

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO

Resolución de 9 de abril de 2025, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se asigna la cantidad global correspondiente al complemento de productividad de los Letrados y Letradas de Administración Sanitaria en aplicación de la disposición adicional segunda del Decreto 31/2025, de 4 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Asistencia Jurídica al Servicio Andaluz de Salud y del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía, y se fijan los factores para su distribución individualizada.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento y la actividad extraordinaria, así como el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y con los objetivos asignados al mismo.

En este sentido, el personal funcionario del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía (A1.1800) tiene el derecho y el deber de contribuir a los objetivos asignados a la unidad en que preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar para lograr el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.e) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con la disposición adicional segunda del Decreto 31/2025, de 4 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Asistencia Jurídica al SAS y del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 26, de 7 de febrero), el complemento de productividad se percibirá con arreglo a lo establecido en la normativa vigente y en el citado decreto, en las cuantías que se determinen en las resoluciones que la persona titular de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, dictare al respecto.

De conformidad con el apartado segundo, la persona titular de la Dirección Gerencia del SAS, con los límites de las disponibilidades presupuestarias existentes para este fin, asignará una cantidad global que constituirá el límite máximo del complemento de los letrados y las letradas de Administración Sanitaria, que será proporcional y equitativa con el grado de responsabilidad y especialización de la función que su desempeño entraña, y que se distribuirá individualmente conforme a los criterios establecidos en el apartado 3 de la citada disposición.

Por tanto, atendiendo a la normativa vigente en la materia, el Decreto 117/1991, de 11 de junio, por el que se aprueban los criterios objetivos técnicos para la aplicación del complemento de productividad para los funcionario de la Junta de Andalucía, y la citada disposición adicional segunda del Decreto 31/2025, la asignación individualizada del complemento de productividad se realizará por cuatrimestres naturales vencidos, a propuesta de la Jefatura de la Asesoría Jurídica, y previa evaluación de los resultados obtenidos.

Los distintos factores que integran el complemento de productividad podrán medirse bien a través de un método directo, en los casos de puestos de trabajo cuyo rendimiento sea posible valorar con criterios objetivos cuantificables, o bien a través de un método indirecto, en aquellos puestos de trabajo en los que los factores expresados no puedan determinarse cuantitativamente, de conformidad con el art. 6 del Decreto 117/1991.

En este sentido, y dado el marcado carácter intelectual de la actividad realizada por los Letrados y Letradas de la Asesoría Jurídica, y la influencia de factores externos en la obtención de resultados (vía administrativa previa; resolución administrativa; existencia

de precedentes judiciales; independencia judicial; etc.) que hacen inviable la medición de los factores a través de un método exclusivamente directo, se ha optado por establecer con carácter general un sistema de evaluación mediante un método indirecto, sin perjuicio de que se establecerán conceptos que van a ser objeto de puntuación para garantizar la máxima objetividad en la evaluación conforme a lo establecido en el art. 8 del Decreto 117/1991.

Con base en lo expuesto, y de conformidad con los factores a considerar según el artículo 2 del Decreto 117/1991 y el apartado tercero de la disposición adicional segunda del Decreto 31/2025, se propone un sistema que permita una evaluación integral del desempeño de las tareas asignadas al Cuerpo de Letrados y Letradas de Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía (A1.1800) para la distribución del complemento de productividad, basada en los siguientes factores: el grado de interés, la iniciativa, la aptitud y la actitud en la realización del trabajo, la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional, el especial rendimiento, y la actividad extraordinaria, así como la adaptación a nuevas herramientas de trabajo.

Por lo anterior, esta Dirección Gerencia, en ejercicio de las competencias que le atribuye el Decreto 156/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Consumo y del Servicio Andaluz de Salud, y el Decreto 31/2025, de 4 de febrero, dicta las siguientes

I N S T R U C C I O N E S

Primera. Ámbito de aplicación.

La presente resolución determina la cuantía global del complemento de productividad de los Letrados y Letradas de Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía que prestan servicios en la Asesoría Jurídica del Servicio Andaluz de Salud y su sistema de evaluación y distribución.

Segunda. Cuantías.

Las cuantías correspondientes al complemento de productividad indicado en la instrucción primera serán las fijadas en el anexo que acompaña a la presente resolución, cuya actualización se realizará anualmente con los límites de las disponibilidades presupuestarias existentes para este fin.

La cuantía del complemento se distribuirá en función del número de efectivos reales en cada periodo de cómputo.

El complemento se abonará proporcionalmente al tiempo efectivo de servicios prestados.

Tercera. Periodos de evaluación y abono.

El complemento se abonará por cuatrimestres naturales vencidos, en el mes siguiente a la evaluación correspondiente a cada periodo.

El seguimiento y la evaluación se realizarán tres veces al año.

Los periodos de evaluación serán, de enero a abril, a evaluar en el mes de mayo; de mayo a agosto, a evaluar en el mes de septiembre; y de septiembre a diciembre, a evaluar en el mes de enero.

Cuarta. Unidades administrativas de valoración.

Al objeto de la valoración del complemento de productividad se considerarán las siguientes unidades administrativas:

- Área de coordinación.
- Área de asuntos contenciosos.
- Área de asuntos consultivos.
- Adjuntías.
- Asesorías jurídicas provinciales.

Quinta. Forma de evaluación y propuesta para la asignación.

La propuesta para la asignación individualizada del complemento corresponde a la persona titular de la jefatura de la Asesoría Jurídica.

Dicha propuesta se realizará previa evaluación de los factores y conceptos que se establecen en esta resolución respecto de los letrados y letradas adscritos a cada una de las unidades administrativas de valoración, en la forma que se establece a continuación.

En las asesorías jurídicas provinciales la evaluación de los letrados y letradas adscritos se realizará por la persona que ostente la jefatura de la asesoría jurídica provincial con el apoyo de la persona titular de las adjuntías que tenga adscritas.

En los servicios centrales la evaluación de los letrados y letradas adscritos a cada una de las áreas se realizará por la persona titular de la jefatura del área con el apoyo de las personas titulares de las adjuntías que tenga adscritas.

La evaluación de las personas titulares de las jefaturas de las asesorías jurídicas provinciales se realizará por la jefatura de la Asesoría Jurídica con el apoyo de las personas titulares de las distintas áreas.

La evaluación de las personas titulares de las adjuntías, se realizará por las personas titulares de la jefatura a la que estén adscritas.

La evaluación de las personas titulares de las jefaturas de área se realizará por la persona titular de la jefatura de la Asesoría Jurídica.

La evaluación de la persona titular de la jefatura de Asesoría Jurídica se realizará por la persona titular de la Dirección Gerencia del SAS.

Sexta. Factores y conceptos de evaluación. Indicadores de cumplimiento.

La evaluación para la asignación individualizada del complemento se realizará atendiendo a los siguientes factores y conceptos referidos a cada una de las unidades administrativas de valoración, y se medirá atendiendo a los indicadores de cumplimiento que se establecen respecto a cada uno de los factores.

A) Área de Asuntos Contenciosos. Puntuación máxima: 50 puntos (100%).

Las actuaciones objeto de valoración en este ámbito se corresponden con el desempeño individual de las funciones del puesto, propias del área de asuntos contenciosos. La valoración de los cinco factores se realizará de forma global sin una atribución de puntos por cada uno de los conceptos que se desglosan, estableciéndose una horquilla de puntuación por cada factor en atención al nivel y grado de cumplimentación, de conformidad con los indicadores de cumplimiento descritos, que servirán para determinar el porcentaje conforme al cual se aplicará la fórmula de abono del complemento.

Factores.

A.1. Cantidad y calidad en el trabajo desarrollado.

Nivel de eficacia en el desarrollo del puesto, relacionado con el volumen de trabajo ejecutado, tiempo invertido en la actividad, grado de terminación o número de errores cometidos en la ejecución del mismo, así como la complejidad de los asuntos.

Conceptos a valorar:

- Asistencia a vistas/actuaciones judiciales.
- Evacuación de trámites procesales en plazo.
- Reducción en el uso del plazo de caducidad en trámites de contestación por debajo del 50% de demandas asumidas.
- Recursos presentados y admitidos y en particular, recursos extraordinarios.
- Admisión de recursos de casación o inadmisión de casación de la parte contraria.
- Complejidad de los asuntos por materia, volumen de documentación, normativa de aplicación, existencia de precedentes desfavorables, dificultad probatoria, etc.
- Tiempo de antelación en la preparación de los procedimientos judiciales.
- Tiempo de antelación en la remisión de las preceptivas memorias para el visado y autorización preceptiva por los superiores.
- Obtención de cambios de criterio judicial a favor en asuntos con precedentes desfavorables.

- Claridad y orden en la exposición de los argumentos en los escritos procesales.
- Asunción de asuntos o actuaciones procesales que requieran de un estudio o análisis con inversión de tiempo extraordinario.
- Reducción de condenas dinerarias.
- Desactivación de pleitos masa.
- Obtención de condenas en los procedimientos de asistencia y defensa de profesionales.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Realiza las funciones propias de su trabajo de manera especialmente meritoria, apreciándose muchos elementos en los que destaca por su gran calidad y consecuencias positivas. Consigue resultados altamente positivos con menor inversión de tiempo. Ejecuta de forma altamente positiva el trabajo. Muestra una capacidad excepcional para la asunción de un elevado volumen de asuntos.
BUENO	4-7	Realiza las funciones propias de su trabajo de forma destacada, pudiendo apreciarse algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar que aportan valor y dotan de mayor eficacia el trabajo. Consigue resultados positivos con inversión del tiempo necesario. Muestra una capacidad media para la asunción del volumen de asuntos asignado.
BÁSICO	0-3	Realiza las funciones propias de su trabajo de forma ajustada, sin destacar de manera significativa en los conceptos a valorar.

A.2. Iniciativa en el trabajo desarrollado y cumplimiento de las instrucciones, protocolos y pautas de coordinación.

Este factor hace referencia al número de ideas aportadas y la calidad de las mismas, que aporten nuevos planteamientos y soluciones con respecto a la actividad del puesto, así como grado de cumplimiento de las pautas de coordinación, y evitación de actuaciones que se aparten del criterio establecido por las jefaturas.

Conceptos a valorar:

- Iniciativa: Ofrecimiento para asumir más cargas de trabajo o procedimientos o asuntos que requieran estudio o abordaje distinto o no conocido.
- Asunción de asuntos nuevos, estudio y preparación por primera vez, sin precedentes.
- Aportación de estrategias de defensa o preparación de recursos en asuntos novedosos.
- Aportación de soluciones a problemas jurídicos planteados en relación a procedimientos judiciales, pautas generales de defensa, actividad probatoria o alegaciones.
- Grado de cumplimiento de los protocolos de actuación, pautas de coordinación e instrucciones dadas por la jefatura de área en relación a procedimientos y actuaciones judiciales.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Realiza su trabajo de manera altamente proactiva y por encima de los estándares, manteniendo muy altos niveles de implicación y rendimiento, sin limitarse a realizar un trabajo de manera adecuada, apreciándose un volumen elevado de elementos en los que destaca por sus aportaciones , nuevos planteamientos y soluciones a problemas, así como consecuencias altamente positivas respecto a su excelente cumplimiento de las pautas de coordinación y sin apartarse del criterio establecido por las jefaturas.
BUENO	4-7	Se preocupa por aportar ideas y soluciones favorables que redunden directamente en el conjunto del equipo, emprendiendo iniciativas frente a problemas inesperados, presentando una visión conjunta de la forma resolver los asuntos o problemas del puesto de trabajo, pudiendo apreciarse algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos evaluables que aportan valor y dotan de mayor eficacia el trabajo. Cumple las pautas de coordinación en su mayor parte y trata de evitar actuaciones que se aparten del criterio establecido por las jefaturas.
BÁSICO	0-3	Su trabajo contribuye de forma escasa a la obtención de resultados favorables de forma global sin que aporte un valor adicional al equipo y sin que destaque de manera significativa en los conceptos a valorar, sin contribuir en aportación de ideas o soluciones de interés ni hacer un esfuerzo mayor por cumplir las pautas de coordinación o evitar apartarse del criterio establecido.

A.3. Especial rendimiento, disponibilidad y actitud positiva en la realización del trabajo ante actividades extraordinarias y trabajo en equipo.

Hace referencia a la respuesta positiva dada por el funcionario a las variaciones ocurridas en la actividad ordinaria del área (unidad) por reestructuración, asunción provisional de funciones, colaboración con otras áreas (unidad) o aumento de las tareas a ejecutar, cantidad, ritmo y calidad, por ausencias del resto de compañeros (sustitución por bajas, enfermedad, permisos, etc.) u otros imprevistos.

Conceptos a valorar:

- Asunción de asuntos de compañeros ausentes por motivos de baja, enfermedad, permisos etc.
- Asunción de la elaboración de la memoria general para autorización de allanamiento y no recursos de asuntos judiciales con repercusión general.
- Análisis y estudio de normativa y jurisprudencia nueva para su exposición al resto de compañeros, de forma que repercuta en positivo en el trabajo en equipo.
- Actitud proactiva en la evitación de eventuales actuaciones contradictorias con otros compañeros en asuntos análogos y autogestión del error.
- Búsqueda de prueba para asuntos masa y puesta en común con compañeros.
- Asunción de actividades y tareas extraordinarias, sin preaviso o escaso tiempo de antelación, imprevistos, o por circunstancias sobrevenidas o urgentes.
- Asunción extraordinaria de asuntos o colaboración con otras áreas o unidades.
- Gestión y resolución de situaciones imprevistas.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Colabora de manera regular y constante en la actividad de la unidad de evaluación o de otras unidades ante situaciones de crisis o inesperadas que requieran adaptaciones y cambios en la planificación originaria del trabajo, apreciándose muchos elementos en los que se destaca por su gran capacidad de adaptación y disponibilidad.
BUENO	4-7	Colabora a menudo en el trabajo en equipo, presentando ayuda en situaciones de crisis, pudiendo apreciarse algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar que aportan valor al trabajo conjunto de la asesoría.
BÁSICO	0-3	Realiza su trabajo sin mostrar un especial interés por el resultado del trabajo del equipo, y sin colaborar de manera adecuada ante situaciones de crisis o necesidad, sin que se destaque por ello de manera significativa en los conceptos a valorar. No muestra disposición ante situaciones imprevistas o extraordinarias o muestra poco. No muestra interés en participar en el trabajo en equipo o muestra poco.

A.4. Nivel de formación y perfeccionamiento y actualización profesional en relación con las funciones del puesto.

Hace referencia al esfuerzo invertido en la obtención de datos e información relacionados con la actividad de su puesto, en el contexto de los objetivos del área (unidad), perfeccionamiento y conocimiento, actualización en relación con las funciones del puesto. Este criterio se valorará únicamente en cuanto redunde de forma positiva en el puesto de trabajo, en relación con los objetivos establecidos en el área, y con el trabajo desempeñado.

Conceptos a valorar:

- Nivel y grado de información y formación respecto a las materias necesarias para el cumplimiento del trabajo desarrollado en el área y en el contexto de los objetivos marcados en la unidad por la jefatura.
- Actualización normativa, jurisprudencial y doctrinal requerida para el desempeño del puesto con un alto nivel de cualificación.
- Reporte y aporte de información extraordinaria a la jefatura del área o unidad que redunde en la actualización profesional en relación con las funciones del puesto.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Se preocupa de manera constante por mantenerse al día y asimilar e incorporar datos y conocimientos específicos en su trabajo así como estar formado en áreas de conocimiento que redunden de manera directa en la realización de su trabajo y de todo el equipo, con especial disposición a su exposición general a fin de que resulte más aprovechable para todo el equipo en su conjunto, apreciándose muchos elementos en los que se destaca por el perfeccionamiento continuado.
BUENO	4-7	Incorpora mejoras en sus conocimientos y métodos de trabajo, y se ocupa de mejorar los resultados de su trabajo con ello, generando y buscando su actualización y desarrollo profesional en relación a las funciones del puesto, pudiendo apreciar algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar que aportan valor al trabajo conjunto de la unidad.
BÁSICO	0-3	Realiza su trabajo sin mostrar especial interés en incorporar nuevos conocimientos que redunden en una mayor calidad del trabajo realizado, sin que destaque por ello de manera significativa en los conceptos a valorar.

A.5. Grado de interés, aptitud en el desempeño de las funciones y adaptación a nuevas herramientas.

Se valorará el interés mostrado en todas las tareas propias del área, así como la aptitud positiva en su desempeño, y la adaptación a las nuevas herramientas digitales en el área, así como su cumplimentación, uso y aportación a los objetivos de la unidad.

Conceptos a valorar:

- Disposición del letrado a dar respuesta inmediata o urgente a la Jefatura sobre asuntos asumidos que conlleven repercusión de especial trascendencia o hayan sido requeridos de información por el superior.
- Adaptación a nuevos sistemas o circuitos de organización y uso de herramientas digitales así como la cumplimentación de datos e información según los protocolos establecidos que redunde en beneficio de la unidad.
- Aptitud proactiva, positiva y colaborativa en el desempeño de su trabajo con aportación al grupo y a la jefatura.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Muestra una constante y especial disposición ante la asunción de funciones propias del puesto, y las necesidades de adaptación a nuevos sistemas de trabajo, llevando a cabo una actitud proactiva en la relación con las jefaturas mediante una comunicación fluida y trasmisión de la información para mejorar. Se aprecian muchos elementos en los que destaca por su gran capacidad de reacción e interés en todo lo que resulte novedoso. Realiza un uso excelente de tales herramientas y cumplimenta según pautas establecidas
BUENO	4-7	Se adapta a nuevos métodos de trabajo y procura llevar a cabo un seguimiento continuo de las herramientas de trabajo, procurando dar respuesta en tiempo óptimo a las jefaturas ante sus requerimientos. Muestra disposición media ante la asunción de las funciones propias del puesto. Se pueden apreciar algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar, pero sin destacar. Realiza un uso correcto de tales herramientas de trabajo.
BÁSICO	0-3	Muestra poco interés en la adaptación a nuevos métodos de trabajo y a la utilización adecuada de las herramientas digitales de uso común, sin que se destaque por ello de manera significativa en los conceptos a valorar. Muestra poco interés y escasa disposición a asumir funciones propias del puesto. En ocasiones no hace uso adecuado ni cumplimentación pautada de las herramientas de trabajo.

B) Área de asuntos consultivos.

Las actuaciones objeto de valoración en este ámbito se corresponden con el desempeño individual de las funciones del puesto propias del área de asuntos consultivos. La valoración de los cinco factores se realizará de forma global sin una atribución de puntos por cada uno de los conceptos que se desglosan, estableciéndose una horquilla

00318945

de puntuación por cada factor en atención al nivel y grado de cumplimentación, de conformidad con los indicadores de cumplimiento descritos, que servirán para determinar el porcentaje conforme al cual se aplicará la fórmula de abono del complemento.

Factores.

B.1. Cantidad y calidad en el trabajo desarrollado:

Nivel de eficacia en el desarrollo del puesto, relacionado con el volumen de trabajo ejecutado, tiempo invertido en la actividad, grado de terminación o número de errores cometidos en la ejecución del mismo, así como la complejidad de los asuntos.

Conceptos a valorar:

- Cumplimiento de plazos en la emisión de informes en atención al volumen del trabajo y a la eventual urgencia del asunto.
- Emisión de informes de especial complejidad por su novedad o por la materia afectada (informes sobre proyectos normativos, asuntos susceptibles de litigiosidad, pliegos de características especiales, etc.).
- Interposición de recursos en vía administrativa.
- Asistencia a mesas de contratación, en relación al número total de mesas del periodo de evaluación.
- Volumen y complejidad de expedientes y asuntos a tratar en mesas de contratación.
- Complejidad de asuntos tratados en mesas de contratación.
- Número y especial complejidad de bastanteos emitidos.
- Reducción en los plazos de emisión de bastanteos que puedan determinar la eliminación de actuaciones adicionales de bastanteo en mesas de contratación.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Realiza las funciones propias de su trabajo de manera especialmente meritoria, apreciándose muchos elementos en los que destaca por su gran calidad y consecuencias positivas. Consigue resultados altamente positivos con menor inversión de tiempo. Ejecuta de forma altamente positiva el trabajo. Muestra una capacidad excepcional para la asunción de un elevado volumen de asuntos.
BUENO	4-7	Realiza las funciones propias de su trabajo de forma destacada, pudiendo apreciarse algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar que aportan valor y dotan de mayor eficacia el trabajo. Consigue resultados positivos con inversión del tiempo necesario. Muestra una capacidad media para la asunción del volumen de asuntos asignados.
BÁSICO	0-3	Realiza las funciones propias de su trabajo de forma ajustada, sin destacar de manera significativa en los conceptos a valorar.

B.2. Iniciativa en el trabajo desarrollado y cumplimiento de las instrucciones, protocolos y pautas de coordinación.

Este factor hace referencia al número de ideas aportadas y la calidad de las mismas, que aporten nuevos planteamientos y soluciones con respecto a la actividad del puesto, así como grado de cumplimiento de las pautas de coordinación, y evitación de actuaciones que se aparten del criterio establecido por las Jefaturas.

Conceptos a valorar:

- Iniciativa: ofrecimiento para asumir cargas de trabajo extraordinarias o asuntos que requieran estudio o un abordaje distinto o novedoso.
- Aportación de soluciones a problemas jurídicos planteados en el área de asuntos consultivos.
- Grado de cumplimiento de las instrucciones en materia de coordinación con ocasión de la emisión de informes, y en la actuación en mesas de contratación, así como el grado de seguimiento de pautas comunes de asesoramiento en derecho.
- Planteamiento de soluciones con ocasión del asesoramiento que redunden en la mejora de la gestión en el ámbito del SAS o puedan reducir la litigiosidad.

Indicadores cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Realiza su trabajo de manera altamente proactiva y por encima de los estándares, manteniendo muy altos niveles de implicación y rendimiento, sin limitarse a realizar un trabajo de manera adecuada, apreciándose un volumen elevado de elementos en los que destaca por sus aportaciones, nuevos planteamientos y soluciones a problemas, así como consecuencias altamente positivas respecto a su excelente cumplimiento de las pautas de coordinación y sin apartarse del criterio establecido por las jefaturas.
BUENO	4-7	Se preocupa por aportar ideas y soluciones favorables que redunden directamente en el conjunto del equipo, emprendiendo iniciativas frente a problemas inesperados, presentando una visión conjunta de la forma resolver los asuntos o problemas del puesto de trabajo, pudiendo apreciarse algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos evaluables que aportan valor y dotan de mayor eficacia el trabajo. Cumple las pautas de coordinación en su mayor parte y trata de evitar actuaciones que se aparten del criterio establecido por las jefaturas.
BÁSICO	0-3	Su trabajo contribuye de forma escasa a la obtención de resultados favorables de forma global sin que aporte un valor adicional al equipo y sin que destaque de manera significativa en los conceptos a valorar, sin contribuir en aportación de ideas o soluciones de interés ni hacer un esfuerzo mayor por cumplir las pautas de coordinación o evitar apartarse del criterio establecido.

B.3. Especial rendimiento, disponibilidad y actitud positiva en la realización del trabajo ante actividades extraordinarias y trabajo en equipo.

Hace referencia a la respuesta positiva dada por el funcionario a las variaciones ocurridas en la actividad ordinaria del área (unidad), por reestructuración, asunción provisional de funciones, colaboración con otras áreas (unidad), o aumento de las tareas a ejecutar, cantidad, ritmo y calidad, por ausencias del resto de compañeros (sustitución por bajas, enfermedad, permisos, etc.) u otros imprevistos.

Conceptos a valorar:

- Actuaciones que deban ser asumidas de forma imprevista.
- Asunción de asuntos de compañeros ausentes por motivos de baja, enfermedad, permisos, etc.
- Puesta en conocimiento de la jefatura del área de posibles discrepancias o divergencias en el seguimiento de criterios, a fin de la coordinación efectiva de todo el equipo de trabajo.
- Análisis y estudio de normativa, jurisprudencia y doctrina de tribunales administrativos de carácter novedoso para su exposición al resto de compañeros y compañeras, de forma que repercuta en positivo en el trabajo en equipo.
- Actitud proactiva en la evitación de eventuales actuaciones contradictorias con otros compañeros en asuntos análogos y autogestión del error.
- Asunción de actividades y tareas extraordinarias sin preaviso o escaso tiempo de antelación e imprevistas, por circunstancias sobrevenidas o urgentes.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Colabora de manera regular y constante en la actividad de la unidad de evaluación o de otras unidades ante situaciones de crisis o inesperadas que requieran adaptaciones y cambios en la planificación originaria del trabajo, apreciándose muchos elementos en los que se destaca por su gran capacidad de adaptación y disponibilidad.
BUENO	4-7	Colabora a menudo en el trabajo en equipo, presentando ayuda en situaciones de crisis, pudiendo apreciarse algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar que aportan valor al trabajo conjunto de la asesoría.
BÁSICO	0-3	Realiza su trabajo sin mostrar un especial interés por el resultado del trabajo del equipo, y sin colaborar de manera adecuada ante situaciones de crisis o necesidad, sin que se destaque por ello de manera significativa en los conceptos a valorar. No muestra disposición ante situaciones imprevistas o extraordinarias o muestra poco. No muestra interés en participar en el trabajo en equipo o muestra poco.

B.4. Nivel de formación y perfeccionamiento y actualización profesional en relación con las funciones del puesto.

Hace referencia al esfuerzo invertido en la obtención de datos e información relacionados con la actividad de su puesto, en el contexto de la actividad del área, perfeccionamiento y conocimiento, actualización en relación con las funciones del puesto. Este criterio se valorará únicamente en cuanto redunde de forma positiva en el puesto de trabajo, en relación con los objetivos establecidos en el área y con el trabajo desempeñado.

Conceptos a valorar:

- Iniciativa y participación en la elaboración de borradores de protocolos, guías de trabajo, o instrumentos similares que redunden en una mejora de la actividad propia de la asesoría jurídica y del SAS.
- Nivel y grado de información y formación respecto a las materias necesarias para el cumplimiento del trabajo desarrollado en el área y en el contexto de los objetivos marcados en la unidad por la jefatura.
- Actualización normativa, y doctrinal y de criterios de tribunales de contratación, y órganos consultivos requerida para el desempeño del puesto con un alto nivel de cualificación.
- Reporte y aporte de información extraordinaria a la jefatura del área o de la unidad que redunde en la actualización profesional en relación con las funciones del puesto.
- Actualización en el estudio de normativa, jurisprudencia y doctrina de tribunales administrativos, que redunde en un mejor asesoramiento al SAS con ocasión de la actividad consultiva, especialmente en relación a la actuación en mesas de contratación.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Se preocupa de manera constante por mantenerse al día y asimilar e incorporar datos y conocimientos específicos en su trabajo así como estar formado en áreas de conocimiento que redunden de manera directa en la realización de su trabajo y de todo el equipo, con especial disposición a su exposición general a fin de que resulte más aprovechable para todo el equipo en su conjunto, apreciándose muchos elementos en los que se destaca por el perfeccionamiento continuado.
BUENO	4-7	Incorpora mejoras en sus conocimientos y métodos de trabajo, y se ocupa de mejorar los resultados de su trabajo con ello, generando y buscando su actualización y desarrollo profesional en relación a las funciones del puesto, pudiendo apreciar algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar que aportan valor al trabajo conjunto de la unidad.
BÁSICO	0-3	Realiza su trabajo sin mostrar especial interés en incorporar nuevos conocimientos que redunden en una mayor calidad del trabajo realizado, sin que destaque por ello de manera significativa en los conceptos a valorar.

B.5. Grado de interés, aptitud en el desempeño de las funciones y adaptación a nuevas herramientas.

Se valorará el interés mostrado en todas las tareas propias del área, así como la aptitud positiva en su desempeño, y la adaptación a las nuevas herramientas digitales en el área, así como su cumplimentación, uso y aportación a los objetivos de la unidad.

Conceptos a valorar:

- Mantenimiento de información actualizada en las herramientas de gestión de expedientes del área de uso en la asesoría jurídica: registro de toda la documentación propia de cada una de las actuaciones, de resúmenes completos de la actividad en mesas de contratación, información sobre posibles causas de interrupción de plazos en emisión de informes, etc.
- Disposición a dar respuesta inmediata o urgente a la Jefatura sobre asuntos asumidos que conlleven repercusión o de especial trascendencia, o sobre los que se haya requerido información por el superior.
- Adaptación a nuevos sistemas o circuitos de organización y uso de herramientas digitales, así como la cumplimentación de datos e información según los protocolos establecidos que redunde en beneficio de la unidad.

- Aptitud proactiva, positiva y colaborativa en el desempeño de su trabajo con aportación al grupo y a la jefatura.

Indicadores de cumplimiento:

EXCELENTE	8-10	Muestra una constante y especial disposición ante la asunción de funciones propias del puesto, y las necesidades de adaptación a nuevos sistemas de trabajo, llevando a cabo una actitud proactiva en la relación con las jefaturas mediante una comunicación fluida y transmisión de la información para mejorar. Se aprecian muchos elementos en los que destaca por su gran capacidad de reacción e interés en todo lo que resulte novedoso. Realiza un uso excelente de tales herramientas y cumplimenta según pautas establecidas.
BUENO	4-7	Se adapta a nuevos métodos de trabajo y procura llevar a cabo un seguimiento continuo de las herramientas de trabajo, procurando dar respuesta en tiempo óptimo a las jefaturas ante sus requerimientos. Muestra disposición media ante la asunción de las funciones propias del puesto. Se pueden apreciar algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar, pero sin destacar. Realiza un uso correcto de tales herramientas de trabajo.
BÁSICO	0-3	Muestra poco interés en la adaptación a nuevos métodos de trabajo y a la utilización adecuada de las herramientas digitales de uso común, sin que se destaque por ello de manera significativa en los conceptos a valorar. Muestra poco interés y escasa disposición a asumir funciones propias del puesto. En ocasiones no hace uso adecuado ni cumplimentación pautada de las herramientas de trabajo.

C) Área de coordinación:

Los Letrados y Letradas adscritos al área de coordinación realizarán conjuntamente funciones propias del área de consultivo y contencioso, por lo que para su evaluación se aplicarán los mismos factores y conceptos descritos para las áreas consultiva y contenciosa, si bien el peso de la puntuación de cada una de las áreas será del 50%, conforme a la siguiente distribución:

Factores y conceptos propios del área de asuntos contenciosos: puntuación máxima: 50 puntos (50%).

Factores y conceptos propios del área de asuntos consultivos: puntuación máxima: 50 puntos (50%).

Total: suma de la puntuación correspondiente a cada área (100 puntos = 100%).

D) Asesorías jurídicas provinciales.

Los Letrados y Letradas adscritos a las asesorías jurídicas provinciales realizarán conjuntamente funciones propias de consultivo y contencioso, por lo que para su evaluación se aplicarán los mismos factores y conceptos descritos para las áreas consultiva y contenciosa en Servicios Centrales, si bien el peso de la puntuación de cada una de las áreas será del 50%, conforme a la siguiente distribución:

Factores y conceptos propios del área de asuntos contenciosos: puntuación máxima: 50 puntos (50%).

Factores y conceptos propios del área de asuntos consultivos: puntuación máxima: 50 puntos (50%).

Total: suma de la puntuación correspondiente a cada área (100 puntos = 100%).

E) Jefaturas de área, adjuntías y jefaturas de asesorías jurídicas provinciales.

La valoración de los puestos de jefatura se realizará atendiendo por un lado al desempeño de funciones propias de la condición de letrado, lo que se hará conforme a los factores y conceptos descritos en los apartados anteriores, y de otro lado, por el desempeño de las funciones propias del puesto de jefatura o adjuntía, conforme a los conceptos específicos que se describen.

Conceptos específicos a valorar de las personas titulares de puestos de jefaturas y adjuntías, en atención a las funciones específicas del puesto:

- Reparto eficiente, dirección, seguimiento y control del trabajo de los letrados adscritos a su área de competencias que contribuya a mejorar resultados.
- Grado de implicación en la motivación del equipo a su cargo.
- Abordaje y solución de los problemas planteados por los letrados a su cargo relacionados con su área de competencias.
- Propuesta a los superiores de fórmulas nuevas de dirección, organización, y gestión eficiente del trabajo de su área de competencias.
- Propuesta a los superiores de fórmulas nuevas de dirección, organización y protocolos de actuación unificada del trabajo, para su aplicación a otras áreas o unidades de la Asesoría Jurídica.
- Puesta en funcionamiento de pautas de actuación que mejoren la coordinación, eficacia y eficiencia del trabajo desempeñado por los letrados en su área de competencias.
- Coordinación con el resto de las áreas y unidades de la Asesoría Jurídica en asuntos contenciosos.
- Coordinación y unificación de criterios en el asesoramiento jurídico y reducción de criterios discrepantes con el resto de áreas y unidades de la Asesoría Jurídica.
- Traslado de información a los superiores jerárquicos de las actuaciones de interés de su área de competencias.
- Cumplimiento y aplicación de las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
- Traslado a los letrados adscritos a su área de competencias de las instrucciones, protocolos de actuación y guías de trabajo impartidas por el superior, así como control y seguimiento de su ejecución y cumplimiento.
- Realización de gestiones y comunicaciones con los órganos administrativos y judiciales del ámbito territorial propio de su área de competencias.
- Dirección, gestión, seguimiento y control del cumplimiento por el personal auxiliar y de apoyo a su cargo, de pautas de actuación e instrucciones propias o impartidas por los superiores para el correcto funcionamiento de la asesoría.
- Grado de anticipación y cumplimiento de los plazos en la realización de las funciones propias del puesto.
- Dirección, gestión y control del cumplimiento de pautas de actuación unificada en el uso de herramientas digitales en su área de competencia.

Indicadores de cumplimiento de puestos de jefatura y adjuntías:

EXCELENTE	8-10	Realiza sus funciones con un elevado carácter de liderazgo y presentando una visión permanentemente en beneficio de la actividad de la asesoría, con un interés constante en mantener los cauces de coordinación activos y evitar situaciones que lleven a errores, apreciándose muchos elementos en los que destaca por su gran capacidad de reacción.
BUENO	4-7	Realiza las funciones de jefatura de manera diligente, mostrando continuo interés en coordinar las actuaciones de los letrados y letradas y realizando una adecuada comunicación con los equipos directivos, pudiendo apreciarse algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar.
BÁSICO	0-3	Lleva a cabo las funciones específicas de la jefatura de forma adecuada, pero sin que su actividad coordinadora o directora repercuta en una clara mejora de la actuación conjunta de la asesoría ni de sus resultados, sin que se destaque por ello de manera significativa en los conceptos a valorar.

Dicha valoración atenderá a la siguiente proporción en la asignación de la cuantía:

- Jefaturas de áreas y adjuntías en Servicios Centrales: se establece un peso ponderado de un 20% de la puntuación obtenida respecto de la asunción de funciones propias de la condición de letrado, y un peso ponderado de un 80% por el desempeño de las funciones propias del puesto de jefatura o adjuntía.

- Jefaturas de asesorías provinciales y adjuntías adscritas: se establece un peso ponderado de un 40% de la puntuación obtenida respecto de la asunción de funciones propias de la condición de letrado, y un peso ponderado de un 60% por el desempeño de las funciones propias del puesto de jefatura o adjuntía.

F) Jefatura de la Asesoría Jurídica.

La valoración del puesto de jefatura de la Asesoría Jurídica, se realizará atendiendo el desempeño de las funciones propias del puesto de Jefatura, conforme a los conceptos específicos que se describen.

Conceptos específicos a valorar de la persona titular del puesto de Jefatura de la Asesoría Jurídica, en atención a las funciones específicas del puesto:

- Dirección, seguimiento y control del trabajo de los letrados jefes de áreas, adjuntos y jefes de asesorías jurídicas provinciales, que contribuya a mejorar resultados
- Grado de implicación en la motivación de los jefes de área, adjuntos y jefes de asesorías jurídicas provinciales.
- Traslado de información a los superiores jerárquicos de las actuaciones de interés de la Asesoría Jurídica.
- Realización de gestiones y comunicaciones con los órganos administrativos y judiciales correspondientes.
- Grado de anticipación y propuesta de soluciones en la realización de las funciones propias del puesto.
- Disponibilidad de la labor asesora y de control.
- Dirección, gestión y control del cumplimiento de pautas de actuación unificada en el uso de herramientas digitales en la Asesoría Jurídica.

Indicadores de cumplimiento de puestos de jefatura y adjuntías:

EXCELENTE	8-10	Realiza sus funciones con un elevado carácter de liderazgo y presentando una visión permanentemente en beneficio de la actividad de la asesoría, con un interés constante en mantener los cauces de coordinación activos y evitar situaciones que lleven a errores, apreciándose muchos elementos en los que destaca por su gran capacidad de reacción.
BUENO	4-7	Realiza las funciones de jefatura de manera diligente, mostrando continuo interés en coordinar las actuaciones de los letrados y letradas y realizando una adecuada comunicación con los equipos directivos, pudiendo apreciarse algunos elementos sustanciales respecto de los conceptos a valorar.
BÁSICO	0-3	Lleva a cabo las funciones específicas de la jefatura de forma adecuada, pero sin que su actividad coordinadora o directora repercuta en una clara mejora de la actuación conjunta de la asesoría ni de sus resultados, sin que se destaque por ello de manera significativa en los conceptos a valorar.

Séptima. Validez.

La presente resolución tendrá validez desde la fecha de entrada en vigor del Decreto 31/2025, de 4 de febrero.

Sevilla, 9 de abril de 2025.- La Directora Gerente, María del Valle García Sánchez.

A N E X O

Límite máximo anual del complemento de productividad previsto en la Disposición adicional segunda del Decreto 31/2025, de 4 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Asistencia Jurídica al SAS y del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 26, de 7 de febrero), para el año 2025:

Productividad	Importe
Productividad Jefatura Asesoría	7.500,00 €
Productividad Jefatura de Áreas	6.500,00 €
Productividad Letrados Adjuntos	6.500,00 €
Productividad Jefatura Provincial	6.500,00 €
Productividad Letrados	6.000,00 €