ahorro de tiempos o de medios para la ejecución del trabajo. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	



10.- Reducción de costes en la prestación de servicios por su predisposición a ello, de manera que con su esfuerzo se contribuye a evitar la contratación de más personal o empresas externas. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
11.- Cuando llega a su trabajo, ¿comienza a trabajar inmediatamente? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
1.C.- CALIDAD	
12.- ¿Con su trabajo, mejora la calidad del servicio y los tiempos de respuesta? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
13.- ¿Le lleva más tiempo del necesario realizar su tarea? <i>Siempre (0) – Casi siempre (0) – A veces (2) – Casi nunca (3) – Nunca (4)</i>	
14.- ¿Mantiene un ritmo de trabajo sostenido? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
15.- ¿Realiza actividades variadas? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
16.- ¿Acierta en su toma de decisiones? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
2.- ACTIVIDAD DIARIA Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA	
2.A ACTIVIDAD DIARIA	
17.- Cuando realiza su trabajo, ¿sabe a cada paso, si lo está haciendo bien? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
18.- ¿Le es posible saber si ha cometido o no errores en su trabajo? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
19.- ¿Le llaman la atención con frecuencia por no realizar su trabajo a tiempo o adecuadamente? <i>Siempre (0) – Casi siempre (0) – A veces (0) – Casi nunca (3) – Nunca (4)</i>	
20.- ¿Genera conflictos ante las órdenes del superior, entre compañeros y en el quehacer diario? <i>Siempre (0) – Casi siempre (0) – A veces (0) – Casi nunca (3) – Nunca (4)</i>	
2.B B.- DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA	
21.- Atención de imprevistos <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
22.- Mantenimiento del nivel de servicio a pesar de la reducción de efectivos. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
23.- Atención de mayor carga de trabajo en casos de necesidad. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
24.- Desempeño y/o apoyo a funciones correspondientes a otros puestos, de forma puntual por necesidades del servicio sin protestas, conflictos, o recriminaciones. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
25.- Disponibilidad para adaptar su horario, dentro de la jornada ordinaria, a las necesidades del servicio, de manera puntual y en caso de necesidad justificada. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	



26.- Esfuerzo realizado para el cumplimiento de plazos o para finalizar tareas urgentes. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
3.- INTERÉS INICIATIVA, DEDICACIÓN Y ESFUERZO	
3.A.- INTERÉS E INICIATIVA	
27.- ¿Tiene iniciativa para realizar sus tareas? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
28.- ¿Puede emprender sus actividades, sin esperar que se lo indiquen, y de hecho, las emprende? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
29.- ¿Le agrada participar en la planificación de las actividades del Área? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
30.- ¿Se interesa por dar su punto de vista en la toma de decisiones? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
31.- ¿Sabe planear sus propias actividades? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
32.- ¿Propone ideas para mejorar el servicio del Área? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
33.- ¿Tiene interés en aumentar su capacitación, a través de la formación? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
34.- ¿Realiza cursos de formación directamente relacionados con su puesto de trabajo? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
3.B.- TRABAJO EN EQUIPO	
35.- Cuando se requiere hacer un trabajo en equipo, ¿le gusta cooperar? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
36.- 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. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
37.- Disposición favorable para pensar y trabajar de forma colectiva. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
3.C.- ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA	
38.- Capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua. <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
39.- ¿Establece objetivos en su propio trabajo orientados a la consecución de la excelencia? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
40.- ¿Gracias a su trabajo, los/as usuarios/as reciben un buen servicio? <i>Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)</i>	
3.D.- INNOVACIÓN	
41.- Capacidad para introducir novedades, aportar soluciones distintas, o descubrir oportunidades en la actividad diaria.	



Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
42.-Revisión de los métodos y procedimientos habituales, buscando eficiencia y mejores resultados. Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (2) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
3.E.- ORIENTACIÓN Y VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	
43.-Capacidad para conocer, crear y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
44.-Anticipación a las demandas de los ciudadanos superando las expectativas. Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
45.-Capacidad de transmitir una atención respetuosa y amable a sus interlocutores, proporcionando sensación y asesoramiento positivo y satisfactorio. Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
46.- En su trato con los usuarios/as ¿es cortés y amable? Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
47. ¿Ha recibido quejas de usuarios internos o externos? Siempre (0) – Casi siempre (0) – A veces (0) – Casi nunca (3) – Nunca (4)	
3.F.- ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD	
48.- ¿Persiste hasta que alcanza la meta fijada? Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
49.- ¿Es constante en cualquier tarea que emprende? Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
50.- ¿Realiza sus actividades con dedicación? Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
51.- ¿Se considera responsable de las tareas que le son asignadas? Siempre (4) – Casi siempre (3) – A veces (0) – Casi nunca (0) – Nunca (0)	
PUNTUACIÓN TOTAL CRITERIOS GENERALES	
CRITERIOS ESPECÍFICOS (ANEXO II)	
Programa 1. Innovación, modernización y mejora administrativa	
Programa 2. Organización del servicio, actuación operativa y campañas especiales	
Programa 3. Desarrollo y conducta profesional	
PUNTUACIÓN TOTAL CRITERIOS ESPECÍFICOS	
PUNTUACIÓN TOTAL	