



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

747 *Aprobación definitiva del reglamento de productividad del Ayuntamiento de Lloseta*

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional relativo al Texto del Reglamento de Productividad del Ayuntamiento de Lloseta, aprobado en sesión plenaria de la corporación de día 30-11-2022, y no se han presentado reclamaciones, se eleva a definitivo este acuerdo, según prevé el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de bases de Régimen Local, el acuerdo y texto íntegro del Reglamento se publicará en el BOIB.

Lloseta (*firmado electrónicamente: 31 de enero de 2023*)

El alcalde

José María Muñoz Pérez.

REGLAMENTO PRODUCTIVIDADES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El salario de los funcionarios públicos lo componen las retribuciones básicas y complementarias. La productividad se encuadra dentro del segundo grupo de acuerdo con lo que establece el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico de los Empleados Públicos. En la normativa autonómica, el complemento de productividad se prevé en el Artículo 121.3,d) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El complemento de productividad se establece para incentivar a los trabajadores/as del Ayuntamiento de Lloseta a conseguir un mejor desarrollo de su puesto de trabajo así como la aportación de valor añadido a las tareas que cada uno de ellos/as pueden desarrollar. Factores como la iniciativa, el interés, la asunción de tareas que no estrictamente estarían incluidas en las inherentes al puesto de trabajo que se ocupa, sino que pertenecerían a cuerpos superiores, resolver eficazmente problemas que puedan surgir, entre otros, serán los determinantes de la asignación, o no, del complemento de productividad.

A pesar de que este complemento puede ser asignado discrecionalmente por el Alcalde/sa del Ayuntamiento que es quien tiene la competencia para hacerlo, con el presente Reglamento se pretende conseguir que los parámetros de asignación del complemento de la productividad sean lo más objetivos posible y retribuir situaciones reales que hayan podido ocurrir y no recaer en la arbitrariedad o rutina en la atribución del complemento, todo ello teniendo en cuenta la imposibilidad de que la asignación de productividades sea 100% objetiva.

El sistema para poder asignar la productividad empezará con la redacción de una propuesta de qué personal es susceptible de recibir una productividad, que será elaborada por los funcionarios o personal laboral responsables de cada área. Esta propuesta será remitida al Concejal competente que será quien elabore una propuesta de asignación, pudiendo o no coincidir con la que haya formulado el responsable de área, o incluso podrá añadir a personas no previstas. Esta última propuesta será remitida a la Comisión Evaluadora. La Comisión, evaluando sobre sus propios criterios y las propuestas de los Concejales/as, distribuirá puntos por trabajador/a y asignación de cuantías económicas en concepto de complemento y remitirá su informe-propuesta al Alcalde del Ayuntamiento de Lloseta que será quien tenga la competencia para llevar a cabo la resolución final.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Título I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Competencia



Título II. El complemento de Productividad

Capítulo I. Procedimiento de asignación

- Artículo 4. Informe propuesta del personal responsable de área
- Artículo 5. Informe propuesta del Concejal/a de Área
- Artículo 6. La Comisión Evaluadora
- Artículo 7. Propuesta de asignación del complemento por la Comisión Evaluadora
- Artículo 8. Asignación del complemento de productividad

Capítulo II. Criterios de evaluación del personal

- Artículo 9. Criterios favorables por la asignación del complemento de la productividad
- Artículo 10. Criterios desfavorables por la asignación del complemento de productividad

Capítulo III. Cuantificación del Complemento de Productividad

- Artículo 11. Distribución de la cuantía
- Artículo 12. Asignación de productividad de diciembre

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

REGLAMENTO

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto del presente Reglamento es regular la gestión y cuantificación del Reglamento de productividad, atendiendo a los principios recogidos en el Artículo 24.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Empleados Públicos (TREBEP) y en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Reglamento de Retribuciones de los Funcionarios/as del Administración Local.

Al mismo tiempo, será de aplicación al personal laboral, al amparo de lo que se establece en el Artículo 27 del TREBEP y el Artículo 48.2 del Acuerdo Mixto del Personal Laboral y Funcionarios del Ayuntamiento de Lloseta.

2. El complemento de productividad retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con la que los empleados/as públicos desarrollan sus funciones, con independencia del rango que tenga en la estructura administrativa y del nivel de complemento de destino asignado. Por tanto, se constituye como un elemento retributivo motivador, dirigido a fomentar la implicación de los empleados/as públicos en el funcionamiento del Ayuntamiento de Lloseta.

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento se aplica a los empleados/as públicos, ya sea personal funcionario de carrera o interino, personal laboral fijo, indefinido o temporal, si bien, en cualquier caso, con al menos seis meses de antigüedad en la Corporación y puesto de trabajo. Los primeros seis meses de servicio en el Ayuntamiento de Lloseta o en nuevo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Lloseta, no serán retribuíbles con complemento de productividad.

2. Quedan expresamente excluidos de la aplicación del Reglamento:

- a) El personal eventual o de confianza
- b) El personal funcionario o laboral que preste una relación de servicio retribuida o no de carácter temporal como consecuencia de convenios de colaboración, inserción, prácticas, formación y otros similares (alumnos y docentes de escuelas de taller o talleres de formación, personal en régimen de colaboración social al amparo del Real Decreto 1447/1982, de 25 de junio, sobre Medidas de fomento del empleo, personal que tenga una relación laboral con un contrato que venga motivado por una subvención ya sea del SOIB o de otras Entidades...)
- c) El personal con condición de becario

Artículo 3. Competencia

1. De acuerdo con el Artículo 6 del Real Decreto 861/1986, corresponde al Pleno la asignación anual de la cuantía global máxima destinada a la asignación del complemento de productividad al personal dentro de los presupuestos generales de la Corporación, respetando los límites



máximos que establece el mencionado Real Decreto. Siempre y cuando sea posible de acuerdo con los criterios de la Comisión de seguimiento y el Alcalde/sa de la Corporación, el montante total reservado a la productividad se dividirá en dos grupos para permitir realizar una evaluación y asignación en el mes de junio y otra, en el mes de diciembre.

2. La Comisión Evaluadora, una vez escuchadas las propuestas de los Concejales encargados de área, hará una propuesta de aquellos trabajadores a quienes considere que deben atribuirse productividades y las cuantías que deberían corresponderle a cada uno de ellos/as. La propuesta será remitida al Alcalde/sa, que será el/la competente para su aprobación.

3. Corresponde al Alcalde/sa del Ayuntamiento de Lloseta la distribución final de esta cuantía entre los trabajadores/as, teniendo en cuenta que el fondo de este complemento es la retribución de hechos extraordinarios que hacen que un trabajador/a resalte respecto al resto, asuma tareas que exceden las suyas propias y demuestre una implicación que sobrepasa lo inherente a su puesto de trabajo. Sólo un pequeño número de empleados/as públicos recibirá este complemento ya que, si no, se estaría desvirtuando su naturaleza.

TÍTULO II

El complemento de Productividad

Capítulo I

Procedimiento de asignación

Artículo 4. Informe propuesta del personal responsable de área

1. Dentro de la última semana del mes de mayo y la última semana del mes de noviembre, los empleados/as públicos responsables de cada una de las áreas del Ayuntamiento de Lloseta, podrán realizar una propuesta motivada que contenga la relación de trabajadores/as que considere para la percepción del complemento de la productividad. Dada la excepcional naturaleza del complemento de productividad, cada jefe de área podrá proponer una o dos personas, y sólo, por causas excepcionales, podrá proponer un número superior. Aquellas propuestas que no cumplan con los límites descritos no serán tenidas en cuenta por el Concejal/a del Área.

2. El informe con propuesta de personal será remitido al Concejal/a competente de la respectiva área de trabajo, y será de exclusivo conocimiento por el Concejal/a, tendrá carácter estrictamente confidencial y no será vinculante.

3. Las áreas sometidas a evaluación para la asignación del complemento de productividad y sus respectivos responsables son:

- Secretario/a junto con Interventor/a: Trabajadores/as de los servicios administrativos (Registro, Urbanismo, RRHH, Contratación, Contabilidad e Intervención, Juzgado de Paz y Biblioteca, Teatro)
- Jefe de la Policía Local: Efectivos de la Policía Local y servicios administrativos de la Policía Local
- Trabajador/a Social de Servicios Sociales junto con Centro de Día: Trabajadores/as Familiares y otros trabajadores/as del Centro de Día
- Responsable de los Servicios de Mantenimiento: Miembros de la Brigada Municipal y Ordenanzas de edificios
- Responsable de los Servicios de Limpieza: Personal de Limpieza
- Responsable de la Piscina: Monitores/as Piscina

4. En caso de que exista alguna área sin Responsable, no se llevará a cabo esta fase del procedimiento de asignación de productividades y se pasará directamente a la Fase del Artículo 5.

Artículo 5. Informe propuesta del Concejal/a de Área

Dado el caso, el informe con propuesta descrito en el artículo 4 será remitido al concejal/a de área antes del día 01 de junio y de día 01 de diciembre de cada año. El Concejal/a del Área puede, o no, hacer suyos los argumentos del informe que el responsable le haya remitido, incluso incluir a otras personas en la relación de perceptores, como los responsables de área, y a continuación elaborar su propia propuesta de asignación que irá, finalmente, dirigida a la Comisión Evaluadora del complemento de productividad.

Artículo 6. La Comisión Evaluadora

1. Se creará una Comisión Evaluadora del Complemento de Productividad que la conformarán todos los miembros del equipo de gobierno del Ayuntamiento de Lloseta.

2. La Comisión evaluará y cuantificará semestralmente la distribución del Complemento de Productividad entre los empleados/as públicos mediante una propuesta de asignación.



3. La Comisión deberá reunirse antes del 15 de junio y 15 de diciembre de cada año para elaborar la propuesta de asignación del complemento de productividad.

4. Para poder llevar a cabo una correcta valoración del complemento de productividad es necesario que los miembros de la Comisión tengan, durante los meses previos, un contacto real con los trabajadores/as con el fin de conocer sus tareas y formas de ejecutarlas, así como, procurar tener conocimiento de la satisfacción de usuarios, ciudadanos y resto de trabajadores/as con los servicios que prestan las personas evaluadas. Los miembros de la Comisión se reservan la capacidad de solicitar la información o documentación que estimen necesaria a los trabajadores/as del Ayuntamiento para esclarecer los criterios para determinar a quién corresponde la asignación del complemento de productividad.

Artículo 7. Propuesta de asignación del complemento por la Comisión Evaluadora

1. Dentro de los plazos indicados en el artículo 6 la Comisión Evaluadora elaborará la propuesta de asignación del complemento de productividad una vez se hayan analizado las propuestas remitidas por los Concejales competentes. En la propuesta de la Comisión se incluirá el nombre y apellidos de los trabajadores/as propuestos como perceptores del complemento con indicación de la relación de puntos por programa que corresponden a cada uno de ellos, con el límite de puntos máximos por persona, regulados en el artículo 9, y la propuesta de la cuantía económica por persona que se propone.

2. La propuesta regulada en el presente artículo no tiene carácter vinculante para el Alcalde/sa de la Corporación que es quien tiene la competencia para resolver en materia de asignación de productividad.

3. La propuesta de asignación será remitida al Alcalde de la Corporación para que, finalmente, emita la resolución aprobando la distribución del complemento de productividad.

Artículo 8. Asignación del complemento de productividad

1. El Alcalde/sa del Ayuntamiento de Lloseta, antes del día 20 de junio y 20 de diciembre de cada año, podrá aprobar la resolución de la asignación del complemento de productividad que incluirá el detalle de las personas receptoras del mismo complemento y las cuantías que tendrán que ser incluidas en la nómina inmediatamente posterior a la resolución de Alcaldía.

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

3. Se dará cuenta en el siguiente Pleno de la resolución de otorgamiento de productividades indicando apellido y nombre, puesto de trabajo, puntuación por criterio de evaluación e importe.

Capítulo II **Criterios de evaluación del personal**

Artículo 9. Criterios favorables por la asignación del complemento de la productividad

1. Programa Iniciativa (0 a 15 puntos por persona):

Retribuye la solución satisfactoria de problemas puntuales que puedan surgir en el desarrollo de su puesto de trabajo, por propia iniciativa y que si no hubiera sido adoptada la solución, hubiera supuesto retraso o paralización de su tarea o la de sus compañeros/as. Asimismo, se retribuyen aquellas iniciativas o actuaciones del trabajador/a que suponga mejoras en la prestación del servicio y en el ámbito de las relaciones inter-administrativas con organismos públicos.

Iniciativa: Actitud positiva respecto a la aportación de ideas y sugerencias para la mejora del servicio, propuesta de soluciones ante los problemas de gestión, actitud proactiva del trabajador/a ante el objetivo de mejora del rendimiento del trabajo.

Ideas y proyectos: presentación de ideas y proyectos de innovación y calidad.

Se valorará el número de problemas puntuales que hayan sido subsanados, la importancia de los mismos y las mejoras introducidas en los servicios.

2. Programa eficacia (0 a 20 puntos por persona):

Retribuye la celeridad y buen resultado en el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo. Se pueden asignar puntos de este programa por la consecución de objetivos concretos en un cierto período de tiempo siempre que haya sido previamente determinado. Se valorará la calidad,



número de tareas y resultado del trabajo desarrollado, así como el cumplimiento del objetivo propuesto. En el caso de trabajadores/as encargados de áreas, se valorará la planificación y distribución de las tareas anteriormente descritas entre el personal a su cargo y el seguimiento realizado sobre las mismas y el área en general.

La relación entre asignación de objetivos y tiempo para cumplirlos debe ser adecuada a la realidad del servicio, posible, necesaria y adecuada.

3. Programa de interés (0 a 25 puntos por persona):

Retribuye fundamentalmente el grado de entrega del empleado público evaluado, entendiendo por grado de entrega como implicación en el perfecto cumplimiento de las tareas asignadas. Se valorará el grado extra de responsabilidad asumido por el trabajador/a además de lo que se deriva propiamente del puesto de trabajo y se evaluará asimismo mediante el presente programa la rápida asistencia a la prestación de los servicios demandados.

Algunos criterios orientativos para evaluar este apartado son:

a) Secretaría, Recursos Humanos, Contratación, Registro y Teatro

- Mejora en los tiempos de respuesta en atención al ciudadano
- Mejora en la gestión del Patrimonio
- Actualización constante en registro de personal
- Normalización de procedimientos de prestación de servicios
- Establecer modelos de expedientes que supongan una mejor eficacia
- Mejora del tiempo de respuesta
- Mejora en la gestión y número de procedimientos de contratación
- Ser nombrado responsable de algún contrato
- Promoción e incremento de eventos en el Teatro
- Mantenimiento de las instalaciones y advertencia de desperfectos en instalaciones y materiales
- Mejora en la satisfacción y confianza de los ciudadanos, trabajadores, contratistas y usuarios

b) Servicios Económicos

- Actualización constante de registros contables y fiscales
- Coordinación con otros Servicios y Secretaría a efectos de proveedores
- Normalización de procedimientos de prestación de servicios
- Actualización permanente del registro de facturas
- Cumplimiento y aplicación de la Ley de Estabilidad Presupuestaria
- Cumplimiento de cuanta documentación soliciten los organismos públicos
- Planificación de los pagos atendiendo a la disponibilidad de las arcas municipales
- Cumplimiento de la Ley de morosidad

c) Urbanismo

- Normalización de procedimientos que agilicen la prestación de servicios
- Atención a los administrados en todo lo que soliciten respecto del Plan de Ordenación Urbana
- Agilizar la solución a la demanda de los ciudadanos, tanto en la concesión de licencias como en la devolución de fianzas

d) Servicios de electricidad, limpieza, mantenimiento, ordenanzas, parques y jardines

- Ahorro en el consumo energético
- Mejora en los sistemas de limpieza de los espacios públicos
- Mejora de la coordinación con otros departamentos a efectos de procedimientos de compra
- Eficacia en la emisión de informes del servicio o comunicación de información cuando sea requerida por otros departamentos
- Eficiencia en la gestión de almacén con la disminución de stocks

e) Piscina

- Fomento de las actividades ofrecidas en las instalaciones
- Incremento del número de usuarios inscritos
- Mantenimiento de las instalaciones y material
- Advertencia de los desperfectos en las instalaciones y materiales





- Mejora en la atención y relaciones con los usuarios

f) Servicios Sociales

- Mejorar la coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento
- Planificar los servicios que puedan prestarse en relación con los recursos disponibles
- Atender a los ciudadanos con la sensibilidad que exigen sus problemas
- Optimizar los recursos humanos y materiales de que disponen para prestar el mayor número de servicios posibles
- Propuesta de nuevas actividades con usuarios
- Mejora de la confianza y satisfacción de los usuarios y sus familias

g) Policía Local

- Prevención del riesgo y actuación rápida y eficaz de la comisión de los delitos
- Retirada de vehículos en la vía pública
- Coordinación con otros servicios a efectos de un buen mantenimiento de la vía pública e instalaciones municipales
- Especial atención en el correcto mantenimiento del material policial: vehículo, motocicletas, emisoras...
- En los casos en que fuera preciso, incorporarse al servicio antes de la hora prevista y finalizarlo con posterioridad al horario de salida
- Disponibilidad para la realización de actividades extraordinarias y flexibilidad en el cambio de turnos por necesidades del servicio

Algunos criterios generales aplicables a todos los servicios:

- Ahorro en el tiempo o medios por la ejecución de actuaciones sin disminuir la calidad de los servicios
- Mejorar los tiempos de respuesta con los medios actuales
- Eliminación de trámites o procedimientos inútiles
- Mejorar la prestación de servicios sin que esto suponga incremento de los costes
- Disponibilidad y predisposición positiva en su trabajo
- Trato humano, educado y amable con el ciudadano
- Actualización permanente en el uso de los sistemas informáticos

4. Programa tareas de categoría superior (0 a 15 puntos)

Retribuye el desarrollo de tareas que corresponderían a una categoría superior a las asignadas al suyo en la Relación de Puestos de Trabajo, siempre que este desarrollo no se haya visto retribuido con el abono de las retribuciones complementarias correspondiente al puesto superior.

Se valora la asunción de alguna o todas las tareas del puesto de trabajo superior.

6. Programa de Alcaldía (0 a 25 puntos)

Retribuye, en unos casos, los factores de productividad que no se encuentren incluidos en los anteriores programas, y en otros, aquellos puestos de responsabilidad que desempeñan inherentes funciones que sí son evaluables por el resto de personal en los anteriores programas pero no lo son por ellos/as.

El programa de Alcaldía no tiene una evaluación previamente establecida, corresponde al margen de apreciación discrecional en la evaluación del trabajador/a que haya destacado especialmente durante el período de evaluación.

Artículo 10. Criterios desfavorables por la asignación del complemento de productividad

Son circunstancias negativas a tener en cuenta a la hora de realizar la valoración y asignación del complemento de productividad, las siguientes:

- Incapacidad temporal por período igual o superior a 15 días durante el período de evaluación
- Haber sido sancionado por falta leve durante el período de evaluación
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave durante el período de evaluación o el inmediatamente anterior
- Falta o faltas de asistencia injustificada
- Falta de cumplimiento horario que no haya dado lugar a la apertura de procedimiento disciplinario
- Falta de cumplimiento de la obligación de tener todos los fichajes registrados y todas las ausencias debidamente justificadas en el programa de control horario



Capítulo III **Cuantificación del Complemento de Productividad**

Artículo 11. Distribución de la cuantía

1. La cuantía anual reservada en los presupuestos del Ayuntamiento de Lloseta en concepto de complemento de productividad se dividirá entre dos, destinando una mitad a la asignación del mes de junio y la otra mitad al mes de diciembre.
2. Una vez distribuidos los puntos por trabajador/a y programa de acuerdo con los criterios de los artículos 8 y 9, la cuantía económica que se asigne por trabajador/a será proporcional a los puntos obtenidos en la totalidad de los programas y teniendo en cuenta los puntos totales que se hayan repartido en el resto de personal.
3. En ningún caso, un trabajador/a podrá recibir una cuantía igual o superior al 30% de la cantidad total a distribuir en cada período de asignación.

Artículo 12. Asignación de productividad de diciembre

Llegados a la asignación del complemento de productividad del mes de diciembre, previo informe favorable de Intervención, y siempre que la disponibilidad presupuestaria del Capítulo I lo permita, se podrá acordar el incremento de la cuantía económica que quede por distribuir hasta el doble de la misma.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

La primera evaluación del complemento de productividad que se lleve a cabo una vez entre en vigor este Reglamento, se efectuará con el informe del Concejal de área directamente, en aquellos casos donde no exista Responsable o coordinación de servicio, se utilizarán los criterios que recogen los artículos 9 y 10 para efectuar una correcta distribución.

