

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

78

#### VALDEMORILLO

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de aprobación inicial de Reglamento Regulator del Complemento Retributivo de Productividad del Personal del Ayuntamiento de Valdemorillo, que fue objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 113, de fecha 13 de mayo de 2025, y habiéndose resuelto las alegaciones presentadas dentro del citado período de información pública y habiendo sido aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno en sesión de fecha 17 de julio de 2025, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento Regulator del Complemento Retributivo de Productividad del Personal del Ayuntamiento de Valdemorillo aprobado definitivamente, en cumplimiento del artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985:

#### **“REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO RETRIBUTIVO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO**

##### **Artículo 1. Objeto y alcance.**

El presente criterio de gestión interna tiene por objeto la definición y establecimiento de un marco de tramitación administrativa de solicitudes de otorgamiento y de criterios objetivos de asignación de un complemento retributivo de productividad en los términos establecidos en la normativa de aplicación en materia retributiva al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Valdemorillo, según las disponibilidades presupuestarias para cada ejercicio.

##### **Artículo 2. Conceptos y características del complemento de productividad.**

El complemento retributivo de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés, iniciativa y esfuerzo con que el personal funcionario y personal laboral desempeñan su puesto de trabajo, así como la contribución de los empleados públicos al mejor funcionamiento de los servicios públicos y de la sociedad.

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 de Valdemorillo en aplicación de dicha normativa.

Respecto del personal laboral del Ayuntamiento de Valdemorillo, el artículo 29 del convenio colectivo regula una estructura retributiva similar a la del personal funcionario determinando entre los conceptos, el complemento de productividad.

*“Se reconoce el principio de igualdad entre los trabajadorestes del Ayuntamiento de Valdemorillo. Aun reconociendo la potestad que otorga la legislación vigente al Sr. Alcalde Presidente en la distribución de dicho complemento, ambas partes se comprometen a resolver en la Comisión Paritaria la retirada del complemento de productividad a algún trabajador si llega el caso. La cuantía del complemento de productividad experimentará anualmente la diferencia de la subida fijada en la Ley de presupuestos Generales del Estado y la subida salarial final fijada en el presente Convenio.”*

La apreciación de la productividad debe realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo y en ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de

tiempo no originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Los períodos de tiempo en los que el empleado público se encuentre en situación de incapacidad laboral temporal (IT), cualquiera que sea la causa que la motivó, no computarán a efectos de otorgamiento y cuantificación de la productividad y, en consecuencia, no procederá su devengo en tales circunstancias, al estar el mismo vinculado directamente al desempeño del puesto de trabajo y objetivos de este.

El devengo del complemento de productividad no procederá con carácter fijo ni periódico, siendo incompatible con la percepción de un complemento retributivo de gratificación por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral.

### **Artículo 3. Criterios para la asignación del Complemento de Productividad.**

Se establecen los siguientes criterios para el reconocimiento y asignación del complemento de productividad:

- **FACTOR 1. Especial rendimiento (ER) en el ejercicio del puesto de trabajo.**

Este factor atiende al grado de eficacia, interés e iniciativa con que la persona desempeña las funciones propias y ordinarias del puesto de trabajo que le corresponde.

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

- a) La resolución satisfactoria de problemas puntuales que puedan surgir en el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- b) La especial dedicación en el ejercicio de las funciones en etapas de carga extraordinaria de trabajo departamental.
- c) Las iniciativas personales que redunden en beneficios efectivos para el logro de objetivos departamentales.

Se retribuirá anualmente con un pago único de un máximo de 45 días de las retribuciones básicas -excluidos trienios- y complementarias asignadas al puesto de trabajo.

- **FACTOR 2. Actividad extraordinaria (AE) en el ejercicio del puesto de trabajo.**

Este factor atiende a la realización de tareas y actividades que, estando relacionadas con las propias del puesto de trabajo, presentan carácter extraordinario, cuantitativa o cualitativamente.

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

- a) El número de días en los que se desempeñen las tareas y actividades.
- b) La realización de servicios extraordinarios.
- c) El volumen o complejidad de los trabajos asumidos.

El complemento de productividad percibido por este factor es compatible con la gratificación por servicios extraordinarios realizados que se deriven de la actividad extraordinaria y que deberán estar expresamente motivados y autorizados.

- **FACTOR 3. Funciones adicionales (FA) a las propias del puesto de trabajo.**

Este factor atiende al desempeño con carácter parcial y temporal, de funciones o tareas no propias del puesto de trabajo, y que sean propias de un puesto de superior categoría profesional o de una misma categoría.

Se incluye en esta categoría la atribución temporal de funciones, actividades o tareas no incluidas en el puesto de trabajo.

La atribución temporal de funciones puede ser consecuencia, entre otros supuestos, de:

- a) Ausencia temporal del titular de otro puesto de trabajo.
- b) Atribución de nuevas competencias al departamento, consecuencia de cambios legislativos u organizativos.
- c) Creación de nuevos puestos de trabajo, pendientes de provisión.
- d) Atribución de nuevas funciones como consecuencia de delegaciones de titulares de órganos o atribución de funciones específicas en órganos o proyectos o programas.

En el supuesto a), la atribución temporal se realizará por el tiempo necesario hasta la sustitución del titular del puesto o su reincorporación. 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 esta o las mismas personas.

En los supuestos b), c) y d) 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. 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.

El complemento de productividad percibido por este factor es compatible con la gratificación por servicios extraordinarios realizados que se deriven de las funciones adicionales y que deberán estar expresamente motivados y autorizados.

- **FACTOR 4. Especial iniciativa (EI) en actividades de mejora de la organización municipal.**

Este factor atiende a la realización, individual o como miembro de un colectivo, en acciones de mejora departamentales o de la organización municipal.

La aplicación de este factor requiere de la previa aprobación por el órgano competente de la participación del empleado o empleada en grupos de mejora o de la realización de acciones individuales de mejora. En dicho acuerdo se especificarán los objetivos de la acción a realizar y su posterior medición, a fin de determinar su consecución, la cual determinará la correspondiente productividad.

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

- a) El alcance de la mejora propuesta, bien departamental, bien general.
- b) El tiempo dedicado al estudio, definición del área de mejora, propuesta de mejora e implantación.
- c) La efectiva implantación de la mejora y sus resultados.

- **FACTOR 5. Actividades de colaboración (AC)**

- a) **Derivadas de obligaciones legales.**

Este factor atiende a la realización de funciones por actividades que constituyen una obligación de colaborar establecida legalmente (LOREG o normativa análoga).

Se podrá abonar por este factor aquellos trabajos que supongan la realización de funciones específicas que, por sus características, de forma razonable no puedan ser computadas en tiempo sino por tarea realizada cuando sea necesario realizar unos trabajos específicos y que su realización esté sujeta a características especiales (notificaciones, tareas a realizar que no estando asignadas a puestos de trabajo en concreto puedan desempeñarse por personal de diversas categorías profesionales y que, por su contenido, no sea razonable abonarlas según la categoría profesional sino por el contenido de la o las funciones asignadas).

En este sentido son diversas las normas que señalan un deber de colaboración como administración de cercanía de los Ayuntamientos, como el artículo 13 de la LOREG que indica la obligación de los ayuntamientos de poner a disposición de la Junta Electoral Central los medios personales y materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones u otras normas legales de contenido análogo.

Cuando dichas tareas se realicen por grupos de empleados o empleadas, con grupos profesionales o cuerpos y escalas distintos, a la hora de determinar el valor unitario, se tomará como referencia el valor de la hora extraordinaria correspondiente al grupo del empleado o empleada que, de entre los que realicen las tareas, sea superior y con el máximo del valor correspondiente al personal del grupo C1. En estos supuestos, por parte del responsable jerárquico que fije las tareas, se determinará el importe en función del tiempo teórico de servicios extraordinarios que puedan suponer, abonándose en un único concepto para el empleado o

empleados que realicen las tareas a razón del valor de la hora extraordinaria correspondiente que proceda en cada caso.

**b) Derivadas de las necesidades propias del Ayuntamiento de Valdemorillo.**

Este factor atiende a la realización de tareas y actividades en periodos determinados (fiestas locales, eventos deportivos, diferentes tareas a realizar que no estando asignadas a puestos de trabajo en concreto puedan desempeñarse por personal de diversas categorías profesionales, aquellos trabajos que supongan la realización de funciones específicas que, por sus características, de forma razonable no puedan ser computadas en tiempo sino por tarea realizada cuando sea necesario realizar unos trabajos específicos).

En este supuesto, las tareas se realizarán fuera del horario habitual del trabajo y la percepción por este concepto es compatible con la gratificación por servicios extraordinarios realizados que se deriven de las funciones adicionales y que deberán estar expresamente motivados y autorizados.

Los distintos factores de productividad son compatibles entre sí, si bien en el caso de compatibilidad entre los factores ER, AE y FA en un mismo empleado o empleada, se deberá motivar expresamente la viabilidad de la compatibilidad.

**Artículo 4. Requisitos.**

Se requerirá un informe del responsable del departamento o área firmado por el concejal-delegado en el que consten las funciones, actividades, tareas, etc. a desarrollar por el empleado municipal, el período de tiempo a desempeñar dichas funciones y la persona designada para el desempeño de dichas funciones, en base a criterios objetivos tales como antigüedad, formación, experiencia y conocimientos de las materias específicas objeto de las tareas a desempeñar.

En el informe deberán quedar acreditadas las funciones, actividades, tareas, etc. a realizar y la cuantificación y acreditación del tiempo de trabajo necesario para el desempeño de las nuevas funciones, actividades, tareas, etc. de forma detallada y en términos de la jornada laboral semanal, sin que puedan suponer o descuidar en ningún caso las funciones, actividades, tareas, etc. propias del puesto de origen, incluido detalladamente y de forma inexcusable la motivación que justifique la posibilidad de compatibilizar por parte del empleado municipal las funciones del puesto de origen con el puesto que temporalmente va a desempeñar. En caso de atribución de funciones a un puesto de superior categoría, el empleado deberá disponer de la titulación académica oficial exigida al efecto para el desempeño de las funciones propias del puesto.

En todo caso, el desempeño precisará de resolución de atribución temporal de funciones por parte del departamento de recursos humanos, no podrá tener una duración inferior a un mes.

No tendrá carácter retroactivo produciendo efectos económicos y administrativos desde la fecha del acto o resolución que así lo autorice.

En ningún caso se tramitarán ni autorizarán encomiendas verbales realizadas por los jefes de servicio, directores de área o concejales-delegados.

**Artículo 5. Cuantía de la productividad.**

Los complementos de productividad regulados en este reglamento se asignarán por grupos/subgrupos que se detallan en la siguiente tabla, exceptuando los supuestos del Factor 1

PUESTOS	GRUPO/SUBGRUPO	IMPORTES
AUXILIAR DE CAMBIO	OAP	450,00 €
CONSERJE	OAP	450,00 €
OP. NIVEL I	OAP	450,00 €
OP. NIVEL II	OAP	450,00 €
OP. NIVEL III	OAP	450,00 €
DINAMIZADOR/A ARTES ESCENICAS	C2	500,00 €
EDUCADOR/A INFANTIL	C2	500,00 €
MANTEN. INFORMÁTICO	C2	500,00 €
MONITOR/A JUVENTUD	C2	500,00 €
SOCORRISTA/MONITOR DEPORTIVO	C2	500,00 €
CONDUCTOR	C2	500,00 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	500,00 €
ADMINISTRATIVO/A	C1	550,00 €
TECNICO DE SONIDO	C1	550,00 €
JEFE/A NEGOCIADO HACIENDA	C1	550,00 €
OFICIAL POLICIA	C1	550,00 €
POLICIA LOCAL	C1	550,00 €
COORDINADOR/A DEPORTES	A2	600,00 €
COORDINADOR/A SOCIOCULTURAL	A2	600,00 €
COORDINADOR/A APOYO	A2	600,00 €
PROFESOR/A DE ADULTOS	A2	600,00 €
TECNICO/A MEDIOAMBIENTAL	A2	600,00 €
TECNICO/A DE APOYO	A2	600,00 €
TECNICO/A CULTURA	A2	600,00 €
TECNICO/A DE BIBLIOTECA	A2	600,00 €
TECNICO/A DE JUVENTUD	A2	600,00 €
APAREJADOR/A	A2	600,00 €
SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	A2	600,00 €
ARQUITECTO/A	A1	650,00 €
INTERVENTOR/A	A1	650,00 €
PERIODISTA	A1	650,00 €
SECRETARIO/A	A1	650,00 €
TESORERO/A	A1	650,00 €
VICESECRETARIO/A	A1	650,00 €

**Artículo 6. Tramitación de las solicitudes de otorgamiento del complemento de productividad.**

Los pasos del procedimiento administrativo se concretan en:

a) Informe del responsable del departamento o área con la conformidad del concejal delegado en el que consten:

- La categoría de productividad propuesta y su justificación.
- Tareas a desempeñar por el empleado municipal.
- Identificación de la persona designada para el desempeño de dichas funciones en base a criterios objetivos tales como antigüedad, formación, experiencia y conocimientos de las materias específicas objeto de las tareas a realizar.
- Plazo estimado y motivo de la duración de las funciones.

b) Informe propuesta del departamento de RR. HH., donde se evaluará:

- Adecuación de la solicitud a los criterios establecidos en la instrucción.
- Adecuación del empleado a las funciones a desempeñar, tales como titulación o en el caso de funciones de superior categoría.
- Imputación presupuestaria y contable del coste.
- Dotación presupuestaria suficiente en el programa de gastos de capítulo I.

- c) Fiscalización previa por la Intervención municipal.
- d) Resolución por el órgano municipal competente.
- e) Notificación a los interesados y remisión al departamento municipal donde se va a realizar la prestación de funciones.

Cuando el procedimiento se inicie a instancia del empleado o empleada, el mismo se sujetará a los siguientes trámites:

- a) La solicitud se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdemorillo e irá dirigida a la concejalía competente en materia de personal, siendo previa al inicio de la actividad si fuera posible o, si no lo fuera, con posterioridad a dicho inicio y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la circunstancia susceptible de ser valorada a los efectos de la concesión de un complemento de productividad.
- b) En la solicitud se fijará necesariamente y con claridad la actividad, servicio o circunstancia que la motiva y los criterios, que fundamentan la solicitud y concesión del complemento de productividad.
- c) A la vista de esta solicitud, la concejalía con competencias en materia de recursos humanos ordenará la tramitación del expediente, trasladando la misma a informe de la jefatura superior del departamento en el que el empleado preste servicios a los efectos de emisión de informe favorable o desfavorable a la misma.

En el supuesto de que el informe sea favorable, éste deberá indicar la actividad, servicio o circunstancia que motiva la concesión del complemento y los criterios que fundamentan su concesión, el período de tiempo que comprenda, en su caso; la cuantía o porcentaje a percibir; y las actividades, servicios, objetivos, resultados o cualesquiera otras circunstancias que permitan apreciar el resultado obtenido o que se pretende obtener.

- d) Si el informe es favorable a la concesión, una vez emitido informe de existencia de crédito suficiente y adecuado, será informado por el Departamento de RR. HH.
- e) Por el contrario, si el informe es favorable parcialmente o desfavorable a la concesión, se dará trámite de audiencia de diez días a la persona interesada para que efectúe las alegaciones o presente los documentos o justificantes que estime pertinentes.
- f) Transcurrido el plazo y presentadas o no alegaciones, en caso de emisión de informe favorable parcialmente, una vez emitido informe de existencia de crédito suficiente y adecuado, será informado por el Departamento de RR. HH.
- g) En el supuesto de que el informe sea desfavorable se emitirá informe por el departamento de personal, elevándose al órgano competente para resolver.

El procedimiento se resolverá y notificará en un plazo máximo de 3 meses, a contar desde la entrada en el registro electrónico municipal de la solicitud. En caso de no resolución en dicho plazo, se entenderá estimada por silencio positivo.

#### **Artículo 7. Publicidad**

- a) Las cantidades que perciban los empleados públicos en concepto de complemento de productividad, así como la causa y el período de tiempo por el que se asigne, serán de público conocimiento, en los términos y conforme al régimen de protección respecto a los datos recogidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos.
- b) A tal efecto, de los acuerdos y actos administrativos por los que se abonen importes por este concepto se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa constituidos en el Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias propias de ambos órganos.

#### **Disposición transitoria única. Aplicación de este Reglamento a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.**

- a) Los expedientes administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento o posteriormente pero que se correspondan con rendimientos, actividades extraordinarias o circunstancias valorables por el concepto de productividad que hayan tenido lugar con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento se tramitarán conforme a las normas y criterios aplicables con anterioridad a esta fecha.

b) Los expedientes administrativos iniciados con posterioridad a la entrada en vigor de ese Reglamento pero que se correspondan con rendimientos, actividades extraordinarias o circunstancias valorables por el concepto de productividad que hayan tenido lugar antes de su entrada en vigor, se adaptarán sólo en cuanto a su tramitación al contenido de este reglamento.

**Disposición final única. Entrada en vigor.**

Este reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el BOCM y transcurrido el plazo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo de aprobación del Reglamento Regulator del Complemento Retributivo de Productividad del Personal del Ayuntamiento de Valdemorillo, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación, conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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 citado BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Valdemorillo, a 30 de julio de 2025.—El alcalde, Santiago Villena Acedos.

(03/12.641/25)

