

Expediente nº: 2023/2838 (1J92/2023/1)

Procedimiento: 0517 Normativa y reglamentación RRHH

CRITERIOS GENERALES REGULACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD POR PROGRAMAS ÍNDICE

Artículo 1 ÁMBITO Y OBJETO:

Artículo 2. CONCEPTO Y NATURALEZA DE PRODUCTIVIDAD

Artículo 3. PROGRAMAS LIGADOS A LA PRODUCTIVIDAD

1.- PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

1.1 PROGRAMA FUNCIONES SUPERIORES.

1.2. PROGRAMA FUNCIONES DISTINTAS DE IGUAL CATEGORÍA O SUBGRUPO DE TITULACIÓN.

1.3. DISPOSICIONES COMUNES:

- a). Criterios de valoración.
- b). Las retribuciones
- c). Criterios de selección de estos programas:
- d). Asignación de funciones.

2. PROGRAMA DE INICIATIVA COLABORATIVA-ASISTENCIAL Y PARTICIPACIÓN PROFESIONAL.

2.1. Programa colaborativo o participación en funciones o tareas de carácter extraordinario NO PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO fuera de la jornada laboral.

2.2. Programa colaborativo-asistencial a ÓRGANOS COLEGIADOS, dentro o fuera de la jornada laboral.

- a) Participación en ÓRGANOS COLEGIADOS: comisiones informativas o consejos de administración.
- b) Participación en TRIBUNALES DE SELECCIÓN.
 - b.1) Tribunales OPOSICIÓN y CONCURSO-OPOSICIÓN.
 - b.2) Comisiones de valoración CONCURSO.
- c) Participación en EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS como INSTRUCTOR/A o SECRETARIO/A.
- d) Colaboración-asistencial en ELECCIONES SINDICALES.
- e) Colaboración-asistencial en ELECCIONES MUNICIPALES, AUTONÓMICAS, EUROPEAS y/o GENERALES.

2.3. PROGRAMA COLABORATIVO-ASISTENCIAL DE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN EVENTOS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALES. BOLSAS DE REFUERZO POLICÍA LOCAL.

2.4. PROGRAMA COLABORATIVO-ASISTENCIAL EN BODAS MUNICIPALES.

2.5. PROGRAMA COLABORATIVO-ASISTENCIAL SECRETARIA DE CONCEJAL/A

3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

3.1. PROGRAMA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PERSONAL EN INTERÉS Y PROPUESTA DEL PROPIO AYUNTAMIENTO.

3.2. PROGRAMA FORMATIVO DE TUTORIZACIÓN.

3.3. PROGRAMA FORMATIVO DE RELEVO GENERACIONAL.

3.4. PROGRAMA EXPERIENCIA PROFESIONAL.

4. PROGRAMAS DE COMPLEMENTOS RPT.

Artículo 4. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PROGRAMAS COLABORATIVOS Y FORMATIVOS

Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD

Artículo 6. COMISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

DISPOSICIÓN DELEGATORIA

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



CRITERIOS GENERALES REGULACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD POR PROGRAMAS.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) recoge el estudio y valoración de los puestos de trabajo, no obstante, conscientes de que la misma, es necesario complementarla con la aprobación de unos criterios generales que hagan posible dar una respuesta a estas situaciones o circunstancias que la RPT no llega a valorar ni reconocerse con la mera relación de complementos específicos y funciones genéricas de los puestos y específicas de los servicios.

Se pretende con estos criterios reconocer el sistema de progreso profesional individualizado y voluntario, que busca:

Por una parte, hacer efectivo el derecho a progresar profesionalmente, -sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo-, como reconocimiento a la experiencia, rendimiento, calidad, conocimientos, actitud y compromiso con la organización mostrados durante el ejercicio de la actividad profesional del puesto que se ocupa.

Como por otra parte, dar respuesta a la iniciativa individual o colectiva, al especial esfuerzo del personal, servicio colaborativo en funciones distintas a las del puesto que se ocupa, así también, el interés en la formación personal y relevo generacional.

Se abarca un estudio por programas, sin relación numérica cerrada, y sujetos a indicadores distintos y diversas finalidades, con distintos criterios de medición y asignación de la productividad.

Con todo ello, se apuesta por un cambio de cultura organizativa y de actitud en los/las empleados/as públicos/as.

Esta productividad que retribuye a la persona, no a los puestos, marcarían la diferencia en la forma de acometer las funciones en los puestos de igual categoría profesional, siendo un paso inicial para la implementación progresiva del sistema de evaluación de desempeño y rendimiento y carrera profesional horizontal del personal del Ayuntamiento de Dénia.

De esta forma, se plantea el estudio y valoración de distintos programas, unos fijos, y otros, sujetos a actualización de los objetivos o líneas estratégicas de cada programa y/o proyecto aprobado, que igualmente estaría sujeto a indicadores mesurables y revisables.

Artículo 1. ÁMBITO Y OBJETO:

Esta productividad está destinada, tanto a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, y el interés, iniciativa, como a la iniciativa individual o colectiva, al especial esfuerzo del personal, servicio colaborativo en funciones distintas a las del puesto que se ocupa, así también, el interés en la formación personal y relevo generacional.

Artículo 2. CONCEPTO Y NATURALEZA de la PRODUCTIVIDAD

La productividad es una retribución complementaria abonada a través de un complemento, **no consolidable**, de naturaleza subjetiva, en tanto que depende de la iniciativa y esfuerzo del personal, pero objetiva en cuanto a los criterios de valoración y retribución de la misma.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
21/09/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Artículo 3. PROGRAMAS LIGADOS A LA PRODUCTIVIDAD.

Se definen, en un principio, y sin que sirva de lista cerrada, unas líneas o programas de actuación, que reconocen y asignan el complemento de productividad valorado a través de distintos criterios de valoración retribuciones.

1.- PROGRAMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

Este programa viene a reconocer el desempeño de aquellas funciones/tareas de carácter extraordinario y no habitual respecto de las funciones del puesto o unidad administrativa, siempre que no trate de funciones que guarden relación las funciones inherentes a su puesto o no obedezcan a una redistribución de puestos por razones del servicio.

Dentro de este programa cabe delimitar **dos tipos de funciones/tareas de carácter extraordinario**:

1.1. PROGRAMA FUNCIONES/TAREAS SUPERIORES.

Mediante dicho programa se determinará la mayor responsabilidad del personal que asuma funciones que **exceda de la inherente a su puesto de trabajo desempeñado, de otro puesto perteneciente a un subgrupo de titulación superior o jefaturas/unidades responsables**, independiente de la categoría profesional.

Se retribuirán por la diferencia retributiva entre ambos puestos, del CD y CE del puesto de subgrupo de titulación superior o jefatura/unidades responsables, en función del porcentaje de las funciones o tareas del puesto superior que se desempeñen conforme relación de RPT.

Este programa de funciones superiores incorpora los criterios de selección de personal para asignación de funciones superiores temporales, por razones de urgencia del servicio que fueron aprobadas por Junta de Gobierno Local en acuerdo de sesión ordinaria celebrada el 24 de febrero de 2016, negociados previamente por Mesa General de Negociación en sesión ordinaria de 16 de febrero de 2016.

1.2. PROGRAMA FUNCIONES DISTINTAS DE IGUAL CATEGORÍA O SUBGRUPO DE TITULACIÓN.

Mediante este criterio se podrá reconocer el desempeño de aquellas funciones, proyectos o tareas distintas a las del puesto de trabajo, aun guardando relación con las funciones inherentes a su puesto, además de las realizadas en el puesto de trabajo que se ocupa.

Se retribuirá por los complementos retributivos del CE y CD, en función del porcentaje de las funciones o tareas del puesto que se desempeñe conforme relación de RPT.

No se retribuirán por dicho programa las funciones análogas o conexas a las propias del puesto que, con arreglo a la categoría profesional exigida por el puesto, el superior jerárquico encomiende al personal a su cargo al objeto de que la Administración pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Funciones distintas: Son **aquellas funciones de tu mismo puesto y categoría profesional pero desempeñadas fuera de tu puesto base y en un servicio distinto al que te encuentras adscrito**, bien, fuera de la jornada laboral o dentro de la jornada laboral. Se valoran por un

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
21/09/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



porcentaje de las funciones asumidas de las relacionadas en el RPT del puesto vacante que se cubre y ello se aplica al complemento específico y complemento de destino.

1.3 DISPOSICIONES COMUNES. Sin perjuicio de que dicho programa de funciones pueda ser complementado y mejorado, previa negociación, a través de normativa municipal de desarrollo que fije los criterios de valoración, indicadores y porcentajes a fin de retribuir de forma más justa y objetiva las funciones encomendadas por dicho programa, se proponen las siguientes **disposiciones comunes:**

a) Criterios de valoración.

Sin perjuicio de que la negociación correspondiente, se incluyan otros criterios de valoración, se proponen los siguientes:

- La totalidad de funciones asumidas del puesto, o determinadas tareas.
- El porcentaje de jornada laboral en que se asume o se desempeñen aquellas funciones/tareas.
- El volumen de los trabajos.
- La complejidad de los trabajos.
- Nivel de responsabilidad asumido (firma, toma de decisiones...)

b) Las retribuciones por productividad se abonarán, sin perjuicio de las gratificaciones por servicios extraordinarios que correspondan por la realización de estos programas fuera de la jornada laboral, siempre y cuando, se justifique y autorice previamente estas horas extras en el programa. Cuando el porcentaje de tareas asumidas en funciones superiores o distintas no alcance el 100% de las funciones del puesto a cubrir, se abonarán finalizadas las mismas en proporción a las tareas efectivamente realizadas, condicionada su aprobación a la presentación de una memoria justificativa de las funciones desempeñadas, y, en su caso, la conformidad de la persona sustituida.

c) Criterios de selección de estos programas:

- 1º. Tener la titulación requerida para la realización de las funciones.
- 2º. Contar con experiencia en las funciones a desempeñar.
- 3º. Contar con experiencia en funciones que guarden relación con las que se vayan a desempeñar.
- 4º. Contar con experiencia en la unidad administrativa/servicio en el que se encuentre adscrito el puesto cuyas funciones se van a desempeñar.
- 5º. Priorizar personal cuyo nombramiento o contratación permita el desempeño de las funciones durante el tiempo previsto o que en principio se prevea. A dichos efectos el personal deberá de contar con un nombramiento o contratación mínima de 6 meses.
- 6º. Otros criterios debidamente motivados por necesidades del servicio.
- 7º. En caso de igualdad de condiciones, se aplicará el criterio de antigüedad en el puesto que se ocupa o en su caso, en la contratación temporal.

Dichos criterios de asignación de funciones vendrían a sustituir los criterios generales de selección de personal para asignación de funciones superiores temporales, negociados en Mesa General de Negociación conjunta en sesión celebrada en fecha 16 de febrero de 2016, aprobados por Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 24 de febrero de 2016.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
21/09/2023
Secretario

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento			
	Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001		Fecha documento: 14/09/2023
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx		
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

d) Asignación de funciones.

No se abonarán por este programa de asignación de funciones de otro puesto distinto de igual categoría, la sustitución de vacaciones o permisos o licencias reglamentarias de personal de duración inferior a un mes.

La realización de las funciones de un puesto distinto de igual o superior categoría profesional o subgrupo de titulación requerirá de asignación o delegación expresa por parte del órgano competente (Junta de Gobierno Local) con el fin de ser retribuida por este concepto.

2.- PROGRAMA DE INICIATIVA COLABORATIVA-ASISTENCIAL Y PARTICIPACIÓN PROFESIONAL.

Este programa trata de motivar al personal a realizar funciones colaborativas y de apoyo más allá de las relacionados en sus puestos, promoviendo la transversalidad de los puestos, servicios relaciones colaborativas interdepartamentales, trabajo en equipo, colaboración, coordinación, así como la planificación y, en suma, la calidad del trabajo que se presta a la ciudadanía.

Mediante este criterio se podrá reconocer el desempeño de aquellas funciones, proyectos o tareas distintas a las del puesto de trabajo, aun guardando relación con las funciones inherentes a su puesto, su realización, sin embargo, resulta de carácter necesario, extraordinario y no habitual respecto de la actividad normal del puesto o unidad.

Son aquellas funciones de apoyo o refuerzo a funciones puntuales o temporales que no son las propias de tu puesto base, pero que se asignan siempre que se tenga la titulación para desempeñarla.

Este programa exige su autorización previa incluyendo si es previsible: los trámites, tiempo de ejecución, horario y personal que lo realiza. **Siempre que no sea posible el fichaje, se incluirá en el acta de la sesión, el horario de ejecución del programa colaborativo, indicando el inicio y el fin de cada asistencia.**

2.1. PROGRAMA COLABORATIVO o PARTICIPACIÓN EN FUNCIONES O TAREAS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO **NO PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL.**

- Programa colaborativo-asistencial de **funciones/asistencias técnicas o jurídicas**, fuera de la jornada laboral. La asistencia se asimila al abono de **25€/h. En festivo o nocturno 28€/h**
- Programa colaborativo-asistencial de **tareas/funciones administrativas** propias de la Administración, fuera de la jornada laboral. NO requiere de asistencia técnica o jurídica: la asistencia se asimila al abono de **18€/h. En festivo o nocturno 25€/h.**
- Programa colaborativo-asistencial de **funciones/tareas de conserje-ordenanza o similares**, fuera de la jornada laboral. La asistencia se asimila al abono de **15€/h. En festivo o nocturno 18€/h**

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



2.2. PROGRAMA COLABORATIVO-ASISTENCIAL A ÓRGANOS COLEGIADOS, DENTRO O FUERA de la JORNADA LABORAL

a) Concurrencia de los/las empleados/as públicas del Ayuntamiento de Dénia a las reuniones como miembros o partícipes de **ÓRGANOS COLEGIADOS** (Comisiones Informativas o Consejos de Administración del Ayuntamiento de Dénia) no propias de las funciones específicas del servicio al que se encuentre adscrito o las propias de la condición sindical que representan.

La concurrencia del personal laboral o funcionario como miembro, asesor o partícipe, debidamente convocada, a un órgano colegiado, tales como Comisiones Informativas del Pleno, Consejos de Administración del Ayuntamiento de Dénia, que no se integre entre las funciones propias del puesto o en la condición sindical que se ostente, conllevará la indemnización por razón del servicio de **25€ por cada sesión**. Si se asiste en concepto de Secretario de tales Órganos o Consejos, con la obligación de confeccionar orden del día, convocar asistentes, redacción del **acta de la sesión y elaborar dictamen** de la Comisión sobre el estudio y debate de los asuntos que deban de elevarse al Pleno, se abonará por ello la cantidad de **25€ más**.

El importe de la asistencia que corresponda **se incrementará en un 20%, en el caso de que la sesión se realice fuera de la jornada laboral del/la empleado/a público/a asistente o partícipe, y un 20% si se realiza un sábado, domingo o día festivo**, todo ello, sin perjuicio de otras dietas que correspondan de conformidad con RD 462/2002. Este concepto es incompatible con el abono de horas extraordinarias.

b) Concurrencia y asistencia de empleados públicos del Ayuntamiento o de otras Administración en **TRIBUNALES DE SELECCIÓN O COMISIONES DE VALORACIÓN**.

b.1) Participación en TRIBUNALES DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN.

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas, cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, corrección o baremación de méritos. Los colaboradores técnicos, de apoyo administrativo o de servicios de dichos órganos, recibirán las mismas indemnizaciones que los vocales de dichos órganos por asistencia a cada sesión.

Dicha asistencia se retribuirá por las cuantías de participación en tribunales de oposición o concurso-oposición u otros órganos encargados de personal señaladas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002.

Las cuantías fijadas en el citado anexo IV se incrementarán en el 20 por 100 de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados, domingos o días festivos.

b.2) Por asistencia y participación en los tribunales o **COMISIONES DE VALORACIÓN de procesos de CONCURSO**, fuera de la jornada laboral, se abonarán las siguientes cantidades:

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





- Programa colaborativo-asistencial de **vocal y presidente/a**, se retribuye su asistencia y participación, así como, su decisión de voto, fuera de la jornada laboral en la cantidad de **18€/h**.
- Programa colaborativo-asistencial de **secretario/a**, se retribuye su asistencia y participación, decisión de voto y redacción de actas y anuncios, fuera de la jornada laboral en la cantidad de **25€/h**.

Todo ello, sin perjuicio de otras dietas que correspondan por desplazamientos o manutención, y en su caso, alojamiento de conformidad con el RD. 462/2002.

Se diferencian las asistencias a y b, en su forma de retribución, dado que el RD 462/2002 retribuye por asistencia a la sesión en un día completo, no por horas, por ello, las primeras pueden o no coincidir con la jornada laboral, la b.2) no debe coincidir con la jornada laboral al retribuirse por horas.

c) PARTICIPACIÓN EN EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS COMO INSTRUCTOR O SECRETARIO DENTRO O FUERA DE LA JORNADA LABORAL.

La participación como Instructor o Secretario en expedientes disciplinarios incoados a personal del Ayuntamiento de Dénia.

- Se abonarán al/la Instructor/a: **25€/h** por asistencias en declaraciones, testificales y periciales, aun cuando coincidan con la jornada laboral y **25€/h** por redacción pliegos de cargos y propuestas de resolución que deberán confeccionarse fuera de la jornada laboral.
- Se abonarán al/la Secretario/a: **18€/h** por los trámites administrativos del expediente fuera de la jornada y asistencia en la redacción de actas dentro o fuera de la jornada laboral en declaraciones, testificales y periciales.

La participación en estos programas colaborativo/asistenciales se abonarán sin perjuicio del derecho a percibir otras dietas que correspondan por desplazamientos o manutención, y en su caso, alojamiento de conformidad con el RD. 462/2002.

d) Programa colaborativo en ELECCIONES SINDICALES.

Por la concurrencia del personal laboral o funcionario como personal designado en representación del Ayuntamiento por órgano municipal competente en las elecciones sindicales que se celebren.

Dicha persona representante se encargará de la constitución de la mesa electoral, convocatorias, notificaciones y preparación de toda la documentación y recursos materiales para llevar a cabo las elecciones sindicales.

Se abonará una productividad por importe de:

- 18€/h por las convocatorias, notificaciones, anuncios (trámites administrativos) fuera la jornada laboral y asistencia a la mesa electoral dentro o fuera de la jornada laboral.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
21/09/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- 25€/h por redacción de informes técnicos o jurídicos para la resolución de reclamaciones ante la mesa electoral, o redacción de actas y contrataciones administrativas de material necesario, todo ello fuera de la jornada laboral.

e) Programa colaborativo-asistencial en **ELECCIONES MUNICIPALES-AUTONÓMICAS, EUROPEAS y/o GENERALES fuera de la jornada laboral.**

Por la concurrencia del personal laboral o funcionario designado por el Ayuntamiento en las elecciones municipales/autonómicas/europeas y/o generales que se celebren.

Conforme a las funciones que se atribuyan se abonarán los siguientes importes por productividad:

- Funciones fuera de la jornada laboral de NOTIFICADORES de los miembros de las mesas electorales:
 - 7€/ por notificación en casco urbano.
 - 9€/ por notificación en diseminado.
- Funciones fuera de la jornada laboral de CONSERJES con funciones de asistencia, apertura y cierre de los colegios electorales.

Se calcula conforme 18€/h (productividad conserje-festivo-disponibilidad entre 5 a 6 horas de asistencia necesaria en las elecciones). Resultando una productividad por este concepto de 95€.

- Funciones para la PREPARACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL fuera de la jornada laboral.
 - **Programa colaborativo-asistencial de funciones coordinación/responsable del proceso electoral.**
 - 25€/h días laborales
 - 30€/h día elecciones festivo
 - **Programa colaborativo-asistencial de funciones administrativas.**
 - 18€/h días laborales
 - 25€/h día elecciones festivo.
 - **Programa colaborativo-asistencial de funciones auxiliares**
 - 20€/h día elecciones festivo.
 - **Programa colaborativo-asistencial de funciones conserjes**
 - 18€/h día elecciones festivo.

Firma 1 de 1
 FULGENCIO GIMENO
 ARRONIZ
 21/09/2023
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Las funciones desempeñadas por el personal en apoyo de las **elecciones propias de su puesto**, se abonarán como gratificación por servicios extraordinarios, quedando su retribución fuera de este programa de productividad.

Igualmente, se incluye en este programa la productividad a los **representantes -transmisores y ayudantes de mesas electorales** asignados por la Subdelegación y por el Ayuntamiento.

Los representantes designados por la Subdelegación son retribuidos por ésta, siendo que el Ayuntamiento retribuye una productividad hasta completar los 200€ al personal ayudante y 50€ a los transmisores de las mesas electorales.

2.3. PROGRAMA COLABORATIVO-ASISTENCIAL DE REFUERZO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN EVENTOS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALES. **BOLSAS DE REFUERZO DE LA POLICÍA LOCAL.** Se define y retribuye conforme a los criterios generales para la constitución de las bolsas de refuerzo aprobados por el Ayuntamiento de Dénia.

2.4. PROGRAMA COLABORATIVO-ASISTENCIAL EN **BODAS MUNICIPALES.** Se abona **100€/boda**, atendiendo a que las funciones de preparación del salón y asistencia a las ceremonias se realizan fuera de la jornada laboral, pudiendo coincidir con domingo o festivos.

2.5. PROGRAMA COLABORATIVO-ASISTENCIAL **SECRETARIA-CONCEJAL/A.**

Tras la toma de posesión de la nueva Corporación, se designan por algunas Concejalías Delegadas, personal funcionario de este Ayuntamiento, **para asumir, además de las tareas propias de sus puestos de trabajo, el control y seguimiento de agenda de las Concejalías.** Funciones que se desempeñan dentro de la jornada laboral fijada para este personal, y que no suponen un incremento horario, aun cuando sí un incremento de funciones que desempeñan.

El complemento de productividad por este mayor rendimiento, viene retribuido con la cantidad mensual de **154,28€/mensuales** (incluidas las dos extras) prorrateadas en doce mensualidades. Dicha cantidad será actualizada conforme a los incrementos aprobado por la Ley de Presupuestos del Estado.

3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.

3.1. PROGRAMA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN **ACTIVIDADES FORMATIVAS** DEL PERSONAL EN INTERÉS Y PROPUESTA DEL PROPIO AYUNTAMIENTO.

Se podrán abonar asistencias por la colaboración **en interés del propio Ayuntamiento, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades de formación y perfeccionamiento de personal** al servicio del Ayuntamiento de Dénia o de otras Administraciones públicas, en que se impartirán ocasionalmente conferencias o cursos formativos, congresos, ponencias seminarios y actividades análogas incluidos en los programas de actuación de dichas instituciones, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco al año.

Se retribuirán de la siguiente forma:

Firma 1 de 1
 FULGENCIO GIMENO
 ARRONIZ
 21/09/2023
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación: b5264829a7184cfba75a14da76787cef001 Fecha documento: 14/09/2023

Url de validación: <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos: Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- 25€/h de formación, aun cuando coincida con la jornada laboral.
- 25€/h la preparación del material de visualización formativo (powerpoint, geneally, canvas...) fuera de la jornada laboral.

3.2. PROGRAMA FORMATIVO DE TUTORIZACIÓN.

Colaboración del/a empleado/a público/a designado/a en programas/proyectos autorizados de **tutorización de personal** de nuevo ingreso, personal con diversidad intelectual, personal en prácticas formativas y becarios, con el fin de facilitar el acceso e inclusión en la administración, captando el talento público y reforzando nuestra marca empleadora.

Se retribuyen de la siguiente forma:

- Por mes de tutorización, 100€/mes.
- La tutorización del personal con diversidad funcional intelectual, será de 150€/mes, atendiendo al mayor cuidado y dedicación que en la formación se requiere.

3.3. PROGRAMA FORMATIVO DE RELEVO GENERACIONAL.

Se entenderá por relevo generacional el conjunto de actividades formativas realizadas por el personal que ha solicitado la jubilación, dirigidas, para transferir a otro/s personas de la organización su experiencia y conocimiento técnico y organizativo del ámbito profesional de la Administración Pública.

Será objeto de valoración en este programa tanto el interés formativo demostrado por la persona que se jubila y presta la formación, como las personas que reciben la misma.

Hay que tener en cuenta en este programa los **siguientes aspectos y condiciones** del relevo generacional para su valoración:

- 1º. Implica una formación "in situ" de las funciones que durante la jornada laboral se desarrollan y que, en la mayoría de los casos, requiere de una visualización del trabajo que se desempeña, por lo que, debe valorarse este programa tanto en actividades desarrolladas dentro como fuera de la jornada.
- 2º. Se debe retribuir la actividad formadora de la persona que se va a jubilar.
- 3º. Se debe retribuir el apoyo de la persona relevista a la persona que va a jubilarse en las funciones en que se forma.
- 4º. Deben valorar el carácter técnico-administrativo-auxiliar- de las funciones relevadas, con el fin de retribuir el programa.
- 5º. Las funciones asumidas por el relevista deberán contar con la supervisión, conformidad y responsabilidad de la persona relevada.

Por la labor de formación en el relevo, **la persona relevada y relevista percibirán** en concepto de dicha tutorización las siguientes cantidades:

- 150€/mes en puesto de Dirección de Area, Jefatura de Servicio y Jefatura de Departamento durante 1 año máximo de duración del programa de relevo.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
21/09/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





- 100€/mes en puesto de Responsable de Oficina durante 9 meses y Responsable de Sección o Brigadas o Coordinación durante 6 meses máximo de duración del programa de relevo.
- 75€/mes en puesto base que por la singularidad del puesto en sus tareas administrativas o técnicas o programas específicos requiera de un relevo generacional, durante el plazo máximo de 3 meses del programa. Atendiendo a la dificultad de las funciones a relevar podrían prorrogarse dicho programa mensualmente, hasta un máximo de 2 mensualidades más.

Por el Servicio de Personal se valorará la necesidad, en cada caso, de establecer el programa de relevo, informando al respecto y dando cuenta a la Comisión de RPT anual.

3.4. PROGRAMA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre de 2007, se aprueba la propuesta de la Concejala Delegada de Régimen Interior en base al informe favorable de la MGN sobre productividad a la continuidad en los servicios al personal que cumplan los requisitos del art. 42 de los convenios colectivos del personal de este Ayuntamiento, acordándose la creación de una productividad **consistente en una paga extraordinaria** a todos los que cumplan en lo estipulado en dicho artículo 42 del convenio (20 o 30 años de servicios), la cual se devengará al año natural siguiente a su cumplimiento. Dicho acuerdo ha sido ampliado a 40 años de servicios, por acuerdo plenario de fecha 16 de febrero de 2023 previa negociación colectiva en fecha 7 de febrero de 2023.

Dicho concepto de productividad viene a valorar y reconocer la experiencia profesional por el tiempo de permanencia en activo durante 20, 30 y 40 años en el Ayuntamiento de Dénia, en puestos de trabajo adscritos al cuerpo o agrupación profesional funcional correspondiente, por cualquiera de los sistemas de provisión previstos normativamente.

Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo, a efectos del cómputo del tiempo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a. Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- b. Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c. Incapacidad Temporal.

4. PROGRAMA CONTROL Y SEGUIMIENTO FACTORES RPT.

Este programa tiene como objeto el estudio, seguimiento y control de complementos asimilables a factores particulares del complemento específico de RPT, tales como, disponibilidad, mayor dedicación, flexibilidad, exclusividad II, ..., que trata de dar respuesta a una alteración de las condiciones del puesto por cambio de horarios de actividades, servicios y eventos, que no tiene un carácter coyuntural, y precisa un estudio previo para su inclusión como factor particular estructural en un puesto con ocasión de la modificación en el presupuesto anual de RPT.

El abono de este programa se realizará por un complemento de productividad equivalente o asimilable al importe del factor particular del complemento específico que corresponda.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
21/09/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



El seguimiento y control de la asignación de un complemento de productividad por este programa corresponde con carácter, al menos, anual, al Comité de RPT, regulado en el art. 20 del Manual de Funciones específicas de los servicios municipales (Anexo I).

Artículo 4. CRITERIOS DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL PARA PROGRAMAS COLABORATIVOS Y FORMATIVOS.

Para la asignación de personal en la participación de los programas colaborativos y formativos se tendrá en cuenta la siguiente prelación de criterios:

- 1º Que se tenga la titulación requerida y conocimientos específicos para la realización de las funciones o pertenezca al subgrupo de titulación y categoría profesional de puestos cuyas funciones sean equivalentes o asimilables.
- 2º Preferentemente personal del servicio o puesto relacionado con las funciones a desempeñar a través del programa.
- 3º Se cuente con experiencia en las funciones a desempeñar en el programa.
- 4º Priorizar personal cuyo nombramiento o contratación permita el desempeño de las funciones durante el tiempo previsto o que en principio se prevea.
- 5º Otros criterios debidamente motivados por necesidades del servicio.
- 6º En caso de igualdad de condiciones, se aplicará el criterio de antigüedad en el puesto que se ocupa o en su caso, en la contratación temporal.

Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD.

1º Planificación

A través de las necesidades anuales de los servicios municipales, se conformará una planificación estratégica de los programas de productividad que fueran precisos, teniendo en cuenta, las jubilaciones del personal, aprobación de RPT y PLANTILLA, cobertura de puestos vacantes, redistribuciones de personal, objetivos estratégicos y proyectos municipales, estudio presupuestario, periodos electorales, festejos y eventos....

La planificación se conformará durante el último trimestre del año anterior, a fin de incluir el coste en el presupuesto municipal de personal del ejercicio siguiente. Todo ello, sin perjuicio de los programas de productividad que obedezcan a causas imprevisibles o de fuerza mayor.

2º Publicidad

Al principio del año se dará a través del portal del empleado/a, publicidad de los programas colaborativos y formativos, concediendo un plazo de 10 días hábiles de solicitudes para participar en alguno de los programas, debiendo incluir currículum vitae con el fin de asignar el programa conforme al perfil de las personas solicitantes.

Se establecerá un orden de prelación de cada programa atendiendo a los criterios de asignación de personal.

Por el Servicio de Personal se confeccionarán listados de personal incluidos en cada programa, motivando la exclusión, en su caso. Desde la publicación de estos listados se concederá 10 días hábiles de subsanación, alegaciones y reclamaciones.

3º. Tramitación del programa

Toda la tramitación de los programas de productividad se canalizará a través del gestor de expedientes, siendo responsable del expediente el Servicio de Personal.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
21/09/2023
Secretario

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento			
	Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001		Fecha documento: 14/09/2023
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx		
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

Finalizadas las funciones realizadas bajo el concepto de la productividad, la persona responsable del servicio o persona designada en el programa, remitirá al Servicio de Personal un informe de horas o asistencias efectivas según el programa de que se trate.

Los programas de productividad precisarán de su fiscalización y aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Anualmente, en el último trimestre del año, se dará cuenta de las productividades abonadas a la Comisión de RPT.

Artículo 6. COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

El Comité de Seguimiento y Control de RPT se constituye como un órgano para el seguimiento y control de la Relación de Puestos de Trabajo, formado bajo la Presidencia del Concejal Delegado de RRHH, por un equipo de trabajo mixto (parte sindical, técnica y política) nombrado en Mesa General de Negociación, en un número máximo de integrantes de uno por cada sección sindical y una por la parte política, con asistencia técnica/jurídica del Área de Organización y RRHH, que actuará como Secretaria.

1 Son competencias del **Comité de RPT** las siguientes:

- El estudio, valoración, seguimiento y control de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Ser informados de los complementos de productividad que deban de ser estudiados y valorados para la modificación de los complementos retributivos de los puestos.
- Estudiar y aprobar propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión y control de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Ser informados de las reclamaciones que se formulen en materia de Relación de puestos de trabajo, a objeto de debatir en el ámbito técnico las mismas, formulando propuestas para la adopción de los acuerdos por los órganos competentes.

2. Constitución, composición y Funcionamiento. - El Comité de RPT se constituye como un grupo de trabajo derivado del órgano colegiado de la Mesa General de Negociación.

Dicho Comité estará constituido por un número reducido de personal técnico, sindical o político que por la Mesa General de Negociación se designe. No pudiendo formar parte, más de un integrante de cada sección sindical o del mismo grupo político, a fin de hacer operativo el equipo de trabajo. La constitución de cada sesión de trabajo de dicho Comité requiere de quórum mínimo de 2 asistentes por cada parte de la representación sindical y 1 asistente por la parte política, independientemente de la sección sindical o grupo político que representen.

Las decisiones, debates y propuestas de acuerdos que, en su caso, se adopten se registrarán por las normas de funcionamiento y organización de la Mesa General de Negociación.

Se convocará, por la Secretaria/o de la Mesa General de Negociación o persona que la propia Mesa designe, con carácter anual preferentemente al finalizar el año y antes del inicio del siguiente ejercicio presupuestario. De requerir Presidencia este grupo de Trabajo por la adopción de acuerdos sobre propuestas que deban de debatirse y someterse o dar cuenta de la Mesa General de Negociación, será Presidente/a el/la Concejal/a Delegado/a de los asuntos de Hacienda y RRHH.

De las propuestas que se adopten tras el estudio y valoración de las reclamaciones y peticiones presentadas, así como, las formuladas o detectadas por los propios servicios municipales o por el propio Comité, sobre el seguimiento y aplicación de la Relación de puestos de trabajo, se dará cuenta a la Mesa General de Negociación, al menos con carácter anual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Las funciones, actividades o proyectos desarrollados con arreglo a estos programas de productividad, sólo podrán ser asignados previa propuesta de la Concejalía del Area, informe del servicio y autorización e informe del servicio de Personal, siempre y cuando, se encuentre fiscalizado el coste del programa, debiendo ser aprobado previamente a su realización por el órgano competente local, a excepción de los casos justificados por urgente necesidad de las funciones a realizar, que serán comunicadas a la mayor brevedad al servicio de Personal para la correspondiente tramitación conforme al procedimiento de asignación de funciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

En aplicación del art. 5.3 del RD 861/1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, no permite que *las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originen ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos*. Dicha productividad se asigna con carácter temporal mientras se realicen dichas funciones sin consolidación de los derechos retributivos abonados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Sin perjuicio de lo anterior, los programas de productividad se abonarán conforme a estos criterios generales de productividad hasta su efectiva retribución como factores en la CARRERA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que la absorción de estos programas por la carrera profesional implica un concepto retributivo y valoración distinta, dado que la carrera profesional supone una consolidación de los conceptos retributivos.

DISPOSICIÓN FINAL y DEROGATORIA.

El presente texto consolidado es de aplicación a todas las asignaciones de personal en programas de productividad, quedando derogado cualquier acuerdo, normativa municipal e instrucción que regularán la productividad del personal del Ayuntamiento de Dénia.

DILIGENCIA para hacer constar que, el presente texto refundido que regula los criterios generales de la productividad del personal del Ayuntamiento de Dénia, ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 20 de septiembre de 2023.

El secretario municipal

Fulgencio Gimeno Arróniz
Dénia, a la fecha de la firma electrónica

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO
ARRONIZ
21/09/2023
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	b5264829a7184cfba75a14da76787cef001	Fecha documento: 14/09/2023
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

