

Sistemas y mecanismos de asignación del complemento de productividad

- 1º.- El objeto del presente acuerdo es adecuar la percepción de dicho concepto retributivo a la realidad actual de la función pública local, potenciar la función incentivadora del rendimiento que han de cumplir los funcionarios y de agilizar y simplificar el procedimiento de su concesión.
- 2º.- El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- 3º.- A efectos de valoración del citado complemento se tendrán en cuenta los siguientes factores:

Factor 1- Especial rendimiento. Cumplimiento de objetivos marcados, así como eficacia y eficiencia por parte del trabajador en el desarrollo de las funciones y calidad en su desempeño.

Factor 2- Actividad y dedicación extraordinaria. Su valoración se realizará en función del esfuerzo extraordinario realizado por el personal funcionario, o por su disponibilidad ante las necesidades del servicio.

Factor 3- Interés o iniciativa. Apreciado directamente en el desempeño del correspondiente puesto de trabajo, como la capacidad por parte del empleado para asumir trabajo extraordinario, nuevas tareas o responsabilidades, capacidad de resolución de problemas, o contribuir con ideas o propuestas innovadoras.

- 4º.- A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se establece el siguiente baremo, al que deberán ajustarse las asignaciones de complemento de productividad de cada empleado para su concesión:

Supuesto A. Cuando el funcionario reúna en el desempeño de su puesto de trabajo simultáneamente los tres factores constitutivos del complemento de productividad, la cuantía a percibir anualmente será equivalente al 30 % del importe anual del nivel de complemento de destino asignado al puesto desempeñado.

Supuesto B. Cuando el funcionario reúna en el desempeño de su puesto de trabajo simultáneamente los dos factores constitutivos del complemento de productividad, la cuantía a percibir anualmente será equivalente al 25 % del importe anual del nivel de complemento de destino asignado al puesto desempeñado.

Supuesto C. Cuando el funcionario reúna en el desempeño de su puesto de trabajo uno solo de los factores constitutivos del complemento de productividad, la cuantía a percibir anualmente será equivalente al 20 % del importe anual del nivel de complemento de destino asignado al puesto desempeñado.

- 5º.- El abono de la productividad se realizará en un pago único en la primera nómina mensual en que sea posible su inclusión, tras la resolución de asignación del



complemento correspondiente, salvo en situaciones especiales o extraordinarias que deberán acordarse por el órgano competente.

6º.- El procedimiento a seguir en su tramitación será el siguiente:

- Se formulará propuesta de asignación del complemento de productividad firmada por el Titular del Área de Gobierno responsable de los empleados públicos de dicho Área, con un informe justificativo del Director General competente que acredite el cumplimiento de objetivos marcados en la misma.

- Ello junto con la valoración favorable individual del funcionario, donde se especifique el supuesto, A, B o C, asignado a cada empleado realizado por el máximo Responsable del Servicio o responsable directo del trabajador, en caso de ausencia de este, todo ello con el Vº Bº del Director General del Área, remitiéndose conjuntamente a la U.A. de RRHH. Los periodos de referencia para el pago de la productividad podrán ser anuales, mensuales o diarios.

- Las referidas propuestas deberán formalizarse en el modelo de «Propuesta/concesión complemento de productividad», que se incorpora a la presente documento como Anexo I, y en el informe de valoración, como Anexo II, que deberá ser favorable. Asimismo, deberá acreditarse mediante el correspondiente informe justificativo a que se refiere el primer párrafo.

7º.- Se valorará el tiempo de servicio efectivamente prestado, o parte proporcional. Para el caso en que el empleado haya desempeñado puestos en varios Departamentos, la persona que evalúe pertenecerá al Departamento en que el evaluado haya prestado mayor número de servicios o tiempo efectivo de trabajo.

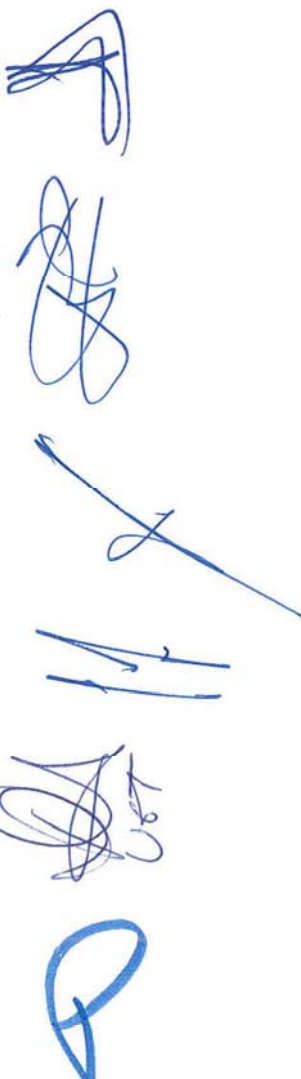
8º.- Las cantidades que perciban los empleados públicos por este concepto, podrán ser públicas, en función de lo que la normativa en materia de protección de datos personales permita o límite.

9º.- La cuantía final a asignar estará condicionada por la cantidad consignada presupuestariamente para dicho complemento con carácter anual por el órgano competente. En caso de superarse para un mismo periodo y expediente de asignación, será objeto de prorrateo proporcional en función de la cantidad y del número de empleados propuestos. En cualquier caso, estará sujeto a las oportunas limitaciones presupuestarias que establezcan las leyes vigentes en esta materia.

10.- En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

11.- Los presentes sistemas y mecanismos de asignación del complemento de productividad al personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos entrarán en vigor al día siguientes de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local y serán publicadas en el Portal de Transparencia, Tablón de Edictos y en su caso, extracto en el BOCM. Se podrán reconocer efectos retroactivos de las presentes reglas con respecto a las productividades cuyo desempeño se haya realizado en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior.

12.- La vigencia del presente Acuerdo estará condicionada a cualquier modificación que se pueda realizar de los criterios generales establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, en cuyo caso deberá negociarse uno nuevo.

A vertical column of six handwritten signatures in blue ink, arranged from top to bottom. The signatures are stylized and vary in complexity, with some featuring loops and others being more linear.



ANEXO I

PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD – PERSONAL FUNCIONARIO

A la vista de los objetivos cumplidos y de la valoración FAVORABLE respecto de los factores, efectuada al funcionario/a D./D^a, que realiza sus funciones en el puesto adscrito a la unidad de, según consta en el Anexo II que se adjunta al presente documento. Se propone la asignación de un complemento de productividad por cumplimiento del supuesto determinado en el sistema y mecanismos de asignación del complemento de productividad aprobado por Junta de Gobierno Local, en relación con el periodo comprendido entre el y, y cuya cuantía será al equivalente al.....% del importe anual del nivel de complemento de destino asignado al puesto o parte proporcional, según corresponda conforme a los criterios establecidos al efecto y créditos presupuestarios disponibles.

Adjuntándose a la presente propuesta, informe justificativo de que se han cumplido los objetivos marcados por la unidad.

Pozuelo de Alarcón, a ___ de _____ de ____.

Titular del Área de Gobierno de _____.

Fdo.:

ANEXO II

FORMULARIO PARA LA VALORACIÓN DE FACTORES DE LOS EMPLEADOS.

Datos del empleado:	
▪ Nombre y apellidos:	
▪ Denominación del puesto:	
▪ Unidad de adscripción:	

Datos de la persona que valora:	
▪ Nombre y apellidos:	
▪ Denominación del puesto:	

Periodo de valoración:		
▪ Ejercicio:		
▪ Periodo evaluado:		▪ N° días:

Datos de ocupación:	
▪ % jornada:	
▪ Excedencias:	

FACTOR 1.- ESPECIAL RENDIMIENTO

	SATISFACTORIO
EFICACIA	
Consecución de planes y programas.	
Adaptación a los cambios introducidos por la legislación.	
Desarrollo de la administración electrónica.	
EFICIENCIA	
Ahorro de tiempos o de medios para la ejecución del trabajo	
Contribución a la eliminación de trámites o actuaciones que no aporten valor al proceso.	
Reducción de costes en la prestación de servicios.	
CALIDAD	
Mejora en la prestación de servicios.	
Mejora de los tiempos de respuesta.	
Mejora en el trato con el ciudadano/usuario.	

Resultado de la valoración correspondiente al FACTOR 1.- ESPECIAL RENDIMIENTO:

[] Favorable
[] Desfavorable

Se considerará informe Favorable en este Factor, cuando uno o más de los conceptos/casillas se encuentren señalados como Satisfactorios, debiendo justificarse que una sola de ellas implicará informe favorable si la actividad se encuentra relacionada con el puesto de trabajo del funcionario.



FACTOR 2: ACTIVIDAD Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA: Su valoración se realizará en función del esfuerzo extraordinario realizado por el personal, o por su permanente disponibilidad ante las necesidades del servicio.

	SATISFACTORIO
Atención de imprevistos.	
Mayor carga de trabajo.	
Incremento de la actividad administrativa o de servicio.	
Mantenimiento del nivel de servicio a pesar de la reducción de efectivos.	
Desempeño y/o apoyo a funciones correspondientes a otros puestos, de forma puntual y contemplados por la normativa vigente	
Disponibilidad para adaptar su horario flexible a las necesidades del servicio	
Esfuerzo realizado para el cumplimiento de plazos o para finalizar tareas urgentes.	
Otra:	
Justificación de la situación alegada	

Resultado de la valoración del FACTOR 2.- ACTIVIDAD Y DEDICACIÓN EXTRAORDINARIA:
 Favorable
 Desfavorable

Se considerará informe Favorable en este Factor, cuando uno o más de los conceptos/casillas se encuentren señalados como Satisfactorios, debiendo justificarse que una sola de ellas implicará informe favorable si la actividad se encuentra relacionada con el puesto de trabajo del funcionario.

FACTOR 3: INTERÉS E INICIATIVA apreciados en el desempeño del puesto de trabajo.

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS PUESTOS		SATISFACTORIO
C1	TRABAJO EN EQUIPO/ Capacidad para colaborar e integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, dirigiendo sus esfuerzos para trabajar con otros hacia la consecución de metas comunes en beneficio de la organización. Implica la disposición favorable para pensar y trabajar de forma colectiva.	
C2	ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA/ Capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua y la optimización de los procesos y metodologías vigentes en la organización.	
C3	INNOVACIÓN/Capacidad para introducir novedades, aportar soluciones distintas, o descubrir oportunidades en la actividad diaria. Implica la revisión de los métodos y procedimientos habituales, buscando eficiencia y mejores resultados.	
C4	ORIENTACIÓN AL USUARIO/ Capacidad para conocer, crear y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, anticipándose a sus demandas y superando las expectativas.	
C5	VOCACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO/Capacidad de transmitir una atención respetuosa y amable a sus interlocutores, proporcionando una sensación y un asesoramiento positivo y satisfactorio.	

C6	GESTIÓN DE EQUIPOS/ Capacidad para desarrollar, motivar y dirigir al equipo logrando que se ponga en juego las capacidades y el potencial de cada uno, alentando a los miembros del equipo a trabajar con autonomía y responsabilidad. Implica tomar decisiones acertadas para el equipo, inspirando al resto de los que participan del mismo a alcanzar una meta común.	
C7	IMPULSO DEL DESARROLLO/ Capacidad para hacer evolucionar a los miembros del equipo desde el plano profesional/técnico y desde el punto de vista personal en lo que se refiere a ganar seguridad y competencia en el trabajo. Supone la capacidad de generar adhesión, lealtad y compromiso	
C8	GENERACIÓN DE COMPROMISO/ Capacidad para motivar a los miembros del equipo, creando y generando un ambiente de trabajo saludable y comprometido con la organización. Implica atención y apoyo cuando se presentan situaciones de conflicto y/o malestar.	

Resultado de la valoración correspondiente al FACTOR 3.- INTERÉS E INICIATIVA:

Favorable
 Desfavorable

Se considerará informe Favorable en este Factor, cuando uno o más de los conceptos/casillas se encuentren señalados como Satisfactorios, debiendo justificarse que una sola de ellas implicará informe favorable si la actividad se encuentra relacionada con el puesto de trabajo del funcionario.

Pozuelo de Alarcón, a ___ de _____ de ____.

RESPONSABLE/JEFE/

Fdo.:

Puesto:

VBº D.G. del Área

Fdo.: