

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

6399 Edicto de alcaldía. Aprobación definitiva del Reglamento para la aplicación del Complemento de Productividad del Personal al servicio del Ayuntamiento de Fuente Álamo. (Expte. 5297/2024).

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria del día 25 de septiembre de 2024, se aprueba inicialmente el Reglamento para la aplicación del Complemento de Productividad del Personal al servicio del Ayuntamiento de Fuente Álamo.

Sometido dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 243 de fecha 18 de octubre de 2024 y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, sin que se hayan presentado alegaciones al mismo. Se aprueba definitivamente cuyo Texto es el siguiente:

Reglamento para la aplicación del Complemento de Productividad del Personal al servicio del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia

Preámbulo

Las retribuciones de los empleados públicos vienen recogidas, básicamente en el Capítulo III del Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que distingue entre retribuciones básicas, vinculadas al grupo o subgrupo de pertenencia, y retribuciones complementarias, vinculadas al puesto de trabajo que se desempeña. El artículo 24 de esta Ley determina, respecto de estas retribuciones complementarias, que en su cuantía y estructura se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a un factor como es "el grado, interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeñe su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos".

Asimismo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 23.3 c) define el concepto de productividad como aquel destinado a "retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo."

Los/las trabajadores/as que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben como empleado/a público/a, sino que además muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación del servidor público y del objetivo de mejora permanente de la actuación municipal.

Por lo tanto, mediante este Reglamento se pretende recoger todos los supuestos en los que los/as empleados/as pueden percibir el complemento de productividad, implantándose un sistema por criterios, estructurado para la valoración, determinación, evaluación y abono del complemento de productividad

a los empleados municipales del Ayuntamiento de Fuente Álamo que, ajustándose a la normativa vigente, cumpla con el doble objetivo de mejorar los servicios municipales fomentando la eficacia, la eficiencia y la implicación de los/as servidores/as públicos, e intentando disminuir la subjetividad y arbitrariedad en el régimen retributivo municipal.

Todo ello con el fin de que este Reglamento se ajuste a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de éstas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 1. Objeto y normativa de aplicación.

Es objeto del presente Reglamento regular los supuestos, la estructura, criterios de aplicación y gestión del complemento de productividad, el cual está destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el empleado desempeña su trabajo, tal y como prevé el artículo 24.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con unos criterios generales, objetivos y comunes previamente determinados, incentivando el rendimiento en el desempeño del trabajo.

El complemento de productividad es una retribución complementaria, no consolidable, de naturaleza subjetiva en tanto que depende de manera directa del trabajo efectivamente realizado por el empleado, sin perjuicio de que, para el reconocimiento y asignación del mismo se deba realizar una previa valoración de los criterios objetivos regulados en los artículos siguientes. En ningún caso implicará derecho alguno a su mantenimiento y no originará ningún tipo de derecho individual respecto a valoraciones correspondientes a períodos sucesivos.

La normativa de aplicación referente al complemento de productividad viene recogida en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el artículo 153 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en el artículo 24.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local; y en las normas acordadas por el Ayuntamiento en aplicación de dicha normativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las normas recogidas en este Reglamento se aplicarán al personal funcionario y al personal laboral del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.

Quedan, en todo caso, excluidos/as del ámbito de aplicación de este Reglamento: los/las empleados/as públicos/as adscritos a programas de empleo temporales u otros trabajadores subvencionados por otras administraciones públicas que no formen parte de la plantilla del Ayuntamiento, el personal indefinido no fijo, los empleados públicos en prácticas, el personal eventual o de confianza, así como el personal temporal cuyo contrato tenga una duración inferior a un año. En el supuesto de personal temporal no adscrito a proyectos

y programas de formación y empleo subvencionados en los que la duración del contrato sea superior a un año, la productividad asignada será proporcional a la duración del contrato.

Artículo 3. Cuantía del complemento de productividad.

Corresponde al Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia, en la aprobación del Presupuesto General, fijar la cuantía global anual del complemento de productividad sin que pueda superar el límite establecido en el artículo 7 del RD 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Asimismo, se podrá incrementar la cuantía inicial prevista en el Presupuesto General mediante la oportuna modificación presupuestaria, siempre y cuando la cuantía definitiva asignada al complemento de productividad no supere el límite establecido en el artículo 7 del RD 861/1986.

Artículo 4. Complemento de productividad por evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de los/las empleados/as del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecúan, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Para la asignación del complemento de productividad por evaluación del desempeño cada empleado/a público/a podrá sumar un máximo de 1.000 puntos. Se establecen cuatro criterios, asignándole a cada uno de ellos una puntuación máxima de 250 puntos. En función del cumplimiento de cada uno de los criterios se irán sumando o restando puntos.

El valor/Euro de cada punto estará en función del crédito definitivo aprobado en el presupuesto de cada año.

Los empleados/as que no hayan estado en situación de servicio activo o equivalente durante la totalidad del periodo anual establecido, percibirán la parte que proporcionalmente le corresponda de cada uno de los criterios.

4.1 Criterios:

I. Control del Absentismo Laboral.

En este criterio se parte de la puntuación máxima de 250 puntos y se irán perdiendo puntos de la siguiente forma: Se descontará 2 puntos por día hábil/laborable de ausencia al trabajo durante el periodo.

Perderá la totalidad de los puntos de este criterio, el trabajador que en el periodo anual establecido haya estado más de 25 días hábiles en situación de baja médica por enfermedad común.

No se computará como ausencia en el trabajo las derivadas de vacaciones, asuntos propios, baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional, matrimonio, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, violencia de género o representación de los trabajadores, los días disfrutados por compensación de horas extraordinarias o formación.

Asimismo, tampoco computará como ausencia al trabajo los seis primeros días de los supuestos regulados en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Ayuntamiento, recogidos en el Art. 8 apartado 6 (Asistencia a consulta sanitaria,

abandono de puesto por indisposición y ausencia por enfermedad sin baja), ni los seis primeros días en cómputo anual disfrutados por el conjunto del resto de permisos retribuidos previstos en la ley o en el convenio que no esté recogidos en el párrafo anterior.

II. Formación.

Este criterio retribuye el interés del trabajador/a del Ayuntamiento en su formación, valorándose:

- La asistencia a cursos oficiales, jornadas, congresos, etc, o la realización de estudios de formación reglada, relacionados con el contenido del puesto de trabajo.
- Impartir acciones formativas sobre un tema relacionado con su puesto de trabajo.
- Asistir a acciones formativas impartidas por otros empleados.
- Asistir a acciones formativas dentro (o fuera) de la jornada laboral propuestas de modo expreso por superiores jerárquicos.

En este criterio los/as empleados/as partirán de un saldo inicial de 0 puntos y podrán ganar hasta un máximo de 250 puntos, conforme al siguiente detalle:

Criterio	Variación de puntos
Impartir acción formativa	- De 5 a 15 horas: 150 puntos. Más de 15 horas: 250 puntos.
Asistir a acciones formativas	- De 10 a 20 horas: 150 puntos. - Más de 20 horas: 250 puntos.

Las horas de asistencia a acciones formativas propuestas por superiores jerárquicos y que sean obligatorias para el puesto de trabajo desempeñado, por ejemplo, normas de seguridad y salud laboral, computarán el doble. Si el trabajador tiene completada la formación conforme a este apartado o el Convenio de trabajadores municipales, las horas sobrantes computaran para el periodo del siguiente año.

La forma de justificar la formación será mediante la presentación del diploma o certificado de asistencia correspondiente.

III. Evaluación del Desempeño.

Este criterio atiende al grado de eficacia, interés e iniciativa con que la persona desempeña las funciones propias y ordinarias del puesto, retribuyendo la celeridad y el buen resultado en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

La evaluación de este criterio requiere de un informe evaluativo que realizará el Jefe Responsable de la Unidad o servicio, con el visto bueno del Concejal de Personal. La evaluación de los Jefes responsables de la Unidad o servicio corresponderá al concejal competente del área, con el visto bueno de la Concejalía de Personal.

En este criterio se analizarán los siguientes objetivos:

1. Liderazgo: se valorará la actitud y aptitud del empleado público, en relación con su posición en la organización, para liderar la gestión del cambio-implantación del método de trabajo valorado. Incluye liderazgo motivacional.

2. Capacidad de resolución de problemas: se valorará la capacidad de resolver incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto, incorporando soluciones creativas, rápidas y satisfactorias para las partes implicadas.

3. Capacidad de toma de decisiones: se valorará la capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de forma rápida y precisa.

4. Eficacia: se valorará la celeridad y el buen resultado en el desempeño de las tareas del puesto, la reducción en los tiempos de trabajo y en los costes, tramitaciones, atención de partes de trabajo o similar que guarden una relación directa con los cambios operados en la organización y en las herramientas de control de expedientes.

5. Interés: se valorará fundamentalmente el grado de entrega del empleado público, retribuyendo la actitud positiva del trabajador en cumplimiento de las tareas. Poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados

6. Conocimientos técnicos y capacidad de aprendizaje: se valorará el resultado de los trabajos, aplicación de los conocimientos del puesto para realizar el trabajo correctamente, técnicas de modernización y calidad. Capacidad de aprendizaje y adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente.

7. Seguridad en las condiciones de trabajo: se valorará la contribución individual a la consecución de condiciones de trabajo seguras. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

8. Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias: se valorará el grado de flexibilidad que presente el empleado público en la interpretación de sus funciones propias en relación con los cometidos que se le encomienden y con la implantación del nuevo método de trabajo. En sentido contrario, no se valorará la rigidez excesiva en la interpretación de la ficha de funciones propias.

9. Trayectoria profesional: se valorará el resultado obtenido durante la trayectoria profesional del empleado público (la calidad de los trabajos realizados, experiencia profesional, etc.).

10. Minuciosidad y responsabilidad, se valorará el cumplimiento del reglamento de control horario y presencial aprobado, obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores jerárquicos, el abandono del servicio sin la correspondiente justificación, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

El responsable de la evaluación deberá valorar cada objetivo de forma individual puntuándose cada uno de ellos con una baremación de 0 a 1 punto.

En este criterio la puntuación máxima será 250 puntos y se evaluará conforme al siguiente detalle:

Puntuación total criterio	Variación de puntos
De 1 a 4,99	0 puntos.
De 5 a 5,99	150 puntos.
> 6	250 puntos.

II. Infracciones disciplinarias.

En este criterio cada empleado partirá de la puntuación máxima 250 puntos, que podrá perder en el caso de que exista expediente disciplinario cerrado en el periodo establecido conforme al siguiente detalle:

- Expediente disciplinario calificado como leve o apercibimiento, pérdida de 150 puntos.
- Expediente disciplinario calificado como grave o muy grave, pérdida de 250 puntos.

4.2. Periodo de evaluación.

Los criterios serán evaluados entre el 1 de octubre del ejercicio anterior y el 30 de septiembre del ejercicio corriente.

4.3. Comisión de Personal.

Se constituye la Comisión de Personal que estará compuesta por:

- Concejal de Personal.
- Funcionario/a designado por la Concejalía de Personal.
- Presidente/a de la Junta de Personal.
- Secretario/a de la Junta de Personal.
- Delegado/a de personal laboral.

4.4. Procedimiento.

Antes del 20 de octubre del ejercicio corriente deberá enviarse por los responsables evaluativos al Departamento de Personal la valoración del tercer criterio de Evaluación del Desempeño conforme a la ficha del Anexo I. Asimismo, este Departamento deberá recabar toda aquella otra información necesaria para evaluar el resto de criterios establecidos.

Con toda la información obtenida, y antes del 1 de noviembre, la Comisión de Personal elaborará una lista provisional con la puntuación obtenida por cada empleado/a público/a.

Dicha lista provisional se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que todos/as aquellos/as que lo estimen, puedan reclamar y aportar documentación o información que consideren oportuna, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuente Álamo.

Las reclamaciones se dirigirán a la "Comisión de Personal", que se reunirá dentro de los 5 días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

Transcurrido el plazo y realizadas, en su caso, las correcciones oportunas, la Comisión de Personal remitirá la propuesta definitiva a la Alcaldía para su aprobación por el órgano competente, previa fiscalización por el órgano Interventor. Asimismo, la propuesta definitiva será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El complemento de productividad por evaluación del desempeño será abonado en la nómina del mes de noviembre.

Artículo 5. Complemento de productividad por especial rendimiento.

5.1. Jornadas singularizadas.

Este complemento viene a retribuir servicios que suponen un especial rendimiento para los/as empleados/as por la complejidad de las actuaciones en determinados días festivos.

Así, en virtud de lo previsto en el artículo 8.3. del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Ayuntamiento, se concederá a:

a) Aquellos empleados públicos que tengan asignado el servicio ordinario, en el período comprendido entre las 14:00 horas del día 24 de diciembre y las 22:00 horas del día 25 de diciembre y entre las 14:00 horas del día 31 de diciembre y las 22:00 horas del día 1 de enero, serán compensados con un complemento de productividad de 150 euros, por cada turno de 8 horas realizado en dicho periodo de tiempo.

b) Aquellos empleados públicos que tengan asignado el servicio ordinario, en el período comprendido entre las 22:00 horas del día 31 de octubre y las 22:00 horas del día 1 de noviembre, serán compensados con un complemento de productividad de 100 euros por cada turno ordinario de 8 horas.

c) Aquellos policías que tengan asignado el servicio ordinario, desde las 14:00 horas del día del inicio de las fiestas patronales de San Agustín hasta 06:00 horas del día siguiente a la finalización de las fiestas, serán compensados con un complemento de productividad de 75 euros, por cada turno ordinario.

5.2. Sistema de localizaciones.

De conformidad con el artículo 36.2.2 apartado d) del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Ayuntamiento el Ayuntamiento de Fuente Álamo tiene establecido un sistema de localizaciones para aquellos policías de las Escala básica adscritos al servicio RED, que supone que los agentes han de estar localizables un tiempo antes y después del inicio de los turnos.

Esta localización del trabajador se retribuye a través del complemento de productividad, por considerar el especial esfuerzo, la predisposición y el interés con la que el empleado desempeña su puesto de trabajo.

Así, se concederá por el órgano competente un complemento de productividad por cada localización por importe de 30 €, que le será abonada al afectado en la nómina del mes siguiente a la misma. Las noches que por motivos de urgencia sea imprescindible activar a un policía con menos de 48 horas, se hará al policía que tuviera localización asignada por cuadrante en el turno de esa tarde, que además vendrá obligado a estar localizable entre las 21:00 h y las 23:00 h, y se le abonará, además de los 30 € que le correspondan por la localización de esa tarde, 60 € adicionales por la activación en el servicio de noche.

Disposición transitoria.

En el ejercicio 2024 no se evaluará el criterio II. Formación, ante la imposibilidad de realizarlo en el periodo establecido.

Los plazos contemplados en el artículo 4.4 podrán verse alterados en el ejercicio 2024 ante la imposibilidad de su cumplimiento.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento regulador del complemento de productividad, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, tras haber sido negociado en Junta de Personal y una vez aprobado por el Pleno Municipal.



ANEXO I.

CRITERIO III REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD. INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Nombre y apellidos del empleado/a evaluado	
OBJETIVO	PUNTUACIÓN (0 A 1 punto)
1. Liderazgo	
2. Capacidad de resolución de problemas.	
3. Capacidad de toma de decisiones.	
4. Eficacia.	
5. Interés.	
6. Conocimientos técnicos y capacidad de aprendizaje.	
7. Seguridad en las condiciones de trabajo.	
8. Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias.	
9. Trayectoria profesional.	
10. Minuciosidad y responsabilidad	
TOTAL PUNTUACIÓN (máximo 10 puntos)	

Documento firmado por el/la Jefe/Jefa Responsable de la Unidad, con el visto bueno de la Concejal de Personal.

En Fuente Álamo de Murcia, a 2 de diciembre de 2024.—La Alcaldesa, Juana María Martínez García.