

Ayuntamiento de L'Olleria

Edicto del Ayuntamiento de L'Olleria sobre aprobación definitiva del reglamento regulador de la productividad del personal al servicio de esta Corporación.

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de L'Olleria, en su sesión de 4 de julio de 2013, acordó aprobar, con carácter provisional, el "REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL AL SERVICIO DE ESTA CORPORACIÓN".

Publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia núm. 167 de fecha 16 de julio de 2013, durante el plazo de treinta días, dentro de los cuales, les interesados podían examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimaran oportunas.

Definitivamente aprobado el mencionado acuerdo al no haberse interpuesto reclamación alguna contra el mismo durante el periodo de información pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público el texto íntegro del Reglamento:

"REGLAMENTO REGULADOR DE LOS CRITERIOS CUANTIFICADORES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE L'OLLERIA

Con este reglamento se pretende establecer un sistema de determinación de los criterios cuantificadores del complemento de productividad totalmente adecuado a la normativa vigente. Los trabajadores del Ayuntamiento deben entender que se trata de una retribución variable, que es incentivadora de los resultados conseguidos, y que su cobro depende del cumplimiento o no de los programas previamente establecidos.

Artículo 1: Ámbito y Objeto.

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la cuantificación y gestión del Complemento de Productividad, en atención a los principios recogidos en el artículo 24, c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local. El presente Reglamento será de aplicación mientras aquella norma legal no encuentre desarrollo por el legislador autonómico determinando los criterios de distribución de la cuantía global destinada por el Pleno de esta Administración Pública a retribuir el referido Complemento.

2. El presente Reglamento es de aplicación al conjunto de empleados públicos del Ayuntamiento de L'Olleria.

3. El complemento de productividad está destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo, tal y como establece el artículo 24, c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. En ningún caso la percepción de este Complemento implicará derecho alguno a su mantenimiento.

Artículo 2: Del Complemento de Productividad y sus conceptos.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Artículo 3: Criterios para la cuantificación del Complemento de Productividad (CP).

Se establecen los siguientes criterios para la cuantificación económica del Complemento de Productividad, que se percibirá por los empleados públicos, que en su caso hayan generado derecho a ello, mensualmente:

1. Tareas puesto superior.
2. Iniciativa.
3. Eficacia.
4. Interés.

5. Trabajos excepcionales.

6. Responsabilidad adicional.

Para la aplicación de cada uno de los anteriores criterios se establecen las siguientes reglas de desarrollo y valoración.

La cuantía a percibir en cada uno de estos criterios podrá ser hasta del 10% de los conceptos retributivos del sueldo base, complemento de destino y complemento específico del puesto de origen del empleado público. En todo caso no se podrá percibir una productividad total mensual superior al 40% del importe de la suma de dichos conceptos.

3.1. PROGRAMA TAREAS PUESTO SUPERIOR.

Retribuye el desempeño puntual de tareas de puesto superior a las asignadas en el puesto de trabajo, siempre y cuando este desempeño no se haya visto retribuido con el abono de las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de trabajo puntualmente desempeñado.

Se valora, tanto el número de días desempeñados en el mes, como si se ha asumido todo o en parte las tareas del puesto superior.

3.2. PROGRAMA INICIATIVA.

Retribuye la solución satisfactoria de problemas puntuales que puedan surgir en el desarrollo de su puesto de trabajo, por iniciativa propia; y que en caso de no haber sido adoptada la solución por el trabajador/a hubieran supuesto retraso o paralización en su tarea. Asimismo retribuye aquellas iniciativas del trabajador/a que supongan mejoras en la prestación del servicio.

Se valorará el número de problemas puntuales solucionados, importancia de los mismos y mejoras introducidas en el Servicio.

3.3. PROGRAMA EFICACIA.

Retribuye la celeridad y el buen resultado en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Podrá asignarse a la consecución de objetivos concretos en un periodo de tiempo previamente determinado.

Se valorará el resultado del trabajo desempeñado, o el cumplimiento del objetivo propuesto.

3.4.- PROGRAMA INTERÉS.

Retribuye fundamentalmente el grado de entrega del trabajador/a, entendido como implicación en el perfecto cumplimiento de las tareas asignadas.

Se valorará el grado de corresponsabilidad asumido por el trabajador/a, se evaluará asimismo en el presente programa la pronta asistencia a la prestación de servicios fuera del horario de trabajo.

3.5.- PROGRAMA TRABAJOS EXCEPCIONALES.

Retribuye aquellos trabajos que tienen que ver con las funciones o tareas que tiene asignadas el empleado público, pero que su realización es no habitual y de carácter extraordinario.

Se valora, tanto el número de días desempeñados en el mes como si se ha asumido todo o en parte los trabajos excepcionales.

3.6.- PROGRAMA RESPONSABILIDAD ADICIONAL A LA DEL PUESTO DE TRABAJO.

Retribuye la responsabilidad asumida por el empleado público que excede de la responsabilidad ordinaria de su puesto de trabajo.

Se valorará el grado de responsabilidad asumido por el trabajador/a de forma extraordinaria en su puesto de trabajo.

3.7.- PROGRAMA DE ACUMULACIÓN DE TAREAS.

Retribuye la realización de tareas de forma desproporcionada, extraordinaria y con cierta continuidad en el tiempo.

Se valorará el grado de trabajo realizado por el trabajador de forma extraordinaria en su puesto de trabajo.

Artículo 4: Gestión y abono del Complemento de Productividad (CP).

El órgano de determinación, gestión y control de los Programas de valoración y distribución del Complemento de Productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de L'Olleria, es el Alcalde Presidente o Concejal en el que aquél hubiera delegado, quien desempeñará esta labor en atención a las valoraciones parciales realizadas por los Concejales Delegados de las distintas Áreas respecto de su personal, quienes podrán solicitar los informes que consideren oportunos a las jefaturas de servicio o persona designada al efecto. La productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de L'Olleria será cuantificada mensualmente, previa propuesta formu-

lada por cada Jefe de Departamento o Concejal Delegado de Área al Alcalde Presidente o, en su caso, al Concejal delegado, quien, a su vez, aprobará la valoración definitiva mediante resolución administrativa, teniendo en cuenta las valoraciones parciales recibidas. Las citadas propuestas deberán ser remitidas al Departamento de Recursos Humanos antes del día 15 del mes siguiente al de su cuantificación para proceder a su abono en nómina.

Artículo 5: Productividad en permisos, vacaciones, licencias y en situación de incapacidad temporal.

No se percibirá Complemento de Productividad, durante el disfrute de cualquiera de los permisos, licencias o períodos vacacionales a que tuvieran derecho los empleados públicos, así como cuando los empleados públicos se encuentren en situación de incapacidad temporal (IT), cualquiera que fuere su causa.

Artículo 6. Comisión de Seguimiento.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento que tendrá como función la aplicación, seguimiento y control del presente Reglamento. Esta Comisión será representativa de la Mesa General de Negociación de forma proporcional y actuará por delegación de ésta. Se reunirá al menos una vez al trimestre o cuando lo pida algún miembro de la misma.

La Comisión de seguimiento se constituirá por primera vez en el plazo de un mes desde la aprobación definitiva del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente disposición reglamentaria entrará en vigor una vez producida su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sin perjuicio del carácter retroactivo que, en su caso, disponga aplicar el Pleno municipal”.

Lo que se hace público a efectos de general conocimiento. Contra el presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia, ante los Juzgados y/o Tribunales del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 10.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

En L'Olleria, a 9 de septiembre de 2013.—El alcalde-presidente, José Vidal Oltra.