

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

60

VALDEMORO

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Valdemoro, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2024, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar inicialmente el Reglamento sobre criterios relativos al reconocimiento, determinación y asignación del complemento de productividad y gratificaciones a los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro.

#### **REGLAMENTO SOBRE CRITERIOS RELATIVOS AL RECONOCIMIENTO, DETERMINACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD, GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS A LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO**

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante este Reglamento se implanta un sistema por factores, estructurado para la valoración, determinación, evaluación y abono del complemento de productividad a los/as empleados/as municipales del Ayuntamiento de Valdemoro que, ajustándose a la normativa vigente, supone un avance hacia su objetivación, la claridad de los conceptos y la definición de tareas y objetivos valorables. 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.

#### Capítulo I

##### *Disposiciones Generales*

Artículo 1. *Ámbito y objeto.*—1.1. Constituye el objeto de este Acuerdo la regulación de los criterios a los que debe sujetarse el reconocimiento y asignación a los/as empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro de cuantías en concepto de “Complemento de productividad, gratificaciones para el personal funcionario y horas extraordinarias para el personal laboral”.

1.2. El presente Reglamento será de aplicación al siguiente personal del Ayuntamiento de Valdemoro: funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y personal eventual.

Quedarán excluidos de su ámbito de aplicación el personal temporal adscrito a programas subvencionados por otras Administraciones Públicas.

1.3. En ningún caso, la asignación de cuantías por este complemento durante un período de tiempo determinado generará derecho adquirido alguno en orden a su mantenimiento o consolidación.

1.4. Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro, en la aprobación del Presupuesto Municipal, fijar la cantidad máxima destinada al Complemento de Productividad, gratificaciones para el personal funcionario y horas extraordinarias para el personal laboral de esta entidad, sin que el conjunto de los importes individualmente asignados pueda superar dicha cantidad.

Art. 2. *Regulación del complemento de productividad de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Valdemoro. Ámbito de aplicación subjetivo.*—2.1. El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, y el interés, iniciativa, dedicación o esfuerzo con que el/la empleado/a desempeña su trabajo y su contribución a los resultados u objetivos propuestos, dentro de su jornada laboral.

2.2. 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/la empleado/a, sin perjuicio de que para el reconocimiento y asignación del Complemento de Productividad deberá realizarse previa valoración de los criterios objetivos relacionados directamente con el puesto de trabajo regulados en los artículos siguientes.

2.3. La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los empleados/as públicos/as se establecerán por las correspondientes Leyes de cada administración Pública, valorando como factor para la determinación del complemento de productividad el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el empleado/a público/a desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

El complemento de productividad, de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

## Capítulo II

### *Factores integrantes del complemento de productividad*

Art. 3. *Criterios para la asignación del Complemento de Productividad.*—Se establecen los siguientes criterios para el reconocimiento y asignación del complemento de productividad:

#### 3.1. Programa de mejora de la calidad.

A través de objetivos establecidos previamente o de iniciativas que muestre el interés del/a empleado/a público y mejoren la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Las tareas susceptibles de ser valoradas en el programa giran en torno a los siguientes factores:

##### a) Objetivos (50 %).

Retribuye la celeridad y el buen resultado en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Durante la temporalidad evaluativa se desarrolla una labor de consecución de mayor número de objetivos durante la misma jornada de trabajo.

Los objetivos propuestos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Específicos: Que se concrete exactamente lo que se pretende lograr.
- Medibles: Que sea posible cuantificar los fines y beneficios.
- Realizables: Que sea posible lograrlos con los recursos y las capacidades de la entidad.
- Realistas: Que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo.
- Limitados en el tiempo: Que se establezca el período de tiempo en el que se pretende completar.

Se valorará el número de tareas, pero también el resultado y la calidad del trabajo desempeñado.

Los objetivos serán establecidos por el responsable de cada servicio con el visto bueno del Concejal Delegado y el Alcalde-Presidente.

##### b) Iniciativa e implementación de sistemas de procesos (20 %).

Se retribuye el desarrollo de iniciativas, programas, actuaciones o sistemas desarrollados por trabajadores/as que impliquen un impacto o repercusión positiva para la administración o que supongan una mejora en la prestación del servicio público. También aquellas medidas o actuaciones que ayuden al diseño, desarrollo o puesta en marcha de sistemas que ayuden a estructurar procesos de trabajo. Es decir, procesos que articulen una mejor metodología de trabajo, diseño de procedimientos, catálogo de servicios, etc.

Se retribuirán además aquellas iniciativas que tiendan a mejorar la atención ciudadana, la calidad y el servicio público a la ciudadanía: medidas de agilización de trámites, de comunicación interpersonal, coordinación para mejor servicio a usuario/as, rapidez, afabilidad, mejoras informativas, acercamiento a usuarios/as en su propio idioma, entre otros.

Se valorarán las mejoras introducidas en los servicios y grado de implicación.

- c) Participación en trabajos especiales por tareas excepcionales (30 %).

Entendiendo como tal el que retribuye a la persona trabajadora que, por estar adscrita o desempeñar funciones en un departamento o área determinada, realiza un esfuerzo y asume una responsabilidad excepcional y superior respecto a quienes desempeñan idénticas funciones en otras áreas.

- d) Valoración económica o sistema de cuantificación.

Para determinar la cuantía a percibir por el personal del Ayuntamiento de Vademoro al que se le reconozca uno de los factores definidos anteriormente se multiplicará el porcentaje del factor a aplicar por el salario base correspondiente a la categoría que ostenta el/a empleado/a público.

### 3.2. Programa de servicios extraordinarios.

Este programa retribuirá a trabajadores/as puntuales de la plantilla que durante el período evaluativo desarrollen actividades extraordinarias, de gran complejidad, compromiso, impacto, relevancia, ahorro o dificultad intelectual. Profesionales que den soporte a elaboración de planes, proyectos estratégicos, coordinación de proyectos u otras actividades, que sean de gran relevancia para el funcionamiento municipal o de la ciudad.

Se ponderarán, a efectos del cálculo, entre otros aspectos:

- El número de días en los que se desempeñen las tareas y actividades.
- La realización de servicios extraordinarios.
- El volumen o complejidad de los trabajos asumidos. Se retribuirá con un mínimo mensual de 30 % y un máximo de 50 % del salario base correspondiente a la categoría que ostenta el/a empleado/a público.

### 3.3. Funciones adicionales a las propias del puesto de trabajo.

Este factor atiende a la realización temporal de funciones, actividades o tareas no incluidas en el puesto de trabajo. La aplicación de este factor requiere de la previa tramitación y aprobación de un expediente de atribución temporal de funciones.

En dicho expediente, el Departamento deberá identificar tanto las funciones adicionales como a las personas que pueden desempeñar las mismas, así como repartirlas si resulta funcional y organizativamente posible. La atribución temporal de funciones puede ser consecuencia, entre otros supuestos, de:

- Ausencia temporal del titular de otro puesto de trabajo.
- Creación de nuevos puestos de trabajo, pendientes de provisión.
- Atribución de funciones específicas con carácter temporal.

En el supuesto a), la atribución temporal se realizará por el tiempo necesario hasta la sustitución del titular del puesto o su reincorporación y, en todo caso, por un máximo de 6 meses. Transcurrido dicho plazo y si no se ha podido sustituir al titular del puesto, se deberá tramitar un nuevo procedimiento de atribución temporal, justificando su necesidad y la continuidad de la misma o las mismas personas. En los supuestos, b) y c) la atribución temporal se realizará por el tiempo necesario hasta la adaptación de los instrumentos de organización departamental y/o la cobertura de los nuevos puestos de trabajo y, en todo caso, por un máximo de 6 meses. Transcurrido dicho plazo y si no se ha podido atribuir las funciones a otro puesto de trabajo, se deberá tramitar un nuevo procedimiento de atribución temporal, justificando su necesidad y la continuidad de la misma o de las mismas personas.

Se ponderarán, a efectos del cálculo de la productividad, entre otros aspectos:

- El número de días de vigencia de la atribución temporal de funciones.
- La realización de servicios extraordinarios.
- Las características de las funciones, actividades y/o tareas atribuidas.

Se retribuirá el 50 % del salario base correspondiente a la categoría que ostenta el/a empleado/a público.

**Art. 4. Motivos de exclusión del complemento de productividad.**—Siendo la productividad un complemento variable que pretende reconocer la motivación e implicación diferencial de trabajadores/as que desarrollan tareas a nivel cuantitativo y cualitativo más allá de sus funciones habituales de puesto, este complemento no se percibirá en los siguientes casos:

4.1. Cuando el/la empleado/a no haya planteado al superior jerárquico ningún objetivo de productividad en el período evaluado.

4.2. Cuando el/la empleado/a no haya cumplido con los objetivos preestablecidos por los/las superiores.

4.3. Cuando el/la empleado/a haya sido sancionado por motivos disciplinarios o haya mostrado comportamientos graves de indisciplina o de trato inadecuado hacia compañeros/as, ciudadanos/as, objetivamente probados y contrastados.

4.4. Cuando el/la empleado/a tenga un saldo negativo en el control horario durante el período evaluado, todo ello sin perjuicio de otras acciones disciplinarias o de minoración de retribuciones que se puedan aplicar de acuerdo con la legalidad vigente.

4.5. Otras incidencias horarias reiteradas a lo largo del período evaluado, demostrables de modo objetivo, tales como, incumplimientos reiterados del horario de entrada o salida, ausencias del puesto injustificadas y sin conocimiento del/la superior jerárquico.

4.6. Las funciones que ya están establecidas en la ficha del puesto de trabajo (por ejemplo, la sustitución de los titulares de los puestos en los casos de vacantes, ausencias, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o de recusación legal o reglamentaria de los mismos).

4.7. El desempeño continuo de un puesto de trabajo de categoría superior ya que supone retribuir la diferencia salarial correspondiente y legalmente establecida.

### Capítulo III

#### *Gratificaciones y horas extraordinarias*

*Art. 5. Gratificaciones para el personal funcionario y horas extraordinarias para el personal laboral*

5.1. Gratificaciones para el personal funcionario.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios para los funcionarios tendrán carácter excepcional y voluntario, salvo de fuerza mayor y solamente podrán ser reconocidos como tales aquellos servicios, previamente autorizados por el Alcalde/Concejal delegado, prestados en horas comprendidas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando no proceda la compensación horaria. No podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

El número de horas extraordinarias retribuidas económicamente no podrá ser superior a ochenta al año.

Los créditos destinados a las gratificaciones serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino, hasta un máximo del 10 por 100.

5.2. Horas extraordinarias para el personal laboral.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias para el personal laboral, aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria diaria de trabajo.

El número de horas extraordinarias retribuidas económicamente no podrá ser superior a ochenta al año.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, salvo de fuerza mayor y solamente podrán ser reconocidos como tales aquellos servicios, previamente autorizados por el Alcalde/Concejal delegado.

5.3. Las gratificaciones para el personal funcionario y horas extraordinarias para el personal laboral se retribuirán en función del tiempo dedicado presencialmente por el/la empleado/a municipal, a razón de las siguientes cuantías:

- Servicios realizados en los turnos de mañana de lunes a viernes no festivos o si se realiza en los turnos de tarde de lunes a jueves no festivos: 3 % del salario base por hora realizada.
- Servicios realizados en turnos de noche de domingo a jueves no festivos o en el turno de viernes tarde no festivo: 3.25 % del salario base por hora realizada.
- Servicios realizados en turno de mañana o tarde de sábados, domingos o festivos: 3.5 % del salario base por hora realizada.
- Servicios realizados en los turnos de noche de viernes, sábados y vísperas de festivos: 4 % del salario base por hora realizada.

5.4. No se abonarán ni gratificaciones ni horas extraordinarias por fracciones inferiores a una hora diaria, sin perjuicio de su posible compensación por descanso, de acuerdo con la normativa municipal vigente.

5.5. El cómputo será mensual, abonándose al mes siguiente de haberse realizado.

#### 5.6. Compensación horaria.

Con carácter general, en los términos previstos en la normativa por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal del Ayuntamiento de Valdemoro, las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se compensarán por tiempo de descanso retribuido, a razón de:

- 1,75 horas por cada hora trabajada de lunes a viernes.
- 2,30 horas por cada hora trabajada en horario de noche y festivo.
- 3 horas por cada hora trabajada en festiva nocturna.

A partir de las 6:00 horas del sábado se considerará festivo hasta el domingo a las 23:59 horas y, además, las 24 horas de los 14 días festivos anuales.

La compensación de las mismas será disfrutada en los períodos que de común acuerdo se establezca con los empleados, siempre que lo permita las necesidades del servicio durante los cuatro meses siguientes tras haberlas realizado.

#### 5.7. El procedimiento que seguir es el establecido en el artículo 7.

### Capítulo IV

#### Tramitación

**Art. 6. Procedimiento para la asignación del complemento de productividad.**—Corresponde a la Alcaldía la concesión del Complemento de productividad al personal del Ayuntamiento, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

6.1. El procedimiento para llevar a cabo la asignación del complemento de productividad es el siguiente:

- A. El inicio del expediente será por parte del responsable del servicio con el visto bueno del Alcalde y Concejal Delegado de la persona empleada al que se le quiere conceder la productividad, a través de la emisión de una memoria justificativa que recoge:
- Descripción, clara y detallada, de los objetivos que se pretenden alcanzar con el trabajo a realizar por cada uno de los empleados que se proponen.
  - Período de tiempo que se solicita para el desarrollo de la actividad.

Remitida al Departamento de Recursos Humanos, tras el examen de la propuesta presentada, tramitará el acto administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

- B. La propuesta de asignación individual del complemento de productividad se ajustará a los criterios establecidos en este Reglamento previa fiscalización de la intervención municipal.
- C. Emitida la Resolución de Alcaldía se notificará a las personas interesadas y se dará traslado de la misma a la Intervención y al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos.  
En todo caso, las percepciones en concepto de complemento de productividad no podrán superar los máximos establecidos en este Reglamento.
- D. Transcurrido el período objeto de evaluación, los responsables de cada servicio administrativo remitirán al Departamento de Recursos Humanos, el informe de evaluación en el que aparecerán los objetivos cumplidos, las apreciaciones y justificaciones correspondientes.

**Art. 7. Procedimiento para la asignación de las gratificaciones para el personal funcionario y las horas extraordinarias para el personal laboral.**—Tanto el complemento de productividad, la gratificación y la hora extraordinaria no se devengarán en períodos en los que no se prestan servicios efectivos (baja por IT, permisos, días de asuntos propios, vacaciones).

Las cuantías económicas que percibir por los conceptos de productividad, gratificación para el personal funcionario y hora extraordinaria para el personal laboral se pagarán siempre a su período vencido.

El procedimiento a llevar a cabo para la autorización de la realización de exceso de jornada ordinaria es el siguiente:

- A. El informe-propuesta al Alcalde y Concejal Delegado deberá ser efectuada por los superiores jerárquicos de los servicios de la persona empleada y deberá incluir los extremos siguientes:
- Descripción del trabajo a realizar y justificación de la urgencia de realizarlo.
  - Nombre del/os empleado/s que realizarán el trabajo extraordinario.

Estimación máxima de horas a realizar por cada uno de los empleados propuestos, indicando si solicita el abono de gratificación por servicios extraordinarios u horas extras o la compensación en tiempo de descanso.

Con carácter informativo se enviará a la Junta de Personal y Comité de empresa, una información sucinta del número de peticiones realizadas y de resoluciones adoptadas. Esta información incluirá los Servicios afectados, la causa, el número de empleados propuestos y la cuantía global abonada.

Una vez realizadas las tareas autorizadas como servicios extraordinarios, el superior jerárquico de quien partió la propuesta, certificará sobre la efectiva realización de las mismas por los empleados públicos autorizados con indicación expresa del número de horas trabajadas que, en ningún caso, superarán el número de horas autorizadas. Asimismo, estas deberán figurar en el cómputo mensual del sistema de control horario.

El Departamento de Recursos Humanos tramitará el acto administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre previa fiscalización de la intervención municipal.

- B. Emitida la Resolución de Alcaldía se notificará a las personas interesadas y se dará traslado de la misma a la Intervención y al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos.
- C. En todo caso, las percepciones en concepto de gratificación y/u horas extraordinarias no podrán superar los máximos establecidos en este Reglamento.

Art. 8. *Limite global presupuestario.*—Este ayuntamiento aplicará el límite de los créditos destinados a las gratificaciones y el complemento de productividad conforme al presupuesto vigente para cada ejercicio económico, respetando el art. 7 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

A la entrada en vigor del presente Reglamento y en el plazo no superior a un mes se constituirá comisión paritaria de interpretación, control y seguimiento del mismo, con representatividad de todas las secciones sindicales y de la empresa proporcionalmente, que será la encargada de velar por el cumplimiento de lo expresado y dirimir cuantas dudas, reclamaciones o controversias que puedan surgir en aplicación del mismo, esta se convocará semestralmente o lo que establezca el Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Para la modificación de este Reglamento se realizará el mismo procedimiento que para su aprobación.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Segundo. Publicar el texto íntegro, de la aprobación inicial en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID concediendo el plazo de audiencia a los interesados para que en el plazo de treinta días (30) presenten cuantas reclamaciones y sugerencias tengan por conveniente, surtiendo esta aprobación inicial efectos definitivos si no se presentaren.

Valdemoro, a 7 de enero de 2025.—El alcalde-presidente, David Conde Rodríguez.

(03/181/25)

