

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

69

#### MANZANARES EL REAL

##### RÉGIMEN ECONÓMICO

Aprobado provisionalmente por Acuerdo del Pleno de 3 de noviembre de 2021 y al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Manzanares el Real relativo a Reglamento Interno Municipal Regulador del Complemento de Productividad para el Personal Funcionario de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, pasando a quedar de la siguiente manera.

#### REGLAMENTO INTERNO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL (MADRID)

Artículo 1. *Ámbito y objeto.*—1. Constituye el objeto de este Acuerdo la regulación de los criterios a los que debe sujetarse el reconocimiento y asignación a los funcionarios del Ayuntamiento de Manzanares el Real de cuantías en concepto de Complemento de Productividad.

2. El presente Acuerdo resulta de aplicación al conjunto de funcionarios del Ayuntamiento de Manzanares el Real.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Manzanares el Real, en la aprobación del presupuesto municipal, fijar la cantidad máxima destinada al Complemento de Productividad para los funcionarios municipales, sin que el conjunto de los importes individualmente asignados pueda superar dicha cantidad.

4. Reglamento que entra en vigor desde el 1 de enero de 2021.

#### Capítulo I

##### *Productividad por especial rendimiento, actividad extraordinaria, e interés, iniciativa, valoración de carga de trabajo, dedicación o esfuerzo*

Art. 2. *Del Complemento de Productividad y sus conceptos.*—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 funcionario desempeña su trabajo y su contribución a los resultados u objetivos propuestos.

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 funcionario, 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.

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

1. Iniciativa, eficacia e interés con que el funcionario desempeña su puesto de trabajo. La finalidad de este criterio consiste en ponderar la resolución satisfactoria de problemas puntuales que puedan surgir en el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo, que en otro caso habrían producido una paralización o dilación de los servicios prestados por la unidad administrativa, la celeridad y eficacia en su resolución, así como el grado de dedicación y entrega de la persona empleada. Igualmente se considerarán aquellas iniciativas de los empleados que redunden en beneficios efectivos en la prestación del servicio. Se valorará tanto el número de problemas solucionados, como su entidad, así como las

mejoras introducidas en el servicio. Se retribuirá el importe correspondiente semestralmente, en los meses de junio y diciembre.

2. Realización de servicios excepcionales. Mediante este criterio, se podrá reconocer el desempeño de aquellos trabajos o tareas que, aun guardando relación con las funciones inherentes a su puesto, su realización sin embargo resulta de carácter extraordinario y no habitual respecto de la actividad normal del puesto o unidad (utilización de programas informáticos concretos, relaciones institucionales) se hagan o no dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Se valorarán tanto el número de días en los que se desempeñen aquellas tareas, como, en su caso, el volumen o complejidad de los trabajos asumidos. Se retribuirá semestralmente en los meses de junio y diciembre.

3. Realización de funciones con responsabilidad adicional a la del puesto de trabajo. Mediante este criterio se determinará la asunción de responsabilidad por el funcionario que exceda de la inherente a su puesto de trabajo desempeñado. Devengado igualmente en los meses de junio y diciembre.

4. Realización de funciones acumuladas a las de otro puesto de trabajo. A través de este criterio, podrá valorarse la realización de funciones inherentes a otro puesto de trabajo, para aquellos supuestos en que este se halle transitoriamente vacante o el titular de este último se encuentre de baja.

- Productividad en virtud a la cláusula octava del Acuerdo-Convenio: Sustitución de funciones, secretario/a, interventor/a accidental: “Las funciones de sustitución de la plaza de Secretaría-Intervención en caso de ....., con el objetivo de no sobrecargar de excesiva responsabilidad y funciones a un solo funcionario dividiendo así las funciones y la retribución”.

Art. 4. *Gestión del Complemento de Productividad.*—1. El procedimiento de reconocimiento y asignación del Complemento de Productividad se sujetará a los siguientes trámites:

- a) El procedimiento se iniciará mediante una propuesta inicial suscrita por el alcalde. Excepcionalmente, cuando debido a las circunstancias del caso no sea posible presentar la propuesta citada, deberá existir una comunicación dirigida por el concejal-delegado del Área, en el término máximo de quince días hábiles tras el inicio de los trabajos o actividad a la que afecte.
- b) En la propuesta inicial se deberá hacer constar necesariamente la actividad y criterio de entre los recogidos en el artículo 3 que motiva la asignación del Complemento de Productividad, el nombre de los empleados propuestos, así como su conformidad, la cuantía o porcentaje a percibir y los objetivos cuya consecución se espera conseguir.
- c) A la vista de la propuesta, la Comisión de Verificación y Seguimiento prevista en el artículo 11, informará de la procedencia de la asignación del Complemento de Productividad propuesto; este informe tendrá carácter preceptivo.

2. La Comisión de Verificación y Seguimiento determinará el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta normativa, así como la determinación del criterio o criterios del artículo 3 en que se encuadran las tareas realizadas o a realizar emitiendo un informe favorable o desfavorable a la asignación del Complemento de Productividad.

3. Teniendo en cuenta en todo caso los trámites y pronunciamientos citados, corresponderá al alcalde-presidente de la Corporación o al concejal en quien delegue, mediante resolución, la asignación individualizada del Complemento de Productividad.

## Capítulo II

### *Retribuciones asociadas a la evaluación del desempeño de los funcionarios*

Art. 5. *Bolsa General de Productividad.*—1. Se creará una Bolsa General de Productividad destinada a reconocer y retribuir la correcta experiencia profesional y años del buen desempeño del puesto de trabajo.

2. Su importe individual vendrá determinado por la cantidad de 1.500 euros, en un único pago en el mes de abril, cuando se cumpla el requisito establecido (al menos 25 años de servicio en este Ayuntamiento sin expediente disciplinario, ni sanciones). Será de carácter finalista, pudiéndose cobrar una sola vez en toda la trayectoria profesional del Ayuntamiento.

3. La gestión y procedimiento de esta Productividad de Bolsa General se iniciará a partir de la solicitud del propio trabajador. A la vista de la solicitud, la Comisión de Verificación y Seguimiento, prevista en el artículo 11, se emitirá informe preceptivo en el que se determinará el cumplimiento o no de los requisitos establecidos en esta normativa. Una vez elevado tal informe, corresponderá al alcalde-presidente de la Corporación o al concejal en quien delegue, mediante resolución, la asignación individualizada del Complemento de Bolsa General de Productividad.

Art. 6. *Bolsa Específica de Productividad*.—1. Se abonará con carácter trimestral, y en concepto de productividad la cantidad de 250 euros cada tres meses; en los casos en los que no se disfruten los días de asuntos propios en viernes, sábado y domingo, en los servicios que sean estos días laborales. Se considera una mejora para el servicio, por lo que debe reconocerse como interés en el desempeño de trabajo, tal y como viene indicado en la cláusula sexta, del anexo II del Convenio-Acuerdo del Ayuntamiento de Manzanares el Real (Madrid).

2. El procedimiento de esta productividad será a partir de la solicitud del propio trabajador. La cual deberá ser visada por el inmediato superior (o responsable directo), una vez comprobado el fichaje o acreditación del cumplimiento de los requisitos.

3. Corresponderá al alcalde-presidente de la Corporación o al concejal en quien delegue, mediante resolución, la asignación individualizada de esta productividad específica.

Art. 7. *Exclusiones y descuentos*.—1. Se excluye del cobro de este complemento al personal que en los seis meses inmediatamente anteriores se haya encontrado en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Sanción disciplinaria por cualquier infracción.
- b) Encontrarse en situación de IT en los seis o más meses inmediatamente anteriores, a la fecha de propuesta y devengo.

Art. 8. *Tramitación*.—La asignación de las cantidades previstas en este capítulo será por resolución de la Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Recursos Humanos, que será acordado con la Comisión de Seguimiento y Verificación y correspondiendo su gestión al responsable de personal.

### Capítulo III

Art. 9. *Comisión de Verificación y Seguimiento del Complemento de Productividad*.—1. Se constituirá la Comisión de Verificación y Seguimiento del Complemento de Productividad que tendrá por objeto el informe, el seguimiento y el control de la ejecución las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

- Funciones de interpretación: La Comisión de Verificación y Seguimiento del Complemento de Productividad: ejercerá las funciones de interpretación de las dudas y discrepancias que puedan surgir en la aplicación del mismo.
- Se encargará de revisar y modificar anualmente las cantidades y criterios de la productividad, las cuales se recogerán en unas tablas.
- Con carácter trimestral se dará cuenta a la Comisión de Verificación y Seguimiento del reglamento de productividad.

Bajo la presidencia del responsable municipal de personal, la composición de la Comisión de Verificación y Seguimiento del Complemento de Productividad estará formada por 4 miembros: dos miembros de la Corporación y dos miembros en representación de los empleados públicos, además del interventor municipal como asesor.

La Comisión de Verificación y Seguimiento del Complemento de Productividad se constituirá desde este momento, en cada renovación de la Corporación y de los órganos de representación sindical.

La Comisión de Verificación y Seguimiento del Complemento reunirá con periodicidad semestral, previa convocatoria de su presidente. Igualmente, celebrará sesión en aquellos supuestos en que lo solicite una cuarta parte de sus miembros, así como cuando lo determine el presidente de la misma.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el

plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

En Manzanares el Real, a 10 de enero de 2022.—El alcalde-presidente, José Luis Labrador Vioque.

(03/338/22)

