



Nº Expediente 000039/2015-REHGEN

La alcaldesa del Ayuntamiento de Almassora

Considerando las potestades atribuidas a mi autoridad por el art 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, dispongo:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por acuerdo plenario de fecha 11 de mayo de 2015 se aprobó inicialmente el Reglamento Regulador de los Criterios para la Retribución del Complemento de Productividad por Objetivos, que fue sometido a exposición pública por plazo de 30 días mediante anuncio inserto en el BOP de fecha 16 de mayo de 2015. Puesto que durante el plazo de exposición pública no fue presentada alegación ni reclamación alguna, la aprobación del citado reglamento devino definitiva, publicándose íntegramente en el BOP nº 79 de 27 de junio de 2015.

II.- Por acuerdo plenario de fecha 7 de agosto de 2015 se aprobó inicialmente la modificación del referido reglamento, que fue sometido a exposición pública por plazo de 30 días mediante anuncio inserto en el BOP de fecha 20 de agosto de 2015. Puesto que durante el plazo de exposición pública no fue presentada alegación ni reclamación alguna, la aprobación del citado reglamento devino definitiva, publicándose íntegramente en el BOP nº 122 de 6 de octubre de 2015.

Dicha modificación establecía el periodo a evaluar del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016 debiendo encontrarse el plan y los programas aprobados antes del mes de enero de 2016.

III.- Como quiera que durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2015 se fueron presentando al comité de evaluación los objetivos formulados por cada departamento, el citado comité, una vez analizadas las propuestas presentadas, publicó en fecha 16 de diciembre de 2015 el proyecto de plan de objetivos para 2016 en la intranet municipal otorgando un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones por parte de los empleados afectados (art. 6.1.2 del Reglamento regulador).

IV.- Una vez transcurrido el plazo se realizó el 23 de diciembre de 2015 por el Comité de evaluación de objetivos propuesta de resolución de las alegaciones presentadas por los empleados municipales D. Gerard Cubells Estevez, D^a Ainhoa Abril García y el sindicato STAS-Intersindical.

V.- El proyecto de Plan de objetivos 2016, de conformidad con el art. 6.1.2 del Reglamento regulador de los criterios para la retribución del complemento de productividad por objetivos, se sometió a negociación previa en sesión de la Mesa General de Negociación de fecha 23 de diciembre de 2015.

FUNDAMENTO DE DERECHO

I.- En cuanto al sistema retributivo de los funcionarios locales, el EBEP constituye la legislación básica estatal derivada del art. 148.1.18 de la CE y producirá efectos cuando las leyes autonómicas de función pública y las normas de desarrollo entren en vigor (DF 4a). Al encontrarse pendiente el desarrollo el Capítulo III del Título VI de la Ley de Ordenación de la Función Pública Valenciana Ley

10/2010, de 9 de julio, hay que acudir al art 23 de la Ley 30/1982, de 2 de agosto, en relación con el R.D.861/1986, de 25 de marzo, por el que se regula el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, que establece la siguiente regulación en relación a las retribuciones complementaria de los funcionarios públicos por lo que respecta al complemento de productividad:

“3. Son retribuciones complementarias:

c) El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada funcionario.

En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado así como de los representantes sindicales.”

II.- Por su parte el art. 5 del Real Decreto 861/1986 de 25 de abril, además de lo anterior, establece que corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación del complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el art. 7.2,b) de esta norma.

Igualmente el citado precepto dispone que corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios, que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

III.- Hay que tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Regulator de los Criterios para la Retribución del Complemento de Productividad por Objetivos aprobado por acuerdo plenario de fecha 11 de mayo de 2015 y publicado en el BOP nº 79 de fecha 27 de junio de 2015 y su modificación aprobada por acuerdo plenario de fecha 7 de agosto de 2015 y publicada en el BOP 122 de 6 de octubre de 2015.

Dicha norma reglamentaria establece en su art. 6.1.2 que una vez sometido a información de los empleados municipales para presentación de alegaciones por plazo de 5 días, resueltas las alegaciones y sometido el plan a negociación previa, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 37.1.b) del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, RDL 7/2007 de 12 de abril (actualmente la regulación está contenida en el RDL 5/2015 de 30 de octubre con la misma redacción), el mismo será aprobado por resolución municipal.

IV.- Por último debe considerarse que por acuerdo plenario de fecha 7 de agosto de 2015 se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento regulador de los criterios para la retribución del complemento de productividad por objetivos, que fue sometido a exposición pública por plazo de 30 días mediante anuncio inserto en el BOP de fecha 20 de agosto de 2015, la citada modificación devino definitiva, publicándose íntegramente en el BOP nº 122 de 6 de octubre de 2015.

Dicha modificación establecía el periodo a evaluar del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016 debiendo encontrarse el plan y los programas aprobados antes del mes de enero de 2016.

En consecuencia de lo anterior y visto el informe jurídico, en ejercicio de las competencias que me atribuye el art. 21.1.g) de la ley 2/1985 de 2 de abril, en relación con el art.5 del RD 861/1986, resuelvo:

PRIMERO.- Resolver las alegaciones presentadas, de conformidad con la propuesta formulada en fecha 23 de diciembre de 2016 por el Comité de evaluación de objetivos, en la siguiente forma:

1º.- Alegaciones presentadas por el empleado municipal D. Gerard Cubells Estevez mediante escrito con registro de entrada de fecha 21 de diciembre de 2015:

-La primera de las alegaciones, sobre la no inclusión de permanencia en bolsa de horas extras y su compensación como en otros departamentos, se desestima por considerar que la disponibilidad, en el caso de los miembros de Policía Local, es una obligación que establece la normativa correspondiente y no es por tanto una condición nueva que se añade al puesto de trabajo, por el contrario lo que se prima con el objetivo es la proactividad del personal de policía en la solución de problemas de necesidades de personal en un momento concreto.

-La segunda alegación, sobre la no inclusión de la cumplimentación de boletines de denuncia de todo tipo, se estima.

-La tercera, cualquier otra cuestión que se suscite durante la MGN, no constituye alegación alguna.

2º.- Alegaciones presentadas por la empleada municipal D^a Ainhoa Abril García mediante escrito con registro de entrada de fecha 22 de diciembre de 2015:

-La primera alegación, referente al objetivo relacionado con intervenciones en el mantenimiento de la disciplina del tráfico, se estima.

-La segunda alegación, relativa a cumplimiento de funciones en materia de seguridad ciudadana, se estima.

-La tercera alegación, referente a la asistencia de formación propia, se desestima puesto que existe en la actualidad un compromiso de formación en materias que interesan a la Corporación y además en su caso, a la vista de problemas que implicaran la imposibilidad, no imputable a los empleados, de cumplir el objetivo, se aplicaría lo previsto en el art. 6.2 del reglamento regulador.

-En relación con los nuevos objetivos propuestos se considera que no proceden su aceptación en este momento del procedimiento, ya que de conformidad con el art. 6.1.2 del Reglamento se está en plazo de presentación de alegaciones al Plan de objetivos 2016, habiendo ya expirado el plazo de presentación de propuestas de objetivos.

3º.- Alegaciones presentadas por D. Pablo-Darío Ibáñez Cano, en representación del Sindicato STAS-Intersindical mediante escrito con registro de entrada de fecha 22 de diciembre de 2015:

-En relación a la primera alegación, referente a que debe tratarse el tema en Mesa General de Negociación, se desestima ya que se está aplicando el procedimiento previsto en el Reglamento regulador de los criterios para la retribución del complemento de productividad por objetivos aprobado, previa la correspondiente negociación en MGN, por acuerdo plenario de fecha 11 de mayo de 2015. Dicha norma reglamentaria prevé la negociación en MGN después del plazo de alegaciones a los empleados municipales.

-La segunda de las alegaciones, en relación a avanzar en la carrera profesional en la aprobación del plan de objetivos, se desestima por entender que no es una alegación al Plan de objetivos 2016, ni corresponde su estudio y resolución al Comité, ni en este procedimiento.

-La tercera alegación, relativa a la evaluación en un diálogo tranquilo y sosegado de la posible afectación de la conciliación de la vida familiar y laboral por la aprobación del Plan de objetivos, se desestima por carecer la misma de la más mínima acreditación de la efectiva vulneración de la vida familiar y laboral, resultando además sorprendente la misma, ya que no consta alegación alguna de los empleados municipales a este respecto.

SEGUNDO.- Aprobar el Plan de objetivos para 2016 conteniendo los distintos programas departamentales para el periodo de 1 de enero a 30 de septiembre de 2016, con el texto que a continuación se inserta:

PLAN DE RETRIBUCIÓN POR OBJETIVOS 2016.....	4
PREÁMBULO	4
OBJETIVOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
PROGRAMAS DE OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	6
I. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES	6
II. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	10
III. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA.....	13
IV. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.....	14
V. DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO.....	17
VI. CONSERJES DE CEIP	18
VII. DEPARTAMENTO DE CULTURA.....	19
VIII. DEPARTAMENT DE DINAMITZACIÓ LINGÜÍSTICA.....	20
IX. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	21
X. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	22
XI. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	24
XII. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN	29
XIII. DEPARTAMENTO DE JUVENTUD.....	30
XIV. DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.....	32
XV. DEPARTAMENTO DE MUSEO.....	33
XVI. DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES.....	34
XVII. DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	35
XVIII. DEPARTAMENTO DE POLICÍA.....	37
XIX. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO Y CONSUMO	41
XX. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN.....	42
XXI. DEPARTAMENTO DE SANCIONES.....	44
XXII. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA	45
XXIII. DEPARTAMENTO DE SEM	52
XXIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES.....	55
XXV. DEPARTAMENTO DE SIAC	60
XXVI. DEPARTAMENTO DE SMML.....	64
XXVII. DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD	67
XXVIII. DEPARTAMENTO DE TERCERA EDAD.....	71
XXIX. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	71
XXX. DEPARTAMENTO DE URBANISMO.....	73

PLAN DE RETRIBUCIÓN POR OBJETIVOS 2016

PREÁMBULO

Por acuerdo plenario de fecha 11 de mayo de 2015 se aprobó inicialmente el reglamento regulador de los criterios para la retribución del complemento de productividad por objetivos, que fue sometido a exposición pública por plazo de 30 días mediante anuncio inserto en el BOP de fecha 16 de mayo de 2015. Puesto que durante el plazo de exposición pública no fue presentada alegación ni reclamación alguna, la aprobación del citado reglamento ha devenido definitiva, se publicó íntegramente en el BOP nº 79 de 27 de junio de 2015.

Por acuerdo plenario de fecha 7 de agosto de 2015 se aprobó inicialmente la modificación del reglamento regulador de los criterios para la retribución del complemento de productividad por objetivos, que fue sometido a exposición pública por plazo de 30 días mediante anuncio inserto en el

BOP de fecha 20 de agosto de 2015. Dicha modificación establecía el periodo a evaluar del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016 debiendo encontrarse el plan y los programas aprobados antes del mes de enero de 2016.

Como quiera que durante los meses de septiembre, octubre y noviembre se han ido presentando al comité de evaluación los objetivos formulados por cada departamento, el citado comité una vez analizadas las propuestas presentadas publicó el proyecto de plan en la intranet municipal otorgando un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones por parte de los empleados afectados (art. 6.1.2 del Reglamento regulador).

Realizada en fecha 23 de diciembre de 2015, por parte del comité, propuesta de resolución a las alegaciones presentadas, estas, junto con el proyecto de Plan de Objetivos para 2016 con la redacción que se recoge a continuación, previa negociación en MGN se elevan a la Alcaldía para su aprobación.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Empleados municipales
OBJETIVO	Se alcanzar una reducción total del 30 % de las cargas administrativas respecto de los procedimientos incluidos programa Aplica de la AGE. Programa Reducción de Cargas Administrativas – APLICA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio departamental de los procedimientos en todos aquellos departamentos pendientes del estudio de reducción de cargas. 2. Ampliación de fichas de reducción de cargas de distintos procedimientos. 3. Evaluación de la reducción de las cargas.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Alcanzar una reducción total del 30 % de las cargas administrativas respecto de los procedimientos incluidos programa Aplica de la AGE
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Análisis y evaluación de los datos de las aplicaciones.
PERIODICIDAD MEDIDA	01/01/2016 al 30/09/2016
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Base de datos de las aplicaciones de Aplica, donde se podrán consultar los departamentos que lo utilizan, así como los procedimientos incluidos.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	La aplicación APLICA:

<p>El programa Aplica, evalúa la reducción de costes por la reducción de cargas administrativas, como consecuencia del proceso de modernización de la administración pública, que facilita los trámites al administrado. Tiende a la eliminación de la presentación de documentación física y a la interoperabilidad entre las administraciones públicas y dentro de la propia organización municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente el estudio de la reducción de cargas administrativas se ha realizado en los departamentos de Servicios Sociales, Tesorería, Secretaría, Intervención, Urbanismo y Policía. Y que cuenta con 99 procedimientos incluidos. Se ha alcanzado un porcentaje de reducción de costos del 25,34 %. <p>Se pretende incrementar los departamentos objeto de estudio de reducción de cargas administrativas; con la inclusión los 38 procedimientos, correspondientes a 13 departamentos (en la actualidad no incluidos). Se realizará estudio de los procedimientos ya creados para optimizar sus reducciones. Se alcanzará una reducción total del 30 %, marcada como tendencia en el programa Aplica.</p>
<p>PORCENTAJE RETRIBUCIÓN</p>	<p>100%</p>

PROGRAMAS DE OBJETIVOS DEPARTAMENTALES

I. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES

<p>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO</p>	<p>VICENTE GIMENO (Inspector de Actividades). (100%)</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Realización correcta de 15 informes mensuales.</p>
<p>ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>Se entenderá cumplido el objetivo con la emisión correcta de 15 informes mensuales, de las materias de su competencia, ya sean relativos a denuncia de funcionamiento de actividades sin el instrumento ambiental correspondiente, por el mal funcionamiento de las actividades, cumplimiento de las ordenes emitidas por el Ayuntamiento, cuestiones que afecten a las terrazas anexas a actividades recreativas o cualquier otro que se le requiera por parte de los servicios técnicos o administrativos.</p>
<p>SISTEMA DE EVALUACION</p>	<p>Se consideraran emitidos correctamente en relación a un expediente administrativo, los informes que den lugar a su iniciación o a su continuación.</p>

PERIODICIDAD MEDIDA	Comprobación mensual.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Negociado de Actividades y Jefatura de Sección Urbanística.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Agilizar los expedientes administrativos y depurar situaciones de abandono de actividades que no efectúan ninguna comunicación a este Ayuntamiento. En la actualidad ha realizado un promedio de 12 informes mensuales.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	100%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	ASCENSION SAFONT (Actividades). (100%)
OBJETIVO	Adaptación al nuevo Reglamento de Espectáculos Taurinos , aprobado por Decreto 31/2015, de 6 de Marzo del Consell, del procedimiento administrativo de petición y obtención de la autorización de la Consellería de Gobernación para la celebración de los festejos taurinos .
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	El objetivo se entenderá cumplido con la confección y entrega en el Departamento de Informática, indicado anteriormente , de los siguientes modelos: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del experto taurino. - Declaración del destino de las reses. - Declaración favorable para la celebración de los festejos taurinos. - Declaración disposición de ambulancia. - Autorización de utilización de vías públicas.
SISTEMA DE EVALUACION	Entrega en el Departamento de Informática de este Ayuntamiento de los modelos indicados en el punto anterior para su incorporación al expediente informático .
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.

FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Departamento de Informática.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualizar y adaptar a la legislación vigente los modelos del procedimiento administrativo indicado anteriormente.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	100%

IDENTIFICACION DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	LAURA PINILLA (Actividades).
OBJETIVO	Finalizar las tareas de archivo pendientes de los expedientes administrativos de los distintos instrumentos ambientales.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	<p>El objetivo se entenderá cumplido con la realización de las siguientes tareas:</p> <p>a) Archivo físico del expediente en el Archivo Municipal de los siguientes expedientes:</p> <p>nº 31/2014 ACTCAM (364) nº 1/2012 ACTARE (1114) nº 1/2015 ACTINO (1541) nº 10/2015 ACTLAM (1646) nº 12/2015 ACTCAT (1656) nº 16/2015 ACTLAR (1734) nº 17/2015 ACTLAR (1756) nº 18/2015 ACTCAT (1831) nº 19/2015 ACTLAR (2099) nº 21/2013 ACTLAM (2113) nº 21/2013 ACTLAR (2148) nº 22/2013 ACTLAR (2193) nº 24/2014 ACTCAT (2205) nº 24/2015 ACTCAT (2229) nº 3/2011 ACTLAM (2235) nº 3/2014 ACTLAR (2304) nº 3/2015 ACTARE (2330) nº 3/2015 ACTLAR (2335) nº 4/2012 ACTLAM (2372) nº 4/2013 ACTSAN (2374)</p>

	<p>nº 4/2015 ACTINO (2404)</p> <p>nº 44/2014 ACTCAT (2424)</p> <p>nº 46/2014 ACTCAM (2478)</p> <p>nº 8/2014 ACTLAM (2505)</p> <p>nº 8/2015 ACTARE (1712)</p> <p>18/00 NO CALIFICADA</p> <p>6/2008 NO CALIFICADA</p> <p>b) Realización de las tareas que se relacionan a continuación en los expedientes:</p> <p>Declaraciones responsables de los ejercicios 2014 y 2015.</p> <p>Licencias ambientales recreativas de los ejercicios 2014 y 2015.</p> <p>Certificados 2015</p> <p>Arrendamientos de actividades de los ejercicios 2014 y 2015.</p> <p>Cambio de titularidad de los ejercicios 2014 y 2015.</p> <p>Actividades inocuas de los ejercicios 2014 y 2015.</p> <p>Tareas a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seleccionar acuses de recibo -Escanearlos -Introducir en programa informático -Cambiar de fase “Terminación” a “Archivo provisional” -Guardar físicamente al archivo.
SISTEMA DE EVALUACION	Se efectuará por la Jefe de Sección de Urbanismo.
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.
FUENTE DE OBTENCION DE DATOS	Cada uno de los expedientes archivados.
SITUACION ACTUAL A MEJORAR	Finalizar todos los expedientes informáticos en los que falta su conclusión y el archivo de éstos y de los que una vez finalizados permanecen en el Departamento sin que sean archivados físicamente, debido a la acumulación de tareas.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	100%

II. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Ignacio Martínez y M ^a José Sanahuja Gemma Cantavella
OBJETIVO	Elaboración del cuadro de clasificación del Ayuntamiento de la documentación, en papel y digital, generada por el Ayuntamiento de Almassora en el transcurso de su actividad administrativa.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Según las necesidades de cada departamento y, el cuadro de clasificación se desarrollará en más o menos niveles: <ol style="list-style-type: none">1. Órganos de Gobierno: 3 niveles2. Secretaria: 3 niveles, excepto Personal que constará de 4 niveles.3. Urbanismo y actividades: 3 niveles4. Servicios Económicos: 4 niveles5. Servicios generales: 2 niveles Se podrán añadir más niveles de clasificación si la complejidad de la documentación analizada lo requiere.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Cumplimiento del objetivo a fecha 30 de septiembre de 2016.
PERIODICIDAD MEDIDA	Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Directa. Visualización del Cuadro de Clasificación.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	<p>El archivo municipal ha sido tratado, tradicionalmente, de forma parcial e independiente por cada uno de los departamentos.</p> <p>El desarrollo de la administración electrónica en el Ayuntamiento desde 2008 (con un total de 25.744 expedientes digitales tramitados), ha hecho más necesaria, si cabe, una intervención archivística para asegurar la conservación y acceso a los expedientes digitales y su integración en el archivo municipal, el cual se compone de expedientes en papel, mixtos y digitales.</p> <p>El Cuadro de Clasificación será la herramienta básica a partir de la cual se diseñará un sistema de gestión documental. La elaboración de éste Cuadro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofrecerá un a la organización un instrumento de referencia de la documentación generada

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitará la identificación, la agrupación (física e intelectual) y la recuperación de los expedientes administrativos • Se incorporará al sistema informático de manera que cada expediente que se inicie estará clasificado e identificado • Iniciará el proceso de integración de la totalidad de los expedientes en el sistema de gestión, independientemente de su soporte
PORCENTAJE DE DISTRIBUCIÓN	MªJosé Sanahuja 40% Gemma Cantavella 20% Ignacio Martínez Vila 20%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Gemma Cantavella y MªJosé Sanahuja
OBJETIVO	Coordinación del traslado de la documentación que aún queda en el almacén de la calle San Fernando y de la documentación histórica del Ayuntamiento de Almassora del depósito del tercer piso de la Cámara Agraria e incorporación al Archivo Municipal.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	En el depósito de la C. San Fernando quedan 604,86 metros lineales de documentación administrativa y en el depósito de la Cámara Agraria, 133,80 metros lineales de expedientes desde 1920 hasta 1985
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Cumplimiento del objetivo a fecha 30 de septiembre de 2016
PERIODICIDAD MEDIDA	Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Directa. Traslado de la totalidad de la documentación.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Unificar en un mismo espacio la totalidad de la documentación administrativa (histórica y vigente) del Ayuntamiento, en total 1841,20 metros lineales de documentación. Se pretende: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir el tiempo de búsqueda de los expedientes

	<p>archivados</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Preparar el proceso de diseño de un sistema de gestión documental 3. Facilitar el acceso a la información pública que contiene el Archivo Municipal 4. Iniciar el proceso de catalogación e identificación documental 5. Cumplir el principio de procedencia, según el cual debe mantenerse la unidad e independencia del archivo
PORCENTAJE DE RETRIBUCION	<p>M^a José Sanahuja: 20%</p> <p>Gemma Cantavella 50%</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Gemma Cantavella y M ^a José Sanahuja en colaboración con el departamento de modernización
OBJETIVO	Puesta en marcha del módulo de archivo adquirido a la empresa T-System. Formación con la empresa y inicio de la introducción de referencias documentales y definición de metadatos, acceso y custodia de la documentación en formato papel y electrónica.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Incorporación de los expedientes finalizados y foliados del departamento de Gestión Tributaria y de la documentación en papel del área de urbanismo de los años 1951 a 1955.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Cumplimiento del objetivo a fecha 30 de septiembre de 2016.
PERIODICIDAD MEDIDA	Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Directa. Visualización del mapa de metadatos y puesta en funcionamiento del módulo de archivo de T-System
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	<p>El archivo municipal ha sido tratado, tradicionalmente, de forma parcial e independiente por cada uno de los departamentos.</p> <p>El desarrollo de la administración electrónica en el Ayuntamiento desde 2008</p>

	<p>(con un total de 25.744 expedientes digitales tramitados), ha hecho más necesaria, si cabe, una intervención archivística para asegurar la conservación y acceso a los expedientes digitales y su integración en el archivo municipal, el cual se compone de expedientes en papel, mixtos y digitales.</p> <p>El Cuadro de Clasificación será la herramienta básica a partir de la cual se diseñará un sistema de gestión documental. La elaboración de éste Cuadro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecerá un a la organización un instrumento de referencia de la documentación generada 2. Facilitará la identificación, la agrupación (física e intelectual) y la recuperación de los expedientes administrativos 3. Se incorporará al sistema informático de manera que cada expediente que se inicie estará clasificado e identificado 4. Iniciará el proceso de integración de la totalidad de los expedientes en el sistema de gestión, independientemente de su soporte
<p>PORCENTAJE DE RETRIBUCIÓN</p>	<p>MªJosé Sanahuja: 40%</p> <p>Gemma Cantavella 30%</p>

III. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

<p>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO</p>	<p>PABLO FERRER ADSUARA</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Notificar antes del 15 de junio de 2016 a los citados propietarios la obligación de proceder a la limpieza de las parcelas para evitar el riesgo de incendios y otros perjuicios a vecinos colindantes.</p>
<p>ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>100,00%</p>
<p>SISTEMA DE EVALUACIÓN</p>	<p>Al final del periodo</p>
<p>PERIODICIDAD MEDIDA</p>	<p>Único al final de periodo</p>

FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Recibís de las notificaciones
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Adelantar las labores de adecentamiento de las fincas.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50,00%

IV. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO (De equipo)	Noelia Moragrega Tena Enriqueta Planelles Riera.
OBJETIVO	Gestionar la puesta en marcha de un nuevo servicio de biblioteca en el paraje de Santa Quiteria para dar servicio durante el periodo estival.
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	Trasladar y posibilitar el acceso a los servicios de la biblioteca a la población que vive en ese entorno.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Puesta en marcha del servicio antes del 30 de septiembre de 2016.
PERIODICIDAD MEDIA	Semestral.
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Base de datos Absysnet.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	No existe en la actualidad un servicio de biblioteca en la zona de santa Quiteria
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	25%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO. (DE EQUIPO)	Noelia Moragrega Tena. Enriqueta Planellas Riera
OBJETIVO	Introducir en la base de datos de biblioteca Absysnet el material existente en los dos puntos de biblioteca de la zona de la playa.
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	100% del material existente en dichos puntos.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	De enero a septiembre de 2016.
PERIODICIDAD MEDIA	Única

FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Base de datos Absysnet
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	En los últimos años no se ha procesado dicha documentación.
PORCENTAJE DE RETRIBUCIÓN	25%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO (DE EQUIPO)	Noelia Moragrega Tena Enriqueta Planelles Riera.
OBJETIVO	Gestionar a la mayor celeridad las desideratas solicitadas por los usuarios de la biblioteca, en el plazo máximo de un mes desde su inicio, al objeto de que los documentos queden a disposición de los usuarios en el periodo indicado.
ESDTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	Comparativa del número y fecha de las desideratas servidas.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	De enero a septiembre de 2016.
PERIODICIDAD MEDIA	Mensual.
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Base de datos Absysnet.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Incremento del fondo bibliográfico de la biblioteca con las últimas novedades publicadas en el mercado.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	20%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO (OBJETIVO INDIVIDUAL)	Noelia Moragrega Tena (Biblioteca)
OBJETIVO	Implantar la iniciativa de la biblioteca a la hora de facilitar a los diferentes centros educativos la solicitud de carné y la normativa de funcionamiento para que sea cumplimentada por el alumnado. Tras la gestión de dichas solicitudes, se les entregará el carné de la biblioteca en el mismo momento de la visita, para que puedan acceder, en ese mismo instante al material bibliográfico

	<p>y demás servicios tanto de nuestra biblioteca, como de todas las bibliotecas públicas de la red de bibliotecas valencianas.</p> <p>Además de ello, con el mismo objeto, gestionar y realizar carnés del resto de usuarios en el plazo de 48 horas desde la aportación de la solicitud.</p>
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	100% de los centros
SISTEMA DE EVALUACIÓN	De enero a septiembre de 2016.
PERIODICIDAD MEDIA	Única
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Documentación acreditativa de la gestión de la iniciativa con los distintos centros docentes.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Anteriormente no existía como iniciativa de la biblioteca y con ello se pretende obtener un mayor número de usuarios del servicio
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	30%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO (OBJETIVO INDIVIDUAL)	ENRIQUETA PLANELLES RIERA (Departamento Biblioteca)
OBJETIVO	<p>Implantar la iniciativa de la biblioteca en la realización de sesiones formativas en la Biblioteca para incrementar el número de solicitudes de carné de socio, de visitantes y de préstamos.</p> <p>Para ello, a lo largo del mes de diciembre se contactará con la dirección de los distintos centros educativos de la localidad para ofrecerles la posibilidad de realizar visitas guiadas.</p> <p>El profesorado que lo considere de interés podrá concertar una cita previa para visitar nuestras instalaciones y que el alumnado reciba información detallada sobre nuestros servicios.</p>
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	Llevar a cabo dicha iniciativa
SISTEMA DE EVALUACIÓN	De enero a septiembre 2016.
PERIODICIDAD MEDIA	Trimestral
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Documentación que acredite las visitas concertadas

SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Anteriormente no existía como iniciativa de la biblioteca y con ello se pretende obtener un mayor número de usuarios del servicio
PORCENTAJE DE RETRIBUCIÓN	30%

V. DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Jesús Romo Donoso y José Luís Fernández Martínez
OBJETIVO	Suplirse las ausencias de forma que no se tenga que acudir a refuerzo externo, excepto bajas de IT, permitiéndose un máximo de 5 días al año
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100% hasta máximo establecido
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según peticiones de refuerzo al SMML
PERIODICIDAD MEDIDA	Anual
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	SMML
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Situaciones en las que por falta de coordinación se debe de acudir a refuerzo externo de departamentos escasos de personal.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50,00%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Jesús Romo Donoso y José Luís Fernández Martínez
OBJETIVO	Realizar tareas básicas de mantenimiento de la instalación sin acudir a refuerzo externo por ejemplo limpieza, jardinería, pintura...
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100% hasta máximo establecido
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según peticiones de refuerzo al SMML
PERIODICIDAD MEDIDA	Anual

FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Realización de control quincenal de la realización de tareas por responsable
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Situaciones en las que por falta de coordinación se debe acudir a refuerzo externo de departamentos escasos de personal.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50,00%

VI. CONSERJES DE CEIP

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Conserjes de colegio
OBJETIVO	Realizar el control de las tareas llevadas a cabo por las contratas del colegio de limpieza, mantenimiento etc
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	90% hasta máximo establecido.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según partes periódicos
PERIODICIDAD MEDIDA	Total periodo a evaluar
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Presentación partes mensuales de control
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Situaciones en las que por falta de control no existe una correcta ejecución de las obligaciones de los contratos por las empresas.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Conserjes de colegio
OBJETIVO	Rotación en el periodo de vacaciones para cubrir las necesidades de los centros en relación a actividades o actuaciones que se realicen en los mismos, de manera que no se tenga que acudir a otro personal para cubrir dichas necesidades.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100% hasta máximo establecido

SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según plan anual de vacaciones
PERIODICIDAD MEDIDA	Total periodo a evaluar
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Plan anual de vacaciones
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Situaciones en las que por falta de Coordinación se debe de acudir a refuerzo externo de departamentos escasos de personal.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	25,00%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Conserjes de colegio
OBJETIVO	Realizar tareas básicas de mantenimiento de la instalación sin acudir a refuerzo externo por ejemplo limpieza, jardinería, pintura, pequeñas labores de bricolaje y de logística
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Que no se soliciten más de 3 tareas injustificadas de solicitud de apoyo al SMML en tareas de mantenimiento, entendiéndose por injustificadas aquellas que puedan realizarse sin necesidad de elementos específicos o que requieran más de una persona para su realización.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según peticiones de refuerzo al SMML
PERIODICIDAD MEDIDA	Total periodo a evaluar
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Verificación de peticiones de refuerzo al SMML
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Situaciones en las que por falta de Coordinación se debe de acudir a refuerzo externo de departamentos escasos de personal.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	25,00%

VII. DEPARTAMENTO DE CULTURA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA O DE LAS PERSONAS QUE INTEGREN L'EQUIP IMPLICAT EN	Sanz Fortaner, M. Dolores
---	---------------------------

L'OBJECTIU	
OBJECTIUS INDIVIDUALS Minorar els temps consumits pel departament de Cultura per a resoldre les subvencions nominatives que li arriben.	
ESTANDÀRD DE COMPLIMENT	100,00%
SISTEMA D'AVUACIÓ	Anàlisi i avaluació de la memòria d'activitats de Gestió Almassora Cultural
PERIODICITAT MITJANA	Al final del període
FONT D'OBTENCIÓ DE DADES	Memòria d'activitats de Gestió Almassora Cultural que inclourà les tasques realitzades
SITUACIÓ ACTUAL PER A MILLORAR La proposta de millora consisteix en reduir els tràmits a 4 mesos des de la recepció de les sol·licituts. Així, la consecució de l'objectiu arribarà mitjançant els següents passos: 1) Fer la reserva econòmica prevista de cada subvenció nominativa. 2) Recepció, mitjançant registre, de les sol·licituts de les associacions culturals. 3) Obrir els expedients i subscriure els decrets per a la firma del conveni. 4) Gestió de la firma del conveni. 5) Certificació de la prepagabilitat de la subvenció (art. 88.3 RGS).	
PERCENTATGE RETRIBUTIU	100%

VIII. DEPARTAMENT DE DINAMITZACIÓ LINGÜÍSTICA

IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA TREBALLADORA O DE LES PERSONES QUE INTEGREN L'EQUIP IMPLICAT EN L'OBJECTIU	Mateu Beltran, Cèsar
OBJECTIUS INDIVIDUALS Organitzar i catalogar la documentació generada per la gestió del Servei de Dinamització Lingüística per a integrar-la en l'arxiu municipal de l'Ajuntament d'Almassora.	
ESTANDÀRD DE COMPLIMENT	100 %

SISTEMA D'AVALUACIÓ	Anàlisi i avaluació de la memòria d'activitats del Servei de Dinamització Lingüística.
PERIODICITAT DE LA MESURA	Al final del període.
FONT D'OBTENCIÓ DE DADES	Memòria d'activitats del Servei de Dinamització Lingüística que inclourà les tasques realitzades.
SITUACIÓ ACTUAL PER A MILLORAR Aquesta adequació inclou els passos següents: <ul style="list-style-type: none"> • Creació de sèries i subsèries aplicables a la documentació. • Aplicació d'aquests criteris de catalogació als documents del període 2000-2015. • Preparació física de tota la documentació. • Elaboració del catàleg documental amb les corresponents indicacions topogràfiques. Expedició a l'arxiu municipal de la documentació i el catàleg esmentats.	
PERCENTATGE RETRIBUTIU	100%

IX. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	ARACELI SALES SALES
OBJETIVO	Puesta en marcha de una base de datos de quejas en materia de educación
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100% en implantación de la base de datos
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Al final del periodo
PERIODICIDAD MEDIDA	Única
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Del fichero de la base de datos
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	En la actualidad no hay un control sobre las quejas presentadas, ni de la contestación ni de la fecha de las misma
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50,00%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE	
----------------------------------	--

LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	ARACELI SALES SALES
OBJETIVO	Formación y mantenimiento de un cuadrante de ausencias de los conserjes de colegios
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Al final del periodo
PERIODICIDAD MEDIDA	Única
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Del fichero de la base de datos
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	En la actualidad no hay una visión global de control de los días de ausencia de los conserjes de colegio por vacaciones, asuntos propios, permiso etc del que disponga la concejala del área.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50,00%

X. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

INTEGRANTES DEL EQUIPO	Maribel Martinavarro Xelo Mendoza Sarín Vedrí Pilar de Gracia Carmina Felip
OBJETIVO	Resolver recursos de reposición en el plazo establecido DE UN MES
COMPROMISO	Reducir el porcentaje de recursos de reposición que no se resuelven en el plazo legal. Puesta en marcha y uso de las herramientas de e-pac para el computo correcto de los plazos.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Parametrizar e-pac con plazos legales e introducción de todos los datos de recursos. Agilidad en resolución de recursos de reposición.
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha

GRADO DE CUMPLIMIENTO	60,00% de los recursos presentados en 2016
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	Anual
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Informe del departamento sobre cumplimiento. Base datos e-pac
SITUACIÓN ACTUAL	Cumplimiento del plazo en el 25% de los recursos.
PORCENTAJE QUE REPRESENTA DEL TOTAL OBJETIVOS	40%

INTEGRANTES DEL EQUIPO	Maribel Martinavarro Xelo Mendoza Sarín Vedrí Pilar de Gracia Carmina Felip
OBJETIVO	Agilidad en resolución devoluciones .
COMPROMISO	Resolver las devoluciones de ingreso de IVTM e IAE en plazo inferior a 4 meses
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Parametrizar e-pac con plazos legales e introducción de todos los datos de recursos. Agilidad en resolución de solicitudes de devolución de IVTM e IAE.
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha
GRADO DE CUMPLIMIENTO	50,00% de las solicitudes presentadas en 2016.
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	Anual
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Informe del departamento sobre cumplimiento. Base datos e-pac
SITUACIÓN ACTUAL	Cumplimiento del plazo en el 17% de los expedientes.

PORCENTAJE QUE REPRESENTA DEL TOTAL OBJETIVOS	40%
---	-----

INTEGRANTES DEL EQUIPO	Maribel Martinavarro Xelo Mendoza Sarín Vedrí Pilar de Gracia Carmina Felip
OBJETIVO	Revisión texto OF de OVP
COMPROMISO	Redacción y tramitación nuevo texto de esta ordenanza fiscal.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Tramitar expedientes de revisión de OF en 2016 para que entren en vigor en 2017.
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha
GRADO DE CUMPLIMIENTO	100%
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	Anual
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Informe del departamento sobre cumplimiento. Acuerdo del Pleno.
SITUACIÓN ACTUAL	No revisada en últimos 6 años.
PORCENTAJE QUE REPRESENTA DEL TOTAL OBJETIVOS	20%

XI. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE	Juan Diego Beltrán Ortiz
----------------------------------	--------------------------

LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Carlos Bou Avellana Francisco García Pascual Ana Pedrosa Rodríguez Eva Vega Márquez
OBJETIVO	Apoyo a las aplicaciones de T-SYSTEMS a instalar/mejorar en el entorno del Ayuntamiento de Almassora
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
PERIODICIDAD MEDIDA	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	25,00%

OBJETIVOS DEPARTAMENTALES A CUMPLIR:

DEPARTAMENTO	OBJETIVO
Archivo	Puesta en marcha del módulo de archivo adquirido a la empresa T-System. Formación con la empresa y inicio de la introducción de referencias documentales y definición de metadatos, acceso y custodia de la documentación en formato papel y electrónica.
Servicios Sociales	Clasificación informática de los expedientes
Tesorería	Modernización de las relaciones de pago por transferencia
Recaudación	La automatización de informes de los cobros duplicados y de las domiciliaciones bancarias antes del 30 de septiembre de 2016

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Juan Diego Beltrán Ortiz Carlos Bou Avellana Francisco García Pascual Ana Pedrosa Rodríguez Eva Vega Márquez
OBJETIVO	Apoyo a las puesta en marcha de nuevas funcionalidades de la aplicación de deportes
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
PERIODICIDAD MEDIDA	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	25,00%

OBJETIVOS DEPARTAMENTALES A CUMPLIR:

DEPARTAMENTO	OBJETIVO
Sem	Implantar e implementar el programa de reservas de instalaciones de i2A Cronos en las instalaciones deportivas municipales con el menor número de errores posibles y afectando lo menos posible a los usuarios
Sem	Actualmente las reservas se realizan con libros de registro en formato papel, por lo que se pretende trasladar estos trámites al actual programa de gestión el cual nos ofrece ventajas considerables de información y gestión
Sem	Implantar e implementar el módulo web de i2A Cronos con la finalidad de

	realizar ciertos trámites desde casa con el menor número de errores posibles y afectando lo menos posible a los usuarios
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Juan Diego Beltrán Ortiz Carlos Bou Avellana Francisco García Pascual Ana Pedrosa Rodríguez Eva Vega Márquez
OBJETIVO	Apoyo y formación en la remodelación de la web municipal según objetivos de los distintos departamentos
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
PERIODICIDAD MEDIDA	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	25,00%

OBJETIVOS DEPARTAMENTALES A CUMPLIR:

Servicios Sociales	Creación dentro del portal /WEB del Ayuntamiento de Almassora, de una pagina de información de los Servicios Sociales municipales, donde se recogerán los diversos servicios, prestaciones y programas que se gestionan, con el fin de que cualquier ciudadano pueda acceder a dicha información.
Sostenibilidad	Mejorar el contenido actual de la web del Ayuntamiento, mediante la gestión directa de la sección de Sostenibilidad y Medio ambiente por parte del propio

	departamento
--	--------------

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Juan Diego Beltrán Ortiz Carlos Bou Avellana Francisco García Pascual Ana Pedrosa Rodríguez Eva Vega Márquez
OBJETIVO	Implantación de bases de datos de apoyo para la gestión de necesidades específicas de los departamentos
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
PERIODICIDAD MEDIDA	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Según objetivos departamentales a cumplir definidos al final de la tabla
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	25,00%

OBJETIVOS DEPARTAMENTALES A CUMPLIR:

Educación	Puesta en marcha de una base de datos de quejas en materia de educación
Notificaciones	Diseño, elaboración e implantación de una base de datos que permita obtener, en cualquier momento, información sobre el estado en que se encuentra la práctica de las notificaciones, Comprenderá tanto la fecha de entrega a los notificadores por los departamentos de las notificaciones como la fecha de cada intento de notificación practicada.

Museo	Actualizar la catalogación de las piezas de la reserva del Museu Municipal para campañas
-------	--

XII. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

OBJETIVO 1/2016

INTEGRANTES DEL EQUIPO	Eugenia Mulet Ballester
OBJETIVO	Modernización e integración de aplicaciones
COMPROMISO	-Extensión de la Factura electrónica de proveedores y consolidación de la Factura electrónica. Condicionado a la modificación del acuerdo de la IOOC. - Presupuestos participativos
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	-Extensión de FACe a proveedores de menos de 5.000 € antes del 30/06/2016 - Desarrollo en la página web municipal de las herramientas para canalizar los presupuestos participativos, antes del 30/06/2016.
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha. El peso de cada compromiso supone el 50% del objetivo
GRADO DE CUMPLIMIENTO	100%
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	No periódica
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Informe del departamento sobre cumplimiento, con la conformidad del Concejal responsable.
SITUACIÓN ACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de FACe para proveedores con facturas de más de 5000 €. No hay proceso de presupuestos participativos.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	100%

INTEGRANTES DEL EQUIPO	Fco. Javier de Miguel Astorga
------------------------	-------------------------------

	Vicente Arquimbau
OBJETIVO	Cumplimiento y mejora de la gestión
COMPROMISO	-Puesta en marcha del Control financiero de Subvenciones. -Cumplimiento de la remisión de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Informe de control financiero de los expedientes de subvenciones antes del 30 de septiembre de 2016. Remisión de la información de subvenciones a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, antes del 30 de junio de 2016.
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha. El peso de cada compromiso supone el 50% del objetivo
GRADO DE CUMPLIMIENTO	100%
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	No periódica su puesta en marcha.
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	-Informe del departamento sobre cumplimiento, con la conformidad del concejal en relación a la remisión de la información de subvenciones a la BDNS. - Informe de control financiero remitido al Pleno y colgado en la página web municipal.
SITUACIÓN ACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> No se lleva a cabo el control financiero de las subvenciones. No se remite la información de subvenciones a la Base de Datos Nacional.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIONES	100%

XIII. DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

OBJETIVO1/2016

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Esther Santolaria Vergara
---	---------------------------

OBJETIVO	Implantar un registro de las consultas realizadas por los usuarios del Centro de Información Juvenil (CIJ) para obtener datos estadísticos del número de usuarios, tipología de consultas y necesidades de la población juvenil.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
UNIDAD MEDIDA	Registros de consultas según ficha que se adjunta. Constatar que el registro de consultas se ha implantado y ha estado funcionando según el modelo de recogida de datos que incluye: franja de edad del usuario, tipología de la consulta, tema de consulta.
PERIODICIDAD MEDIDA	Anual
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Comprobación de la inclusión de los datos en la memoria anual que se realiza durante el primer trimestre del año siguiente. Se comprobará que se reflejan los datos en las estadísticas de consultas realizadas en el CIJ, incluidas en la memoria anual de actividades del Departamento de 2015 (último trimestre).
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente no existe un registro de consultas de los usuarios del CIJ.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50%

OBJETIVO 2/2016

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Esther Santolaria Vergara
OBJETIVO	Encuestas de evaluación de los talleres y cursos del Departamento de Juventud, con el fin de recoger las opiniones de los usuarios y mejorar los aspectos necesarios de los talleres/cursos ofertados.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
UNIDAD MEDIDA	Registros de evaluaciones según modelo genérico que se adjunta. Constatar que se han realizado encuestas de evaluación de cada taller/curso a los alumnos asistentes.

PERIODICIDAD MEDIDA	Anual
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Comprobación de la inclusión de los datos de evaluación de cada taller/curso en la memoria anual que se realiza durante el primer trimestre del año siguiente. Se comprobará que se reflejan los datos en la evaluación de cada taller/curso, incluida en la memoria anual de actividades del Departamento de 2015 (último trimestre).
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente se evalúan sólo algunos de los talleres y cursos que desarrolla el Departamento de Juventud. Es necesario recoger datos de evaluación de cada uno de los talleres y cursos donde los alumnos encuestados reflejen sus opiniones.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50%

XIV. DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	SUSANA SORLI CLEMENTE (medio Ambiente)
OBJETIVO	Control estadístico y de funcionamiento del nuevo servicio de recogida de aceites usados de cocina
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	El objetivo se entenderá cumplido con la realización de un informe mensual en el que se detallen las cantidades recogidas, incidencias, estado de los contenedores además de variaciones comparativas con los meses anteriores, para ver la evolución de la utilización de este servicio.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Inclusión de los datos estadísticos en el informe sobre datos de recogida de los distintos servicios del que se da cuenta en cada Comisión Informativa.
PERIODICIDAD MEDIDA	Mensual.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Secretaria Comisión informativa.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Se trata de un nuevo servicio recientemente implantado en el término municipal de Almazora, por lo que tanto el funcionamiento como el tratamiento de datos son situaciones de

	nueva creación
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	50%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	SUSANA SORLI CLEMENTE
OBJETIVO	Elaboración de una Ordenanza reguladora de la tenencia de animales de compañía en el término municipal de Almassora.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Redacción del proyecto de ordenanza y entrega del mismo en la Secretaría municipal.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Proyecto de entrega en fecha 31/03/2016
PERIODICIDAD MEDIDA	Una única entrega
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Base de datos Secretaría
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	La Ordenanza actual tiene ya más de 11 años y la entrada en vigor de nueva legislación que afecta a esta materia obliga a adecuarla a la misma.
PORCENTAJE RETRIBUCIÓN	50%

XV. DEPARTAMENTO DE MUSEO

DENTIFICACIÓ DE LA PERSONA TREBALLADORA O DE LES PERSONES QUE INTEGREN L'EQUIP IMPLICAT EN L'OBJECTIU	Gerardo Clausell
OBJECTIUS INDIVIDUALS	Actualitzar la catalogació de les peces de la reserva del Museu Municipal per campanyes
ESTANDÀRD DE COMPLIMENT	100 %
SISTEMA D'AVALUACIÓ	Anàlisi i avaluació de la memòria d'activitat

PERIODICITAT DE LA MESURA	Al final del període.
FONT D'OBTENCIÓ DE DADES	Memòria d'activitats del Servei de Dinamització Lingüística que inclourà les tasques realitzades.
<p>SITUACIÓ ACTUAL PER A MILLORAR</p> <p>Els materials arqueològics, inventariats durant anys de treball, actualment es guarden en un magatzem municipal que no reuneix les condicions normals i adequades per a la seua conservació, des del trasllat efectuat l'any 2011 per ordre de l'Alcaldia.</p> <p>Aquests materials requereixen un arxiu, o reserva ordenada, on es dibuixen, s'analitzen i s'estudien, conforme van disposar entre els anys 1994 i 2011; la recuperació d'aquestes condicions necessita el pas previ de la catalogació en l'estat actual.</p> <p>Així, la consecució de l'objectiu arribarà mitjançant els següents passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situar topogràficament les peces • fotografiar-les per a poder establir la fitxa actualitzada • etiquetar cada peça amb una descripció analítica • elaborar el nou catàleg amb les dades recollides en els passos anteriors. 	
PERCENTATGE RETRIBUTIU	100%

XVI. DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Sonia Vicente Arquimbau
OBJETIVO	<p>Diseño, elaboración e implantación de una base de datos que permita obtener, en cualquier momento, información sobre el estado en que se encuentra la práctica de las notificaciones, Comprenderá tanto la fecha de entrega a los notificadores por los departamentos de las notificaciones como la fecha de cada intento de notificación practicada.</p> <p>Deberá ofrecer como mínimo la siguiente información:</p> <p>Cuando el domicilio sea incorrecto o desconocido se incorporará tal circunstancia a la base de datos y se comunicará a los departamentos para su corrección.</p>

	<p>La aplicación tendrá por objeto información de las notificaciones de los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría (excepto sanciones locales que van en otra pestaña) • Alcaldía • Actividades • Urbanismo • Servicios Sociales • Correo ordinario Local • Sanciones • Policía
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100 %,
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Proyecto de entrega en fecha 30/09/2016. Deberá verificarse que la base de datos contiene la información mínima requerida y que comprende todos los departamentos indicados.
PERIODICIDAD MEDIDA	Anual
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Secretaría Municipal
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente se carece de dicha información.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	100%

XVII. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	<p>-Marta López Segura</p> <p>-Carmina Sivera Forcada</p> <p>-Eva Guardiola Pechobuerto</p>
OBJETIVO	<p>Suscribir por parte del departamento de RRHH las resoluciones de abono de la nómina correspondientes al personal funcionario, laboral y corporación (total de 3 decretos) con una antelación mínima de 5 días laborables para finalizar el mes correspondiente.</p>

ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	7 meses como mínimo de 9
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Libro de resoluciones
PERIODICIDAD MEDIDA	Mensual
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Fecha de la firma por el servicios de RRHH del decreto de aprobación de la obligación del abono de nómina.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	<p>NÓMINA EJERCICIO 2015</p> <p>-Enero fecha firma 29/1/2015= 1 día</p> <p>-Febrero fecha firma laborales y corporación 24/2/2015= 3 días; funcionarios 24/2/2015= 2 días.</p> <p>-Marzo fecha firma 25/ 3/2015= 2 días</p> <p>-Abril fecha firma 23/4/2015= 4 días</p> <p>-Mayo fecha firma 26/5/2015= 3 días</p> <p>-Junio fecha firma 30/6/2015= 1 día</p> <p>-Julio fecha firma 29/7/2015= 3 días</p> <p>-Agosto fecha firma 25/8/2015= 5 días</p> <p>-Septiembre fecha firma 24/9/2015=5 días</p> <p>MEDIA: 3'25 días</p>
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	70,00%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	<p>-Marta López Segura</p> <p>-Carmina Sivera Forcada</p> <p>-Eva Guardiola Pechobuerto</p>
OBJETIVO	<p>Aplicación de las siguientes obligaciones legales en materia de transparencia:</p> <p>-Información sobre representantes sindicales</p> <p>-Información sobre dietas de miembros de la Corporación y de empleados municipales</p> <p>-Publicación RPT</p> <p>-Información sobre eventuales</p> <p>-Información sobre la oferta de empleo público y su ejecución</p> <p>-Información sobre compatibilidades</p> <p>-Información cargos electos</p>

ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Chequeo del cumplimiento de las obligaciones
PERIODICIDAD MEDIDA	Única al final del periodo evaluado
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Web municipal
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	<p>Información a los ciudadanos de una forma continua a través de la página web municipal de los extremos más relevantes en materia de RRHH.</p> <p>En este momento a través de este canal se da información de las convocatorias públicas, del resto de cuestiones a través de las publicaciones en los Boletines oficiales.</p>
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	30,00%

XVIII. DEPARTAMENTO DE POLICÍA

1.- DISPONIBILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Toda la plantilla
OBJETIVO	Aumentar la disponibilidad a la hora de realizar servicios extraordinarios
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Permanencia semestral en el listado de voluntarios
UNIDAD MEDIDA	Tiempo de permanencia en el lista de voluntarios para realizar servicios extraordinarios
PERIODICIDAD MEDIDA	Totalidad de periodo a evaluar
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Listado oficial de personal voluntario
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	De una plantilla susceptible de estar en el listado de voluntarios disponible – de 51 hay 41 inscritos . Se pretende alcanzar el 100% de la plantilla

Motivación legal:

La Policía Local como cuerpo de seguridad, según la L. O. 2/86 le corresponden cometidos que pueden requerir la necesidad de disponer de un mayor número de funcionarios respecto de los integrantes del servicio ordinario en momentos determinados (situaciones de emergencia, actividades deportivas, fiestas, campañas, etc.).

Estos servicios extraordinarios garantizan una capacidad de respuesta que permite cumplir los niveles de servicio exigidos en cada momento, por ello, se requiere tener una DISPONIBILIDAD permanente de los integrantes de la Policía Local.

2.-RESPUESTA A LA DISPONIBILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Toda la plantilla
OBJETIVO	Aumentar la disponibilidad efectiva a la hora de realizar coberturas que respondan a necesidades de servicio
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Respuesta a llamamiento de los incluidos en el listado de voluntarios
UNIDAD MEDIDA	Llamamientos y requerimientos para realizar servicios extraordinarios
PERIODICIDAD MEDIDA	Todo el periodo a evaluar
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Telefonemas e informe de los Jefes de Servicio sobre el listado oficial de personal voluntario
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	De una plantilla susceptible de estar en el listado de voluntarios disponible – de 51 hay 41 inscritos . Se pretende alcanzar el 100% de la plantilla

Motivación legal:

La Policía Local como cuerpo de seguridad, según la L. O. 2/86 le corresponden cometidos

que pueden requerir la necesidad de disponer de un mayor número de funcionarios respecto de los integrantes del servicio ordinario en momentos determinados (situaciones de emergencia, actividades deportivas, fiestas, campañas, bajas, etc.).

Estos servicios extraordinarios garantizan una respuesta eficiente que permite cumplir los niveles de servicio exigidos en cada momento, por ello, se requiere disponer de una RESPUESTA A LA DISPONIBILIDAD de los integrantes de la Policía Local.

3.- ASISTENCIA FORMACIÓN PROPIA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Toda la plantilla
OBJETIVO	Formación en materia de reanimación cardiopulmonar (RCP) y utilización del desfibrilador y otras en el ámbito de la salud pública.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Asistencia a cursos de formación en materia de primeros auxilios o salud pública anuales
UNIDAD MEDIDA	Asistencia a los citados cursos de formación
PERIODICIDAD MEDIDA	Todo el periodo a evaluar
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Listado de funcionarios que han participado en los cursos
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Se pretende mejorar la formación en primeros auxilios y protección de la salud de los ciudadanos.

Justificación :

La Policía Local es quien, por regla general, llega primero a los accidentes de tráfico o incidentes sanitarios que se producen tanto en la vía pública como en domicilios particulares.

En las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y utilización del desfibrilador, el tiempo es básico, unos minutos pueden salvar vidas.

Así como adopción de medidas en los ámbitos de siniestros de tráfico, hogar, escolares, etc., donde se mejore la atención inicial de los afectados , en colaboración con los equipos medicos.

4.- PLAZOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA PLANA MAYOR.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Plana Mayor
OBJETIVO	Reducir los plazos de entrega de diversos procedimientos de planificación
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	* Se detalla en el cuadro anexo de fechas de aprobación o conclusión de la tarea de planificación
UNIDAD MEDIDA	Fecha aprobación de la tarea planificación
PERIODICIDAD MEDIDA	Todo el periodo a evaluar
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Documento anual de planificación
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Se detallará cuantitativamente el estado actual del aspecto o tarea que se pretende mejorar

- CUADRO ANEXO: (**)

Actividad Fecha Actual Mejora

Memoria Anual de Servicios	10 de febrero	Anticipar 10 días
Plan Anual de Seguridad	1 de enero	Anticipar 10 días
Plan Anual Educación Vial	15 de septiembre	Anticipar 10 días
Plan Anual de Formación	31 de enero	Anticipar 10 días
Plan Verano Servicios	15 de junio	Anticipar 10 días
Plan Semana Santa/Pascua	25 de marzo	Anticipar 10 días
Liquidación Jornada	28 de febrero	Anticipar 10 días
Planificación Fiestas	Mayo y octubre	Anticipar a 5 días a la fecha

		celebración
--	--	-------------

(**) siempre que se disponga de los elementos e información necesarios para la planificación , y que deban ser aportados por otros departamentos o áreas.

PORCENTAJES DE RETRIBUCIÓN POR OBJETIVOS POLICIA LOCAL

1.- AGENTES INTEGRADOS EN GRUPOS OPERATIVOS, USE, 064 Y 022:

OBJETIVOS	INDIVIDUALES	GRUPO	%
1.- Disponibilidad	X		30
2.- Respuesta a la Disponibilidad	X		40
3.- Asistencia a formación propia	X		30

2.- PLANA MAYOR (001, 016, 019, 012, 013, 017, 023 Y Carmen Mari):

OBJETIVOS	INDIVIDUALES	GRUPO	%
1.- Disponibilidad	X		25
2.- Respuesta a la Disponibilidad	X		25
3.- Asistencia a formación propia	X		25
4.- Plazos de planificación		X	25

XIX. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO Y CONSUMO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	-Pedro Timón Magarzo
OBJETIVO	Puesta en marcha del programa de interoperatividad para la obtención de datos de usuarios en programas de

	empleo como el Plan de Empleo Municipal y EMCORP
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Acceso al programa ARTIC como usuario
PERIODICIDAD MEDIDA	Final del periodo
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Programa ARTIC
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	A fecha de hoy no se tiene autorización para acceder al programa
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	100,00%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	GINES SÁNCHEZ PIÑANA
OBJETIVO	Solicitar la documentación de todos los adjudicatarios del mercado de martes y viernes, revisión de la misma y emitir las autorizaciones de venta antes del 31 de marzo.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Informe Coordinador
PERIODICIDAD MEDIDA	Final del periodo evaluado
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Autorizaciones suscritas por la Alcaldía
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Hasta ahora no se han entregado las autorizaciones en su totalidad y en su caso como muy pronto en mayo.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	100,00%

XX. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

INTEGRANTES DEL EQUIPO	Maria Isabel Vela Vela Maribel Arnau Gomez
------------------------	---

	<p>Jose Simarro Juarez Elena Pons Rosello Rosalia Adsuara García</p>
OBJETIVO	Modernización e integración de aplicaciones.
COMPROMISO	- Automatización de informes.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> La automatización de informes de los cobros duplicados y de las domiciliaciones bancarias desde bases de datos obrantes en el Ayuntamiento antes del 30 de septiembre de 2016
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha
GRADO DE CUMPLIMIENTO	100%
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	No periódica
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Informe del departamento sobre cumplimiento.
SITUACIÓN ACTUAL	No está disponible.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	<p>Maria Isabel Vela Vela 25% Maribel Arnau Gomez 50% Jose Simarro Juarez 50% Elena Pons Rosello 50% Rosalia Adsuara García 50%</p>

INTEGRANTES DEL EQUIPO	<p>Maria Isabel Vela Vela Maribel Arnau Gomez Jose Simarro Juarez Elena Pons Rosello Rosalia Adsuara García</p>
OBJETIVO	Cumplimiento y mejora de la gestión.
COMPROMISO	La modificación de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	La modificación de la Ordenanza General de Gestión,

	Inspección y Recaudación
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha
GRADO DE CUMPLIMIENTO	100%
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	No periódica
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Informe del departamento sobre cumplimiento. Acuerdo del Pleno
SITUACIÓN ACTUAL	No está actualizada
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	Maria Isabel Vela Vela 25 % Maribel Arnau Gomez 50% Jose Simarro Juarez 50% Elena Pons Rosello 50% Rosalia Adsuara García 50%

XXI. DEPARTAMENTO DE SANCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Herminia Gimeno Agut
OBJETIVO	Implantación de indicadores de gestión en los expedientes sancionadores tramitados
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	<p>Elaboración de una memoria /informe donde se documente los aspectos relativos a la tramitación de expedientes desde octubre de 2015 hasta septiembre de 2016 incluido. Deberá incluirse una tabla donde se contenga la siguiente información con el siguiente detalle:</p> <p>1º de cada expediente sancionador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la denuncia • Fecha de la recepción de la misma por el departamento de sanciones • Los plazos de resolución (fecha de la incoación hasta la notificación/publicación de la resolución del expediente), • Resultado (Sanción/archivo) • Recurso interpuesto, en su caso (estimación/desestimación)

	<p>2º Información agregada por tipo de Ordenanza en base a la cual se instruyen los expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expedientes • Plazos medios de resolución (fecha de la incoación hasta la notificación/publicación de la resolución del expediente), • % de expedientes por tipo de tramitación: ordinaria o abreviada. • % de resoluciones con imposición de sanciones respecto a las denuncias, • % de expedientes recurridos y estimados/desestimados <p>Se tomará como referencia los datos del gestor de expedientes correspondiente.</p>
SISTEMA DE EVALUACIÓN	En la memoria/informe que contenga esta información deberán quedar contemplados todos los expedientes tramitados desde octubre de 2015 hasta septiembre de 2016
PERIODICIDAD MEDIDA	Continua
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Información ofrecida por el departamento y extraída del gestor de expedientes correspondiente.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente dicha información no se documenta
PORCENTAJE RETRIBUCIÓN	100%

XXII. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	<p>Álvaro Mota Ignacio Martínez</p>
OBJETIVO	<p>Cumplimiento con las exigencias y obligaciones impuestas tanto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno como por Transparencia</p>

	Internacional.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100 %, de los indicadores descritos a continuación
SISTEMA DE EVALUACIÓN	<p>Constatación de que en fecha 30/09/2016 de que se encuentran publicada en el Portal de Transparencia Municipal la información y documentación que se relaciona a continuación (extraída del articulado de la Ordenanza de Transparencia Municipal) y que se haya generado a partir del mes de diciembre de 2015 o que, en el caso de que se haya generado con anterioridad, se encuentre actualizada en dicha fecha:</p> <p>Artículo 16</p> <p>a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.</p> <p>b) La normativa que les sea de aplicación.</p> <p>c) Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca el Ayuntamiento de Almassora, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.</p> <p>d) Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos decisorios, consultivos o de participación, especificando su sede, composición, competencias y medios de contacto.</p> <p>f) Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.</p> <p>n) Los órdenes del día de las sesiones plenarias se publicarán con carácter previo a su celebración.</p> <p>o) Las actas de las sesiones plenarias, con las limitaciones que la legislación de protección de datos personales establezca.</p> <p>p) Las preguntas que los ciudadanos formulen al término de cada sesión plenaria, así como su contestación.</p> <p>Artículo 17</p> <p>d) Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.</p>

	<p>e) La identidad de los miembros del Pleno así como la de los componentes del consejo de administración u órgano de gobierno de las entidades de titularidad e iniciativa municipal y de las participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.</p> <p>Artículo 18</p> <p>c) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación de los derechos garantizados en la Leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.</p> <p>e) Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real. Asimismo se informará sobre el número de vehículos oficiales.</p> <p>Artículo 19</p> <p>e) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.</p>
PERIODICIDAD MEDIDA	Continua
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Portal de Transparencia Municipal
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente no existe ni un Portal de Transparencia ni se ofrece información alguna sobre estos aspectos. La publicidad activa sobre esta información constituye una obligación legal a partir del 10/12/2015 según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
PORCENTAJE RETRIBUCIÓN	Álvaro Mota: 70% Ignacio Martínez 30%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Álvaro Mota Ignacio Martínez
---	---------------------------------

OBJETIVO	<p>La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local en su art. 56.1 establece que “Las Entidades locales tienen el deber de remitir a las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, en los plazos y forma que reglamentariamente se determinen, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos de las mismas...”</p> <p>Reducción de los plazos medios de remisión a las mencionadas AAPP las resoluciones municipales</p>
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	<p>Se propone realizar la remisión de las resoluciones por lotes sin vincularlas a su dación de cuenta en las sesiones plenarias. De manera que la primera resolución de cada uno de estos lotes sea remitida (junto al resto incluido en su lote) de media en un plazo de 23 días. Lo que supondrá una reducción del 50% del plazo actual de remisión.</p>
SISTEMA DE EVALUACIÓN	<p>Constatación a través de las aplicaciones de cada administración (GVA, AGE) de las fechas de remisión de los acuerdos municipales</p>
PERIODICIDAD MEDIDA	Mensual
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Aplicaciones de la AGE y GVA
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	<p>Consultado el plazo medio de remisión de las resoluciones de la Alcaldía a la Conselleria de Presidencia y Subdelegación del Gobierno en Castellón, en el periodo comprendido entre enero y septiembre de 2015 se observa que es de 46 días según el siguiente detalle:</p> <p>Pleno ordinario mes de enero: 68 días. Pleno ordinario mes de febrero: 64 días. Pleno ordinario mes de marzo: 43 días. Pleno ordinario mes de abril: 42 días. Pleno ordinario mes de mayo: 30 días. Pleno ordinario mes de junio: 34 días. Pleno ordinario mes de julio: 48 días. Pleno ordinario mes de agosto: 35 días. Pleno ordinario mes de septiembre: 49 días.</p>
PORCENTAJE RETRIBUCIÓN	Álvaro Mota: 30%

	Ignacio Martínez 30%
--	----------------------

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Juana López Vilchez Carlos Beltran Maite Aldabas Ignacio Martínez
OBJETIVO	Cumplimiento con las exigencias y obligaciones en materia de contratación impuestas tanto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno como por Transparencia Internacional.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100 %, de los indicadores descritos a continuación
SISTEMA DE EVALUACIÓN	<p>Constatación de que en fecha 30/09/2016 de que se encuentran publicada en el Portal de Transparencia Municipal la información y documentación que se relaciona a continuación (extraída del articulado de la Ordenanza de Transparencia) y que se haya generado a partir del mes de diciembre de 2015:</p> <p>a) Todos los contratos formalizados por el Ayuntamiento de Almassora y los encargos a medios propios, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados en el párrafo a). Asimismo, se publicarán los procedimientos que han quedado desiertos, los supuestos de resolución de contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos.</p> <p>b) También se dará publicidad de las subcontrataciones que hayan sido comunicadas al Ayuntamiento dentro de su oferta, indicando la identidad de los subcontratistas, el importe de cada subcontratación y el porcentaje en volumen que cada una suponga sobre el total del contrato.</p>

	c) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de cada ejercicio de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
PERIODICIDAD MEDIDA	Continua
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Portal de Transparencia Municipal
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente no existe ni un Portal de Transparencia ni se ofrece información alguna sobre estos aspectos. La publicidad activa sobre esta información constituye una obligación legal a partir del 10/11/2015 según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno
PORCENTAJE RETRIBUCIÓN	Juana López Vilchez: 100% Carlos Beltran: 100% Maite Aldabas: 100% Ignacio Martínez: 20%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Edith Vidal Matutano M ^a Isabel Escrig Monfort
OBJETIVO	<p>Incremento de la interoperabilidad municipal con otras AAPP mediante la implantación en el Ayuntamiento de la herramienta informática correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación del uso de la aplicación a todos los departamentos municipales, que posibilite la interoperabilidad con el resto de administraciones públicas, facilitando la reducción de cargas administrativas para los administrados. • Incrementar nuevos usuarios con indicación expresa de los distintos procedimientos a dar de alta por cada usuario. Gestión de los certificados: Modificación de certificados por la inclusión de permisos de consulta de nuevos departamentos. Control de la validez de los certificados y asignación a las diversas administraciones. • Gestión de las actualizaciones de la aplicación

	<p>para que la aplicación sea operativa al 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pretende un incremento del número de usuarios de la aplicación, pasando de los 78 actuales a los 91 y la ampliación del uso al resto de los 13 departamentos que requieren de consulta de datos <p>El programa Artic , pretenden implicar a los departamentos municipales y a todos los usuarios, en la reducción de cargas administrativas para el administrado, por lo que promueve el proceso de modernización de la administración pública que facilita los trámites al administrado. Tiende a la eliminación de la presentación de documentación física y a la interoperabilidad entre las administraciones públicas y dentro de la propia organización municipal.</p>
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Análisis y evaluación de los datos de las aplicaciones. Proyecto de entrega en fecha 30/09/2016. Se deberá acreditar tanto el número de usuarios dados de alta como los procedimientos respecto a los cuales se empleará dicha herramienta que deberán detallarse (dichos procedimientos deberán incluir el formulario que el interesado deberá utilizar para iniciarlos).
PERIODICIDAD MEDIDA	Continua
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Base de datos de las aplicaciones de Artic, donde se podrán consultar los usuarios y departamentos que lo utilizan.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	<p>La aplicación ARTIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualmente la aplicación que facilita la consulta de datos de otras administraciones es utilizada por los departamentos de Servicios Sociales, Tesorería, Secretaría y Policía. • Se pretende la ampliación del uso al resto de los 13 departamentos que requieren de consulta de datos. Con el incremento del número de usuarios de la aplicación, pasando de los 78 actuales a los 91.
PORCENTAJE RETRIBUCIÓN	Edith Vidal Matutano: 100%

M^a Isabel Escrig Monfort: 100%

XXIII. DEPARTAMENTO DE SEM

EMPLEAD@ / EQUIPO	Sergio López, Pablo Catalá, Eva Badenes y Lola Domínguez
OBJETIVO	Elaborar y enviar periódicamente al concejal-delegado un informe de indicadores de gestión del SEM. En este documento se definirían un mínimo de ocho indicadores atendiendo a las diferentes perspectivas: financieras, de usuarios/clientes, usos y de procesos internos
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	Elaborar un mínimo de 4 informes de gestión en el período a evaluar
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Remitir vía e-mail al Concejal-delegado los cuatro informes establecidos
PERIODICIDAD DE MEDIDA	Bimensual
FUENTE OBTENCIÓN DE DATOS	Programas informáticos y documentos propios
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Aunque se disponen de diferentes indicadores y que éstos se facilitaban al Concejal-Delegado según demanda del mismo, se pretende establecer una periodicidad trasladando la iniciativa al propio departamento
REPARTO PORCENTUAL DE LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS	Sergio López 50%, Pablo Catalá 10%, Eva Badenes 20% y Lola Domínguez 10%

EMPLEAD@ / EQUIPO	Pablo Catalá
OBJETIVO	Reducir el tiempo de tramitación de las subvenciones en aquellas fases que son responsabilidad del SEM. Es decir, desde la entrada por registro de la documentación correctamente presentada o subsanada, hasta la elaboración del decreto de la Fase O
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	Establecer 7 días hábiles de media
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Número de días naturales entre la entrada correcta de documentación y el decreto de Fase O
PERIODICIDAD DE MEDIDA	Anual

FUENTE OBTENCIÓN DE DATOS	Programas informáticos Registra y MyTAO
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Dado que respecto al año anterior han cambiado las funciones asignadas para la gestión de los expedientes relativos a las subvenciones, así como el programa informático, no existe un compromiso en el tiempo de tramitación, ni disponemos de datos comparables.
REPARTO PORCENTUAL DE LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS	Pablo Catalá 45%

EMPLEAD@ / EQUIPO	Pablo Catalá y Lola Domínguez
OBJETIVO	Establecer el tiempo de 7 días antelación en la exposición/publicación de las actividades para abonados, clases dirigidas o cualquier actividad deportiva de titularidad municipal
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	7 días de antelación entre la publicación y el inicio de las actividades programadas.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Que 15 actividades/campañas se publiquen con 7 días de antelación
PERIODICIDAD DE MEDIDA	Bimensual
FUENTE OBTENCIÓN DE DATOS	Página web del Ayuntamiento, redes sociales o cualquier canal de comunicación establecido por el SEM
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente no hay un compromiso en los días de antelación en la publicación de actividades prestadas por el SEM, lo que influye en una falta de previsión o conocimiento por parte de los usuarios
REPARTO PORCENTUAL DE LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS	Pablo Catalá 45%, Lola Domínguez 20%

EMPLEAD@ / EQUIPO	Eva Badenes y Sergio López
OBJETIVO	Implantar e implementar el programa de reservas de instalaciones de i2A Cronos en las instalaciones deportivas municipales con el menor número de errores posibles y afectando lo menos posible a los usuarios
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	Realizar las gestiones de reservas de tenis, pàdel, frontenis y pabellones a través del nuevo programa de gestión

SISTEMA DE EVALUACIÓN	No superar el 5% de reclamaciones relacionadas con reserva de las instalaciones antes referidas, realizadas desde enero a septiembre de 2016 motivadas por errores de gestión con el nuevo programa.
PERIODICIDAD DE MEDIDA	Anual
FUENTE OBTENCIÓN DE DATOS	Nº de reclamaciones realizadas a través del SIAC, redes sociales u otros canales de comunicación
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente las reservas se realizan con libros de registro en formato papel, por lo que se pretende trasladar estos trámites al actual programa de gestión el cual nos ofrece ventajas considerables de información y gestión
REPARTO PORCENTUAL DE LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS	Eva Badenes 40%, Sergio López 25%

EMPLEAD@ / EQUIPO	Eva Badenes y Sergio López
OBJETIVO	Implantar e implementar el módulo web de i2A Cronos con la finalidad de realizar ciertos trámites desde casa con el menor número de errores posibles y afectando lo menos posible a los usuarios
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	Poder realizar tanto las gestiones de reserva de instalaciones como de pago de las mismas a través del módulo web
SISTEMA DE EVALUACIÓN	No superar el 5% de reclamaciones de las gestiones realizadas desde enero a septiembre de 2016 motivadas por errores de gestión con el nuevo programa.
PERIODICIDAD DE MEDIDA	Anual
FUENTE OBTENCIÓN DE DATOS	Nº de reclamaciones realizadas a través del SIAC
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente se tienen que personar los usuarios en las instalaciones para poder llevar a cabo todos tipo de trámites. Con ello se pretende facilitar este tipo de gestiones
REPARTO PORCENTUAL DE LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS	Eva Badenes 40%, Sergio López 25%

EMPLEAD@ / EQUIPO	Lola Domínguez
-------------------	----------------

OBJETIVO	Trasladar la gestión de las ligas al nuevo programa informático, tanto en inscripciones, jornadas, y clasificaciones.
ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO	Gestionar tres ligas de frontenis a través de la aplicación en la temporada 2015-2016 y el trofeo de Sta Quiteria de frontenis
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Publicar semanalmente con 7 días de antelación las jornadas, clasificaciones y resultados en la página web del Ayuntamiento con el nuevo programa informático, excepto en la primera jornada
PERIODICIDAD DE MEDIDA	Semanal
FUENTE OBTENCIÓN DE DATOS	Página web del Ayuntamiento, apartado ligas y trofeos de frontenis
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente se estaba realizando la gestión de las ligas locales utilizando el programa Deporwin para las inscripciones y documentos de excel para las jornadas, clasificaciones y resultados, lo que implica excesivo tiempo en la gestión y posibles sin retrasos.
REPARTO PORCENTUAL DE LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS	Lola Domínguez 70%

XXIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Equipo Social de Base (E.S.B.): Trabajadoras Social Susana Roca Fernandez Trabajadoras Social Isabel Monferrer Ferrer Trabajadoras Social Neus Orti (18.5h sem) Educadora Isabel Serra Moyá
	Servicio de Atención a la Dependencia. Trabajador Social José Miguel Ramírez García.
	Servicio de Información al Inmigrante Trabajadora Social Rosana Astasio Recuenco.
	Servicio Especializado de Atención a la Familia e Infancia (S.E.A.F.I.): Psicóloga Berta Barbera Peris Trabajadora Social Neus Orti (18,5h sem)
OBJETIVO	Creación dentro del portal /WEB del Ayuntamiento de Almassora, de una pagina de informacion de los Servicios

Sociales municipales, donde se recogerán los diversos servicios, prestaciones y programas que se gestionan, con el fin de que cualquier ciudadano pueda acceder a dicha información.

I. SERVICIOS SOCIALES GENERALES: EQUIPO SOCIAL DE BASE

A. Información, valoración y orientación de recursos

1. Minusvalías- Discapacidad
2. Tarjeta discapacitados
3. Tarjeta bono bus urbano e interurbano
4. Declaraciones individuales P.N.C./LISMI
5. Libro de Familias numerosas
6. Tarjetas estacionamiento discapacitados
7. Campañas informativas

B. Cobertura de subsistencia

1. Pensiones no contributivas
2. Complemento alquiler P.N.C.
3. Renta Garantizada de Ciudadanía
4. Ayudas económicas de Emergencia Social
5. Ayudas económicas para Discapacitados
6. Ayudas económicas para el Desarrollo a la 3º edad
7. Ayudas Acogimiento familiar

C. Alojamiento alternativo

1. Ingreso en Residencia 3ª edad
2. Centros de Día 3ª edad
3. Estancias temporales-bono respiro
4. Programa termal-Vacaciones 3ª Edad /discapacidad
5. Alojamientos de urgencia (centros)
6. Familias de acogida de Menores
7. Centros Discapacitados
8. Programa no estés solo en Navidad

D. Apoyo a la unidad convivencial

1. Servicio Ayuda Domiciliaria
2. Intervención familiar
3. Transporte adaptado
4. Programa Major a casa
5. *Programa Menjar a casa*
6. Tele-alarma
7. Tele-ayuda

E. Prevención e inserción

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absentismo escolar 2. Programas Inserción : TAPIS 3. Programas Formativo Pueblo Gitano 4. Programa socio educativo: Centre d'esplai <p>F. Cooperacion Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades y asociaciones colaboradoras <p>G- Organigrama</p> <p>Total tramites Serv SocL. Generales: Equipo Social Base: 34</p> <p>II- SERVICIO ESPECIALIZADO DE MEDIACIÓN E INMIGRACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud de Informe de arraigo social 2.Solicitud de reagrupación familiar <p>Total trámites 2</p> <p>III- SERVICIO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud de reconocimiento de situación Dependencia <p>total trámites 1</p> <p>IV SERVICIO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A L A FAMILIA E INFANCIA (S-E-A-FI.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Definición 2. Beneficiarios
ESTANDARD DE CUMPLIMIENTO	100,00%
SISTEMA DE EVALUACION	La pagina debe estar creada al final del ejercicio, detallándose la definición los beneficiarios y la documentación necesaria para tramitación.
PERIODICIDAD MEDIDA	Final de año
FUENTE DE OBTENCION DE DATOS	Portal/WEB del Ayuntamiento de Almassora
SITUACION ACTUAL A MEJORAR	Actualmente en la pagina /WEB del Ayuntamiento de Almassora no aparece el Dpto. De Servicios Sociales.Informacion y recursos.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	70%

IDENTIFICACION DEL	Servicio Administrativo del Dto. de Servicio Sociales:
--------------------	---

EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Auxiliar Administrativa Amparo Monzo Gavara Auxiliar Administrativa Patricia Fajardo Ros Auxiliar Administrativa Elvira González Ferrer
OBJETIVO	1) registro al día 2) Clasificación informática de los expedientes.
ESTANDARD DE CUMPLIMIENTO	90,00%
SISTEMA DE EVALUACION	Nº de instancias, nº de solicitudes y nº de expedientes
PERIODICIDAD MEDIDA	mensual
FUENTE DE OBTENCION DE DATOS	Base de datos de registro y Base de datos informáticos en carpeta de expedientes 2015
SITUACION ACTUAL A MEJORAR	a) La fecha de registro no siempre coincide con la fecha de solicitud. b) Se pretende que a final del ejercicio todos los expedientes de solicitudes de prestaciones, estén introducidos en el sistema informático y desechar formato papel
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	70%

IDENTIFICACION DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Monitoras de Programas de Servicios Sociales
	Centre d'Esplai: M ^a Ines Grimalt Brea Ester Bernat Giménez
	Programa Desarrollo Pueblo Gitano: Paula Melia Marti
	Programa de Inserción T.A.P.I.S. M ^a Rosario Queral Mas
OBJETIVO	a) Presentación de la programación y memorias de los diferentes talleres en forma y plazo. b) Publicitar los talleres abiertos al conjunto de la población.
ESTANDARD DE CUMPLIMIENTO	a) 100% b) 100%

SISTEMA DE EVALUACION	Dentro del sistema informático, en la carpeta de Programas deberán estar colgados en forma y plazo las programaciones y memorias de cada taller. Al igual que la cartelería o escritos realizados para dar publicidad a los talleres.
PERIODICIDAD MEDIDA	a) y b) al inicio y finalización de cada taller.
FUENTE DE OBTENCION DE DATOS	Sistema informático Servicios Sociales: Carpeta Programas
SITUACION ACTUAL A MEJORAR	Actualmente no se presenta en forma y plazo la programación y memorias. No se da suficiente publicidad a los talleres.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	70%

IDENTIFICACION DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Conserje
	Silvia de la Torre Checa
OBJETIVO	Mejorar el Sistema Cita Previa en el programa de información orientación y asesoramiento.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	90,00%
SISTEMA DE EVALUACION	Citas recogidas en el sistema informático de “Agenda cita previa”
PERIODICIDAD MEDIDA	Mensual
FUENTE DE OBTENCION DE DATOS	Agenda informática de cita previa
SITUACION ACTUAL A MEJORAR	Se deberá recoger nombre y apellidos del usuario, teléfono, persona que acudirá a la cita en caso de no ser el propio usuario y tema a informar (este último no obligatorio). Actualmente en la agenda de cita previa no se recogen todos estos datos lo que dificulta al técnico poder preparar la entrevista.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	70%

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS	Todo el personal de servicios sociales
--------------------------------------	--

INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	
OBJETIVO	Que el 100% de las hojas informativas todo tipo que se publiciten desde el departamento, como cursos, cartelería etc se realicen en las 2 lenguas oficiales.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100 % de las referidas publicaciones
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Comparativa de la documentación publicada
PERIODICIDAD MEDIDA	Cada publicación que se efectúe
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Responsable de departamento
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Hacer llegar a los vecinos la totalidad de la información que publica el departamento en las 2 lenguas oficiales
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	30%

XXV. DEPARTAMENTO DE SIAC

FICHA DE OBJETIVOS Nº 1 PARA EL AÑO 2016 DEL SIAC

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Rafa, Emma, Lledó, Ana Peña, Gisela, Vicente, M ^a Antonia
OBJETIVOS	<p>Eliminar la recogida de papel en el Registro de Entrada en el trámite de Estadística correspondiente a los siguientes procedimientos:</p> <p>OBJETIVO 1- SOL EX-CV-019 de Certificado de numeración de inmuebles</p> <p>OBJETIVO 2- SOL EX-CV-012 Solicitud de modificación de datos personales en el Padrón de Habitantes</p> <p>OBJETIVO 3- SOL EX-CV-078 Confirmación de</p>

	<p>residencia para extranjeros en el Padrón de Habitantes</p> <p>OBJETIVO 4- SOL EX-CV-021 Cambio de domicilio en el Padrón de Habitantes</p> <p>OBJETIVO 5- SOL EX-CV-013 Renovación de residencia para extranjeros en el Padrón de Habitantes</p> <p>OBJETIVO 6- SOL EX-CV-009 Solicitud de alta en el Padrón de Habitantes</p> <p>OBJETIVO 7- SOL EX-CV-038 Solicitud justificante para ayuda transporte escolar</p>
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Aunque el objetivo a conseguir no trata de evaluar numéricamente los procedimientos en los que se vaya a eliminar la recogida de papel, sino el hecho de que esto pueda llevarse a cabo, cabe indicar que en el año 2014, los trámites padronales ascendieron a 6.519
PERIODICIDAD MEDIDA	Del 1 de Enero de 2016 al 30 de Septiembre de 2016
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	El departamento de Estadística, una vez finalizado el periodo de medición, podrá extraer la información para constatar el grado de cumplimiento del objetivo
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	<p><u>Forma de actuar hasta el 30-12-2015:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Se revisa toda la documentación requerida para el procedimiento en papel 2- Las fotocopias requeridas que se aportan, se cotejan a la vista de los originales 3- Se cumplimenta la solicitud 4- Se realiza el registro de entrada 5- Se etiquetan por separado la solicitud y cada una de las fotocopias 6- Se realizan las modificaciones solicitadas en el Padrón de Habitantes 7- La documentación pasa al escaner masivo para ser escaneada 8- Una vez escaneada, la documentación se remite al departamento de Estadística que es quien la archiva

	<p><u>Mejoras a realizar a partir del 01-01-2016:</u></p> <p>1- Se revisa toda la documentación original requerida para el procedimiento en papel</p> <p>2- Se cumplimenta la solicitud</p> <p>3- Se realiza el registro de entrada</p> <p>4- Se etiqueta la solicitud</p> <p>5- En el puesto de atención se escanea la solicitud y cada documento original, asignando cada documento al concepto que corresponda del EPAC para que pueda resolverse el expediente electrónico desde Estadística</p> <p>6- Se realizan las modificaciones solicitadas en el Padrón de Habitantes</p> <p>7- El ciudadano se marcha y se lleva la solicitud y sus originales</p> <p>8- No se recoge ningún tipo de papel</p>
<p>PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN</p>	<p>Rafa, Emma, Lledó, Ana Peña, Gisela 100%</p> <p>Mª Antonia 20%</p>

FICHA DE OBJETIVOS Nº 2 PARA EL AÑO 2016 DEL SIAC

<p>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO</p>	<p>Maruja, Alejandro, Vicente, Mª Antonia</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<p>Se va a dar lugar a la apertura y puesta en marcha del nuevo mostrador de información del SIAC, ubicado en la parte noble del edificio y se mantendrá el existe dentro del SIAC con una persona, destinada principalmente a la información particularizada del trámite que va a solicitarse, a la gestión de trámites rápidos y a la entrega de notificaciones.</p> <p>El nuevo mostrador contará con dos personas y entre los tres atenderán de forma combinada los dos mostradores.</p> <p>Las tareas que van a realizarse y cuyos OBJETIVOS se pretenden conseguir son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y orientación a los ciudadanos que deseen circular por la Casa Consistorial.

	<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica del Ayuntamiento (centralita). - Atención a las tareas de escanear de forma masiva la documentación que entre en el registro de entrada del Ayuntamiento. - Atención a los ciudadanos que utilicen el Autocajero del SERVEF. - Gestión del correo, tanto en su recogida y su distribución, como en su envío y gestión del mismo.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	100,00%
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Evaluable por el Secretario.
PERIODICIDAD MEDIDA	Del 1 de Enero de 2016 al 30 de Septiembre de 2016
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	SIAC
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente el mostrador a incorporar no existe.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	Maruja, Alejandro, Vicente 100% M ^a Antonia 20%

FICHA DE OBJETIVOS N° 3 PARA EL AÑO 2016 DEL SIAC

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	M ^a Antonia
OBJETIVOS	<p>Aplicación y puesta en marcha del procedimiento para la presentación de reclamaciones o sugerencias.</p> <p>El procedimiento se encuentra contemplado en la “Ordenanza de Transparencia, acceso a la información, reutilización y participación ciudadana”.</p>
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Constatación de que se ha puesto en marcha el procedimiento de presentación de reclamaciones o sugerencias. A tal efecto deberá definirse el procedimiento a seguir indicándose a que departamentos se harán llegar las sugerencias o

	reclamaciones, el modelo de instancia a cumplimentar, el documento de remisión a la Comisión informativa de participación ciudadana con el listado de las mismas y la elaboración de una memoria anual respecto a las presentadas.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	<p>A 28 de febrero de 2016 deberá presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un documento en el que se describa paso a paso el procedimiento a seguir, con indicaciones de los diferentes departamentos u órganos administrativos implicados. - El modelo de instancia a presentar, las sugerencias o reclamaciones. - El documento de remisión a la Comisión informativa de participación ciudadana. <p>A 30 de septiembre de 2016 deberá presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El listado con las reclamaciones o sugerencias presentadas y tramitadas, en su caso (no deberá haber ninguna sugerencia o reclamación sin el trámite iniciado a dicha fecha). - Elaboración de una memoria anual respecto a las presentadas, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Municipal.
PERIODICIDAD MEDIDA	Continua
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Documentación aportada por el departamento.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Actualmente dicho procedimiento no existe.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	M ^a Antonia 60%

XXVI. DEPARTAMENTO DE SMML

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	EQUIPO: Carmen Burguete Eugenia Simó Pere Trencó Miguel Angel Arquimbau Miguel Granell Esteban de la Lama	EQUIPO: 20 % 20% 20 % 80 % 80% 80 % 80 %
--	--	--

	Jorge Pons Victor Vila	80 % 80%
OBJETIVO	DETECCIÓN DE INCIDENCIAS POR PARTE DEL PERSONAL INTERNO DEL SMML	
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	AL MENOS EL 5% DE LAS INCIDENCIAS RECIBIDAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA	
UNIDAD MEDIDA	INCIDENCIA	
PERIODICIDAD MEDIDA	MENSUAL	
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	PROGRAMA DE INCIDENCIAS	
SITUACIÓN ACTUAL	NO SE REGISTRA LA PROCEDENCIA DE ESTE TIPO DE INCIDENCIAS O NO SE COMUNICAN INTERNAMENTE.	
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	ADELANTARNOS A LA DETECCIÓN DE INCIDENCIAS PARA EVITAR MOLESTIAS A LOS CIUDADANOS Y EVITAR ACCIDENTES.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	EQUIPO: Carmen Burguete Eugenia Simó Pere Trencó Miguel Angel Arquimbau Miguel Granell Esteban de la Lama Jorge Pons Victor Vila	EQUIPO: 5 % 5% 5 % 20 % 20% 20 % 20 % 20 % 20%
OBJETIVO	QUE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS POR EL PERSONAL DE SMML SE RESUELVAN O ASIGNEN EN EL MOMENTO DE SU DETECCIÓN, SIN NECESIDAD DE SEGUIR EL PROCESO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS HABITUAL.	
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	AL MENOS 5% DE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS POR EL PERSONAL QUE SE COMUNIQUEN YA RESUELTAS	
UNIDAD MEDIDA	INCIDENCIA	

PERIODICIDAD MEDIDA	MENSUAL
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	PROGRAMA DE INCIDENCIAS
SITUACIÓN ACTUAL	SE DETECTA LA INCIDENCIA, PERO SE COMUNICA A LA ESPERA DE LA ORDEN DE RESOLVERLA.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	ACORTAR EL TIEMPO DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	EQUIPO:	EQUIPO:
	Carmen Burguete	5 %
	Eugenia Simó	5%
	Pere Trencó	5 %
OBJETIVO	REVISIÓN DE LAS FACTURAS RECIBIDAS EN UN PLÁZO MÁXIMO DE 5 DÍAS LABORALES, PROCEDIÉNDOSE A SU CONFORMACIÓN O RECHADO.	
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	90 % DE LAS FACTURAS CONFORMADAS O RECHADAZAS	
UNIDAD MEDIDA	FACTURA	
PERIODICIDAD MEDIDA	SEMESTRAL	
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	SE COMPROBARÁ A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FACTURAS EL TOTAL DE FACTURAS REMITIDAS AL SMML Y EL NÚMERO DE FACTURAS QUE HA TARDADO DE REVISARSE MÁS DE 5 DÍAS.	
SITUACIÓN ACTUAL	SE RETRASA LA SUPRVISIÓN DE FACTURAS POR PERIODOS VACACIONALES, FALTA DE ALBARANES....	
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	CONTRIBUIR A REDUCIR EL TIEMPO DE PAGO A INDUSTRIALES Y EMPRESAS.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	EQUIPO:	EQUIPO:
	Carmen Burguete	5 %
	Eugenia Simó	5%

	Pere Trencó	5 %
OBJETIVO	ASIGNACIÓN DE INCIDENCIAS RECIBIDAS EN MENOS DE 24 H.	
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	90 % DE LAS INCIDENCIAS RECIBIDAS TOTALES	
UNIDAD MEDIDA	INCIDENCIA	
PERIODICIDAD MEDIDA	MENSUAL	
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE INCIDENCIAS SE REVISARÁN EL TOTAL DE INCIDENCIAS Y SE COMPROBARÁ LA MEDIA DE TIEMPO PARA SU ASIGNACIÓN.	
SITUACIÓN ACTUAL	NO ESTÁ REGISTRADA ESTA SITUACIÓN Y SE REALIZADA DEPENDIENDO DE LA CARGA DE TRABAJO.	
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	AGILIZAR LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS PRO LA RÁPIDA ASIGNACIÓN DE LAS MISMAS	

XXVII. DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD

OBJECTIU INDIVIDUAL (JOSEP MARIA MARTÍNEZ AHÍS)	
Millorar el contingut actual de la web de l'Ajuntament, mitjançant la gestió directa de la secció de Sostenibilitat i Medi Ambient per part del propi departament	
ESTANDÀRD DE COMPLIMENT	1 article mensual
SISTEMA D'AVALUACIÓ	El departament elaborarà un informe sobre el compliment dels objectius abans 30/9/2016
PERIODICITAT DE LA MESURA	Anual
FONT D'OBTENCIÓ DE DADES	La base de dades de la web de l'Ajuntament
SITUACIÓ ACTUAL PER A MILLORAR	
Per a la publicació de cada article caldrà:	

- Disenyar prèviament l'estructura del web.
- Programar els articles que s'han de publicar.
- Elaboració pròpia dels textos, amb les corresponents fotografies i enllaços.
- Maquetació final en el programa editor de la web.

PERCENTGE RETRIBUTIU

50%

OBJECTIU INDIVIDUAL (JOSEP MARIA MARTÍNEZ AHÍS)

Elaboració de l'Inventari d'Arbres d'Interés Local

ESTANDÀRD DE COMPLIMENT	100%
SISTEMA D'AVUACIÓ	El departament elaborarà un informe anual sobre el compliment dels objectius
PERIODICITAT DE LA MESURA	Abans 30/9/2016
FONT D'OBTENCIÓ DE DADES	Informe final

SITUACIÓ ACTUAL PER A MILLORAR

Actualment no existeix un llistat exhaustiu dels arbres i arbredes que, sense arribar a ser Arbres Monumentals, sí tenen un valor en l'àmbit local que cal conservar. Més enllà d'alguns exemplars que sí estan recollits de forma puntual en el Catàleg de Patrimoni.

Per tant, cal elaborar un Inventari d'arbres d'interés local que consistirà en:

- Recerca documental prèvia.
- Treball de camp de tot el terme municipal, per a la localització i presa de dades.
- El·laboració d'una fitxa individual de cada element: característiques, fotografies, situació, proposta de mesures de conservació, etc.
- Redacció d'un informe final que incloga l'inventari i una proposta d'actuació.

PERCENTATGE RETRIBUTIU

50%

OBJECTIU INDIVIDUAL (CREU MAGARZO CAMPO)	
Millorar la infomació i la comunicació pública dels esdeveniments ambientals del municipi.	
ESTANDÀRD DE COMPLIMENT	108 publicacions fins al 30/9/2016
SISTEMA D'AVAUACIÓ	El departament de Sostenibilitat elaborarà un informe anual sobre el compliment dels objectius
PERIODICITAT DE LA MESURA	Anual
FONT D'OBTENCIÓ DE DADES	La base de dades de la pàgina de Facebook del departament, Natura d'Almassora .
SITUACIÓ ACTUAL PER A MILLORAR Publicar de forma programada i periòdica, diferents articles de contingut ambiental en les xarxes socials, que són hui en dia el mitjà més ràpid, directe i eficaç d'arribar a la ciutadania. La publicació dels articles suposarà: <ul style="list-style-type: none"> • Definir prèviament i programar els continguts a publicar. • Buscar la informació en diferents fonts i escollir la més adequada. O produir-la directament. • Redactar els textos i editar els arxius d'imatge necessaris per a confeccionar els articles. 	
PERCENTATGE RETRIBUTIU	25%

OBJECTIU INDIVIDUAL (CREU MAGARZO CAMPO)	
Millorar la infomació i la comunicació pública del programa d'educació ambiental Aula de Natura	
ESTANDÀRD DE COMPLIMENT	Actualització mensual d'activitats en una agenda electrònica pública.
SISTEMA D'AVAUACIÓ	El departament elaborarà un informe abans 30/9/2016 sobre el compliment dels objectius
PERIODICITAT DE LA MESURA	Anual

FONT D'OBTENCIÓ DE DADES	L'agenda online de Google, Departament de Sostenibilitat-Aula de Natura.
<p>SITUACIÓ ACTUAL PER A MILLORAR</p> <p>Publicar de forma programada, periòdica i pública, les activitats de l'Aula de Natura en internet, que és hui en dia el mitjà més ràpid, directe i eficaç d'arribar a la ciutadania.</p> <p>Per a la publicació de cada article caldrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir prèviament i programar els continguts a publicar. • Mantenir una actualització com a mínim mensual de l'agenda electrònica, • Difondre l'agenda entre els agents implicats, centres educatius, culturals i departaments municipals amb relació amb els mateixos. 	
PERCENTATGE RETRIBUTIU	25%

<p>OBJECTIU INDIVIDUAL (CREU MAGARZO CAMPO)</p> <p>Millorar la infomació i la comunicació del departamento amb una programación mensual prèvia de les activitats de l'Aula de Natura</p>	
ESTANDÀRD DE COMPLIMENT	Programació mensual
SISTEMA D'AVALUACIÓ	Presentació de la programació a la Regiduría
PERIODICITAT DE LA MESURA	Mensual
FONT D'OBTENCIÓ DE DADES	Responsable del departament
<p>SITUACIÓ ACTUAL PER A MILLORAR</p> <p>Coordinar amb la regidoria les activitat abans de dur-les a terme.</p>	
PERCENTATGE RETRIBUTIU	50%

XXVIII. DEPARTAMENTO DE TERCERA EDAD

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	PRIMITIU GARCIA PASCUAL ENCARNA ADSUARA LUÍS
OBJETIVO	Implicación del Ayuntamiento en la calidad residencial mediante el seguimiento de la implantación y mantenimiento del Sistema Básico de Calidad en la Residencia Municipal, bajo estándares de la Conselleria de Benestar Social, como parte de la responsabilidad municipal sobre la Sociedad Anónima Municipal.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Presentación de una memoria trimestral de dicha implantación y Mantenimeinto del cumplimiento. Presentación de Certificación anual final de cumplimiento por empresa independiente.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Certificación de cumplimiento de estandar de calidad por empresa Certificadora.
PERIODICIDAD MEDIDA	Presentación de Memoria Trimestral. De situación del mantenimiento del Sistema Básico de Calidad. Presentación Anual de Certificación por empresa independiente..
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Elaboración de objetivos, indicadores, protocolos, registros, etc... que respondan a los indicadores de la Auditoria periódica del mantenimiento por empresa independiente de Certificación.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Después de la implantación implantación y obtención de la Certificación, no encontramos en corrección de desviaciones i mantenimiento de los sistemas de Gestión que impliquen la renovación anual de la Certificación.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	100%

XXIX. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INTEGRANTES DEL EQUIPO	Maria Isabel Vela Vela
------------------------	------------------------

	Joaquin Gali Montoliu Cinta Tena Pitarch
OBJETIVO	Modernización e integración de aplicaciones
COMPROMISO	Modernización de las relaciones de pago por transferencia de forma que pasen al circuito de firma digital.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Modernización de las relaciones de pago por transferencia pasándolas al circuito de firma digital antes del 30 de septiembre de 2016
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha
GRADO DE CUMPLIMIENTO	100,00%
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	No periódica
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Informe del departamento sobre cumplimiento.
SITUACIÓN ACTUAL	No se cumple.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	Maria Isabel Vela Vela 25% Joaquin Gali Montoliu 50% Cinta Tena Pitarch 50%

INTEGRANTES DEL EQUIPO	Maria Isabel Vela Vela Joaquin Gali Montoliu Cinta Tena Pitarch
OBJETIVO	Cumplimiento y mejora de la gestión
COMPROMISO	- Depuración de los cobros realizados pendientes de aplicación definitiva anteriores al 2015 de forma que se apliquen en su caso o se den de baja de contabilidad.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	Depuración de los cobros realizados pendientes de aplicación definitiva anteriores al 2015 antes del 30 de septiembre de 2016 y se apliquen o se den de baja.
UNIDAD DE MEDIDA	Cumplimiento en fecha

GRADO DE CUMPLIMIENTO	25,00%
PERIODICIDAD DE LA MEDIDA	anual
FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Informe del departamento sobre cumplimiento.
SITUACIÓN ACTUAL	No se cumple.
PORCENTAJE SOBRE RETRIBUCIÓN	Maria Isabel Vela Vela 25 % Joaquin Gali Montoliu 50% Cinta Tena Pitarch 50%

XXX. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	AURORA CATALAN (Urbanismo). (50%)
OBJETIVO	Confeción del formulario de este Ayuntamiento correspondiente a la nueva licencia establecida en el R.D.Legislativo 2/2008, de 20 de Junio, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo sobre licencia para la constitución o modificación de complejo inmobiliario.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	El objetivo se entenderá cumplido con la confección del siguiente formulario: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de licencia para la constitución o modificación de complejo inmobiliario.
SISTEMA DE EVALUACION	Entrega en el Departamento de Informática de este Ayuntamiento del formulario indicado en el punto anterior, para que pueda ser publicado en la sede electrónica .
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.

FUENTE DE OBTENCIÓN DE DATOS	Departamento de Informática.
------------------------------	------------------------------

SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Confeción del formulario indicado en el objetivo para facilitar a los peticionarios de estas licencias urbanísticas la presentación de documentos que deben de realizar, aclarando la legislación vigente, necesitada, en muchos casos de desarrollo reglamentario.
----------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	CONSUELO SIMO (Urbanismo) (100%) CLARA TOMAS (Urbanismo) (33%).
OBJETIVO	Finalizar el proceso de informatización del expediente electrónico correspondiente a las obras mayores, elaborando y modificando los modelos de documentos existentes.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	<p>El objetivo se entenderá cumplido con la confección de los modelos de los siguientes documentos que formarán parte del expediente electrónico “URBOMA”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. -Acta de manifestación y renuncia. -Informe jurídico. -Oficio de subsanación de deficiencias. -Propuesta de concesión de licencia. -Notificación a interesados concesión licencia. - Informe técnico ejecución. -Oficio ejecución obras. -Informe jurídico transmisión titularidad. - Acuerdo transmisión titularidad. -Informe técnico de prórroga. -Informe jurídico de prórroga. -Acuerdo de prórroga.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Entrega en el Departamento de Informática de este Ayuntamiento de los modelos indicados en el punto anterior, para que puedan ser incluidos en el expediente electrónico.
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Departamento de Informática.

SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	No está finalizado hasta este momento el proceso informático, para configurar el expediente electrónico relativo a las Obras Mayores, por lo que se retrasa considerablemente el procedimiento al no tener las herramientas adecuadas, además de dar cumplimiento a la legislación autonómica vigente constituida por la Ley 5/2014, de 25 de Julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad Valenciana.
----------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL/OS FUNCIONARIO/S IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	Jesús M. Gumbau Nicomedes (Urbanismo)(100%) Roberto Marzo Fonfría (Urbanismo) (100%)
OBJETIVO	<p>De muchos edificios municipales, por ser antiguos o por que los proyectos técnicos fueron redactados por despachos externos, no se dispone de planos digitalizados para AutoCad (formato .dwg) de los mismos.</p> <p>Por tanto el objetivo es proceder a la medición y posterior digitalización de los siguientes edificios de titularidad municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermita de Santa Quiteria - Casa ermitana de Santa Quiteria - Pabellón anexo a la ermita - Bar trasero a la ermita - Piscina de Santa Quiteria
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	<p>El objetivo se entenderá cumplido cuando se realicen los siguientes trabajos de cada uno de los edificios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planos de distribución de las diversas plantas, planos de instalaciones (solo elementos visibles), alzados y secciones de cada uno de los edificios propuestos. - En los espacios abiertos se especificará el mobiliario, luminarias, arbolado y demás elementos de urbanización.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Entrega al Arquitecto Municipal de los trabajos realizados para comprobación y conformidad de los mismos.
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	El Arquitecto Municipal.

SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	De alguno de estos elementos solo existen planos en papel, que se precisa pasar a medios informáticos (AutoCad), tras la medición para comprobar el estado actual, si las obras se ejecutaron de acuerdo al proyecto y posibles modificaciones posteriores.
----------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	FERNANDO ZARAGOZA(100%) ANGEL MOTOS (100%) BEGOÑA CONILL (30%) (Servicios Técnicos Urbanismo).
OBJETIVO	Realización de la inspección por los Servicios Técnicos Municipales de las construcciones sujetas a Declaracion Responsable de primera ocupación de las viviendas y emisión de un informe que comprenda tanto la conformidad o disconformidad de las obras realizadas con la licencia que las ampara, como la conformidad o disconformidad de las obras de urbanización, en su caso .
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	El objetivo se entenderá cumplido cuando se haya realizado el 90% de los encargos de informe técnico solicitados, correspondientes a las Declaraciones Responsables de primera ocupación presentadas hasta 15 días antes de la finalización del período objeto de evaluación.
SISTEMA DE EVALUACION	Se obtendrá la relación de Declaraciones Responsables presentadas en el libro registro correspondiente y se comprobará la emisión de los informes en los correspondientes expedientes administrativos.
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Jefatura de Servicio de Urbanismo.
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Con la publicación de la Ley 5/2014, de 25 de Julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana, se sujetan a Declaración Responsable lo que hasta ahora se concedían como licencias para la ocupación de edificaciones e instalaciones, cuando era la primera ocupación.

	<p>Por tanto, se mejora el informe que se emitía por los Servicios Técnicos Municipales en estos procedimientos, ampliando su contenido , y cumpliendo con el deber atribuido a los Municipios de la protección de la legalidad urbanística.</p>
--	--

<p>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO</p>	<p>FRANCISCO LOZOYA (100%) SERGIO BESER (100%) BEGOÑA CONILL (70%) (Servicios Técnicos Actividades y Urbanismo).</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Emitir el informe de Compatibilidad Urbanística para los siguientes instrumentos ambientales: -Declaraciones Responsables - Actividades Inocuas conjuntamente por el Técnico Urbanístico y por el Técnico de Actividades, ante la nueva regulación impuesta por la Ley 6/2014, de 25 de Julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunidad Valenciana.</p>
<p>ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>El objetivo se entenderá cumplido cuando se haya realizado el 90% de los encargos de informe de compatibilidad urbanística solicitados, correspondientes a las Declaraciones Responsables y Actividades Inocuas presentadas hasta 15 días antes de la finalización del período objeto de evaluación.</p>
<p>SISTEMA DE EVALUACION</p>	<p>Se obtendrá la relación del libro registro de petición de Informes de compatibilidad urbanística y se comprobará la emisión de los informes en los correspondientes expedientes administrativos.</p>
<p>PERIODICIDAD MEDIDA</p>	<p>Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.</p>
<p>FUENTE OBTENCIÓN DATOS</p>	<p>Jefe de Sección de Urbanismo.</p>
<p>SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR</p>	<p>Se incorpora al procedimiento administrativo este informe conjunto que hasta ahora no se realizaba,</p>

	<p>ante la regulación de los distintos instrumentos de intervención ambiental establecidos por la ley 6/2014, de 25 de Julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunidad Valenciana, que ha ampliado considerablemente la no sujeción a licencia previa del ejercicio de distintas actividades . Con al emisión de este informe conjunto se facilita la presentación y futura inspección de las actividades que se sujetan a estos dos instrumentos ambientales.</p>
--	--

<p>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO</p>	<p>ENRIQUE ANTONIO MATEU AGUT (Urbanismo)(100%)</p> <p>CLARA ESTER TOMÁS MALLÉN (Urbanismo)(34%).</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Elaborar los modelos de documentos de los expedientes relativos a restablecimiento de la legalidad urbanística.</p>
<p>ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>El objetivo se entenderá cumplido con la confección de los modelos de los siguientes documentos que formarán parte del expediente electrónico URBRLU :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto de incoación. - Informe Jurídico previo a la Propuesta de Medida de Restauración. - Propuesta de Medida de Restauración. - Informe Jurídico previo a resolución del expediente de restauración de la legalidad urbanística. - Decreto de resolución del expediente de restauración de la legalidad urbanística.

SISTEMA DE EVALUACIÓN	Entrega al Departamento de Informática de este Ayuntamiento de los modelos indicados en el punto anterior, para que puedan ser incluidos en el expediente electrónico.
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, a 30 de Septiembre de 2016.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Departamento de Informática
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Hay que dar cumplimiento a la legislación autonómica vigente, constituida por la Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad valenciana.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	BELINDA BELLMUNT ROVIRA (Urbanismo) (100%) CLARA ESTER TOMÁS MALLÉN (Urbanismo) (33%)
OBJETIVO	Elaborar los modelos de documentos de los expedientes relativos a ordenes de ejecución.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	El objetivo se entenderá cumplido con la confección de los modelos de los siguientes documentos que formarán parte del expediente electrónico URBOEJ: - Audiencia previa limpieza solares. - Audiencia previa conservación edificaciones. - Informe Jurídico previo a orden de ejecución de limpieza solares.

	<ul style="list-style-type: none"> -Informe Jurídico previo a orden de ejecución conservación edificaciones con ocupación via pública. - Decreto orden de ejecución. - Oficio previo a multas coercitivas. - Informe Jurídico multas coercitivas. - Decreto imposición multa coercitiva.
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Entrega al Departamento de Informática de este Ayuntamiento de los modelos indicados en el punto anterior, para que puedan ser incluidos en el expediente electrónico.
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará de una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, a 30 de Septiembre de 2016.
FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Departamento de Informática
SITUACIÓN ACTUAL A MEJORAR	Hay que dar cumplimiento a la legislación autonómica vigente, constituida por la Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad valenciana.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	AURORA CATALAN . (Urbanismo).(50%).
OBJETIVO	Modificación de la “Ordenanza Municipal reguladora del procedimiento para la ejecución de las obras y la ocupación de las edificaciones sujetas a declaración responsable, así como ocupación de la vía pública vinculada a obras, en Almassora.”

ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	El objeto se entenderá cumplido con la presentación en la Comisión Informativa de la propuesta de acuerdo de modificación de la citada Ordenanza.
SISTEMA DE EVALUACION.	Constatación en Acta de la Comisión Informativa de Territorio de la presentación de la propuesta de modificación para su aprobación.
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.

FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Expediente administrativo de Modificación de la Ordenanza.
------------------------	--

SITUACION ACTUAL A MEJORAR.	Actualmente está vigente la Ordenanza, pero los cambios legislativos obligan a efectuar una modificación en la misma ajustándola a estos cambios y aclarando las posibles contradicciones o aspectos poco claros de la misma que resulten en la actualidad.
-----------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO O DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO IMPLICADOS EN EL OBJETIVO	JOSE AGOST VILANOVA . (Urbanismo).(100%).
OBJETIVO	Confeción de informe sobre los trabajos realizados de inspección sobre la salubridad de los inmuebles y gestión realizada.
ESTANDAR DE CUMPLIMIENTO	<p>El objeto se entenderá cumplido con la confección del informe citado al que se acompañarán los siguientes planos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano del pueblo. • Plano del distrito marítimo. <p>En los que se detallarán :</p> <p>a) La situación de cada inmueble, es decir, si se ha realizado la orden de ejecución, si está en tramitación o se inicia el proceso de multas coercitivas.</p> <p>b) La totalidad de metros sobre los que se está actuando y</p>

	la superficie de cada parcela.
SISTEMA DE EVALUACION.	Entrega del informe a la Jefe de Sección de Urbanismo.
PERIODICIDAD MEDIDA	Se verificará una sola vez, al finalizar el plazo para el cumplimiento del objetivo, al 30 de Septiembre de 2.016.

FUENTE OBTENCIÓN DATOS	Departamento de Urbanismo.
------------------------	----------------------------

SITUACION ACTUAL A MEJORAR.	La realización de este trabajo dará lugar a la obtención de datos que pueden facilitar el trabajo y la gestión de este servicio de inspección.
-----------------------------	--

TERCERO.- Fijar en 179.579,79 € la cantidad global máxima a distribuir entre los empleados municipales por cumplimiento del plan de objetivos correspondiente a 2016 que se aprueba, aplicando los criterios de distribución recogidos en el artículo quinto del Reglamento, que se recogen a continuación:

-una cantidad máxima para retribuir los objetivos generales de la organización que se fija en un 30% de la cantidad máxima asignada para el plan de objetivos de 2016, correspondiendo en consecuencia como máximo 341'77 € para cada empleado.

- una cantidad máxima para retribuir la consecución de los objetivos individuales o de equipo que se contiene en el plan anteriormente transcrito del 70% de dicha cantidad, distribuida aplicando, como máximo en caso de que se verifique la consecución de los objetivos fijados, un porcentaje del 2'66 a las retribuciones de cada empleado excluida la antigüedad.

CUARTO.- Fijar con carácter general del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016 el periodo en que se deben cumplir los objetivos aprobados, para poder ser abonada la productividad por objetivos aplicando los criterios que se recogen en el punto anterior de la presente resolución.

QUINTO.- Publicar el Plan aprobado en la intranet municipal, en el portal de transparencia y demás publicaciones que correspondan.

SEXTO.- Contra la presente resolución que es definitiva en la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto. El plazo para su interposición será de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. Asimismo podrá interponer directamente, sin necesidad de utilizar el recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de su propio domicilio, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta

notificación, según establecen los art. 109 y 116 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 8 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Por el servicio