

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

65**MAJADAHONDA****PERSONAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda, en sesión celebrada el 27 de febrero de 2025, ha adoptado el siguiente acuerdo:

“Primero.—Aprobar el anexo de criterios para la asignación de un complemento retributivo de productividad en el Ayuntamiento de Majadahonda.

Segundo.—Publicar el anexo de criterios para la asignación de un complemento retributivo de productividad en el Ayuntamiento de Majadahonda en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, indicando que contra su aprobación, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición, ante el Pleno del Ayuntamiento, o directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su modificación en el Boletín. Todo ello sin perjuicio de que pueda el interesado interponer cualquier otro recurso que estime más conveniente a su derecho.

Tercero.—Publicar el Anexo de criterios para la asignación de un complemento retributivo de productividad en el Ayuntamiento de Majadahonda en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Majadahonda”.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 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, se procede a la publicación íntegra del Acuerdo, que figura en el Anexo I.

ANEXO ÚNICO**CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE UN COMPLEMENTO
RETRIBUTIVO DE PRODUCTIVIDAD EN EL AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA****1. Objeto y alcance**

Los presentes criterios de gestión interna tienen 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 Majadahonda, según las disponibilidades presupuestarias para cada ejercicio.

2. 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 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 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 del mismo.

Las situaciones en las que la incapacidad sea motivada por riesgos en el embarazo de la empleada, así como por supuestos de permiso de maternidad o paternidad de cualquiera de los empleadas o empleados públicos, procederá seguir con el reconocimiento de la productividad existente, vinculada a la duración del hecho causante que motivó su devengo.

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.

Las cantidades que perciba cada empleado público por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.

A los efectos de gestión interna de la consiguiente tramitación administrativa de la asignación de un complemento de productividad, se contemplan las siguientes categorías:

Categoría 1. Complemento de productividad por el desempeño parcial y temporal de las funciones o tareas de puestos vacantes o por ausencia de su titular:

Se trata de un complemento puntual por el desempeño de funciones o tareas de carácter excepcional que atiende al especial rendimiento por la realización de funciones o tareas que no puedan ser atendidas por el empleado/a que desempeña con carácter permanente el puesto de trabajo que tenga asignada dichas tareas o por vacante del mismo.

a) Supuestos de aplicación:

Complemento de productividad derivado por el 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, dentro del mismo cuerpo y escala.

Se incluye en esta categoría la atribución temporal de funciones cuando se produzca de forma temporal y derive de la imposibilidad por parte del titular de un puesto del desempeño con carácter permanente de las funciones propias del mismo.

b) Requisitos:

Se requerirá un informe del responsable del departamento o área firmado por el concejal-delegado en el que consten las funciones 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 deberá quedar acreditadas las funciones a realizar y la cuantificación y acreditación del tiempo de trabajo necesario para el desempeño de las nuevas funciones, de forma detallada y en términos de la jornada laboral semanal, sin que puedan suponer o descuidar en ningún caso las funciones 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.

c) Cuantificación y devengo:

El importe que se podrá otorgar a los empleados municipales como complemento de productividad, se ha determinado atendiendo a la siguiente fórmula:

En caso del desempeño de funciones de un puesto de superior categoría:

$$C. P. \text{ mensual} = (S^* - M^*)$$

En el caso de desempeño de funciones de un puesto de la misma categoría:

$$C. P. \text{ mensual} = (M * 0,17).$$

- * siendo “S” la suma del (C. D. + C. E.) mensual del puesto de superior categoría a desempeñar
- * siendo “M” la suma del (C. D. + C. E.) mensual del puesto de la misma categoría a desempeñar

En el caso concreto del desempeño de funciones de un puesto que siendo de superior o de la misma categoría tenga atribuido un complemento específico inferior al del puesto que desempeña el empleado municipal se aplicará como criterio de cálculo el establecido para el desempeño de funciones de un puesto de la misma categoría.

Categoría 2. Jefatura de turno colectivo Policía Local:

Complemento de productividad derivado de la actividad extraordinaria del desempeño de la Jefatura de Turno de policía conforme a lo establecido en el Acuerdo de Adecuación de las condiciones de Policía Local.

a) Supuestos de aplicación:

La jefatura de turno será ejercida por el funcionario de mayor categoría profesional que se encuentre de servicio, hasta la categoría de Subinspector, independientemente de su cuadrante de trabajo o su situación administrativa.

En el caso de funcionarios de igual categoría, la Jefatura de turno será ejercida conforme al escalafón y la naturaleza propia del Cuerpo de la Policía Local.

En el supuesto en que el funcionario que ejerce de Jefe de Turno no complete el mismo por la razón que sea, y pase a ejercer la Jefatura de Turno otro funcionario, la compensación corresponderá al funcionario que ha ejercido en primer lugar la Jefatura de Turno al inicio del mismo, dado que ya ha realizado las tareas previas de organización y preparación del turno.

En el supuesto de turno especial, turno que se solapa con parte del turno de tarde y parte del turno de noche, corresponderá la compensación por Jefatura de Turno tanto al jefe de turno del turno de tarde como al jefe de turno del turno de noche, con los cuales se solapa el turno especial (sin perjuicio de que, si se incorporara en el turno especial un funcionario de mayor categoría, debiera asumir las responsabilidades de jefatura de turno mientras preste servicio).

b) Requisitos:

Se requerirá un informe del responsable del departamento o área firmado por el concejal delegado en el que se desglose mensualmente los empleados municipales que han sido designados para el desempeño de la jefatura de turno, así como el número de jefaturas de turno ejercidas.

c) Cuantificación y devengo:

El importe que se podrá otorgar a los miembros de la policía local por el desempeño de la jefatura de turno vendrá determinado por lo establecido en el Acuerdo de Adecuación de las condiciones de Policía Local.

3. 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 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.

4. *Impacto de la instrucción sobre resoluciones anteriores*

Los expedientes relacionados con la presente instrucción cuya resolución sea anterior a la entrada en vigor del presente precepto, seguirán vigentes hasta su finalización de conformidad con el hecho causante que motivo su devengo.

5. *Entrada en vigor*

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Majadahonda, a 6 de febrero de 2025.—La Directora de Recursos Humanos, Yolanda Mosquera Ambite.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Majadahonda, a 3 de marzo de 2025.—El concejal-delegado de Hacienda y Recursos Humanos (firmado).

(03/3.356/25)

