

SECRETARÍA.- APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA (EXP. 2025/1415).

PRIMERO: Por parte de la Corporación municipal se pretende regular las condiciones de aplicación del complemento de productividad del personal del Ayuntamiento de Xixona.

SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el 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, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana así como en la regulación todavía vigente de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMFP) y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, resulta adecuado aprobar un reglamento para dotar esta Administración Pública de un mecanismo para importar y adaptarse a los criterios de la empresa privada sobre gestión de calidad, gestión de personas, evaluación del rendimiento o desempeño, todas ellas basadas en la valoración de cargas de trabajo, estudios de tiempos empleados en la consecución de resultados, consecución de objetivos, nivel de plena disponibilidad, motivación y satisfacción laboral

TERCERO: Constan en el expediente las actas de las sesiones celebradas por la Mesa General de Negociación sobre el Reglamento complemento de productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Xixona/Jijona.

CUARTO: Consta en el expediente Informe-Propuesta emitido por el Jefe de Régimen Interior de fecha 17 de diciembre de 2025

LEGISLACIÓN APLICABLE

PRIMERO. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.

- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Los artículos 14.c) y 16 y concordantes 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.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- El artículo 23.3 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local

SEGUNDO: Previamente a la aprobación inicial, en su caso, por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por la Mesa General de Negociación, constituida al amparo del artículo 34 y 37 del TREBEP y de las Normas reguladoras de las condiciones de trabajo / Convenio colectivo del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Xixona.

En fecha 15 de diciembre de 2025 se celebra sesión de la Mesa General de Negociación en la que se aprueba el texto del Reglamento.

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación se considera que la siguiente propuesta de resolución se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación inicial por el Pleno de la Corporación, conforme a lo establecido en los 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y a estos efectos se emite esta,

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento municipal de Reglamento complemento de productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Xixona/Jijona, el cual se adjunta a la presente resolución.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://www.xixona.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Es todo cuanto procede informar, salvo mejor opinión fundada en Derecho.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La regulación de la carrera profesional y la evaluación del desempeño contemplada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, en particular por su relación directa con el complemento de productividad, ha supuesto un avance importante que trata de dar una mejor cobertura legal a normas ya existentes y encauzar lo que ha venido siendo la aplicación del citado complemento, si bien, como concepto retributivo contemplado en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, sigue vigente a falta de desarrollo normativo en las futuras leyes de Función Pública.

Con esta regulación se pretende dotar a las Administraciones Públicas de un mecanismo para importar y adaptarse a los criterios de la empresa privada sobre gestión de calidad, gestión de personas, evaluación del rendimiento o desempeño, todas ellas basadas en la valoración de cargas de trabajo, estudios de tiempos empleados en la consecución de resultados, consecución de objetivos, nivel de plena disponibilidad, motivación y satisfacción laboral.

Aunque resulta complicado trasladar esta idea al ámbito de las pequeñas y medianas Administraciones Locales, donde las teorías de costes y el establecimiento de objetivos y resultados encuentran difícil encaje, debemos intentar establecer un marco de aplicación ajustado a las dimensiones de la Administración.

Los empleados públicos que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación personal, encaminado a dar satisfacción, fomentar una actitud favorable en el desempeño del cargo e incrementar la aportación e iniciativa, lo cual redundará inexorablemente en una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio público y la mejora permanente de la actuación municipal.

Un aspecto principal en la formulación de cualquier sistema de productividad es incentivar la consecución de los objetivos planteados mediante un plan anual de productividad y programas de actuación que debería ser aprobado por el Pleno junto con el presupuesto municipal y, en consecuencia, la evaluación para su cobro integro en alguno de sus criterios de medición el grado de cumplimiento de los objetivos de la organización municipal.

El complemento de productividad es inherente a los empleados que rinden por encima de lo exigible en el puesto y está vinculado a la forma en la que cada persona desempeña su trabajo y del nivel de cumplimiento de los objetivos marcados, por lo que este tipo de retribución realmente se asigna por el valor añadido que pueda ofrecer una persona en el desempeño de su puesto, independientemente de la asunción de las obligaciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, lo cual viene ya contemplado en otro tipo de retribución como es el complemento específico.

En base a lo anterior, las normas que a continuación se establecen, determinan el marco general de un sistema propio para la asignación de la productividad al personal del Ayuntamiento de Xixona, con respeto a los principios de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación que deben regir la asignación de este tipo de retribución, eliminando así cualquier tipo de discriminación y arbitrariedad en el régimen retributivo municipal.

Artículo 1.- MARCO NORMATIVO.

El 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 (en adelante TREBEP), en su Capítulo II establece el marco de regulación básica sobre el derecho a la carrera profesional, a la promoción interna y la evaluación del desempeño y en su Capítulo III establece la estructura retributiva de los empleados públicos, si bien, estos preceptos no están desarrollados al no haberse dictado las leyes de Función Pública al respecto, según se preveía en la disposición final cuarta de esta norma.

Por tanto, en cuanto al sistema retributivo y su estructura, debemos estar a la regulación todavía vigente de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMFP), que en su artículo 23.3 c), que define el concepto de productividad como una retribución complementaria y destinada a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo”.

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

“Artículo 5. Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
3. 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.
4. 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.
5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma. 6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin

perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

En base a algunos pronunciamientos jurisprudenciales se extrae que:

1. La productividad debe asignarse de modo individual, sin que quepa su reconocimiento y abono a categorías o grupos de empleados públicos.
2. De igual forma que la asignación de productividad ha de estar vinculada a un rendimiento especial o actividad extraordinaria del empleado público, la supresión requiere acreditar el menor rendimiento, interés o iniciativa.
3. La supresión de la productividad no puede sustentarse en referencias genéricas a la actitud personal del perceptor, sino que han concretarse suficientemente las circunstancias que puedan determinar que no se abone la productividad.
4. Si se continúan realizando las funciones que fueron tenidas en cuenta para la concesión de la productividad, no procede su supresión de forma unilateral por la Administración.
5. En ningún caso deben ser fijas ni periódicas las productividades ni fijarlas en el anexo de personal aprobado con el Presupuesto municipal.

Artículo 2.- AMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO.

Es objeto del presente reglamento establecer la estructura y valoración del complemento de productividad para el personal empleado público del Ayuntamiento de Xixona, mediante el establecimiento de una productividad basada en determinados criterios determinados en función de la actividad extraordinaria que se realice con carácter coyuntural.

Los criterios aplicables a este tipo de complemento retributivo se encuentran en el presente reglamento definidos y se establecen los sistemas de medición, aplicación práctica, cuantificación, tramitación y gestión para la asignación de esta retribución complementaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24, c) del TREBEP y en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO.

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de XIXONA, funcionario de carrera o interino, así como al personal laboral, fijo, indefinido o temporal.

Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:

- Personal temporal adscrito a programas subvencionados por otras administraciones públicas.
- Personal funcionario interino o laboral temporal con una duración de un año o inferior.
- El personal eventual o de confianza.

Artículo 4.- ESTRUCTURA, DEFINICIÓN DE CRITERIOS Y MEDIDAS DE APLICACIÓN.

CRITERIOS

Estos criterios se gratificarán en concepto de productividad en función de la actividad extraordinaria que se realice con carácter coyuntural, que supone un esfuerzo extra que se puede realizar en un momento dado y según las circunstancias.

La aplicación del complemento de productividad en relación a este tipo de actividad que supone un esfuerzo extraordinario con carácter puntual, requerirá su aprobación expresa y por lo tanto se tramitarán los expedientes al efecto para su liquidación cuando se realicen las siguientes actividades extraordinarias:

1. Sustitución de vacantes o Funciones Adicionales (FA). El expediente se iniciará de oficio mediante encomienda para la realización de funciones correspondientes a un puesto vacante de igual o superior categoría.

La aplicación de este factor requiere de la tramitación y aprobación de un expediente de atribución temporal de funciones. En este expediente, el Departamento tendrá que identificar tanto las funciones adicionales como las personas que pueden ejercer las mismas, así como repartirlas si resulta funcional y organizativamente posible.

La atribución temporal de funciones puede ser consecuencia, entre otros supuestos, de:

- a) Ausencia temporal del titular de otro puesto de trabajo.
- b) Atribución de nuevas competencias al Departamento, consecuencia de cambios legislativos u organizativos.
- c) Creación de nuevos puestos de trabajo, pendientes de provisión.
- d) Atribución de nuevas funciones a consecuencia de delegaciones de titulares de órganos o atribución de funciones específicas en órganos o proyectos o programas.

Se requerirá la conformidad de la persona responsable del área.

Para su valoración se tomará de base el Complemento Específico asignado al puesto a cubrir, al cual se le aplicará la parte proporcional dedicada al ejercicio de sus funciones y como máximo se percibirá durante 1 año, salvo la imposibilidad de cobertura de la vacante por tasa de reposición. Su abono será mensual.

2. Sustitución de Habilitados Nacionales (HN). El expediente se iniciará mediante propuesta formulada por el personal funcionario Habilitado Nacional, con indicación del periodo objeto de sustitución, el personal sustituto y el grado total o parcial de funciones objeto de sustitución. Se valorará sobre la diferencia del Salario Base, Complemento de Destino y Complemento Específico de ambos puestos de trabajo, aplicando la cantidad total o proporcional, según corresponda de acuerdo con el

período de tiempo desempeñada la sustitución y el grado total o parcial de funciones. Su abono será mensual.

- 3. Tareas extra sobrevenidas, necesarias y urgentes:** El expediente se iniciará a propuesta del órgano superior responsable del encargo de tareas, con indicación de las tareas concretas a realizar y el personal encargado, el cual, una vez finalizadas las mismas, presentará el documento oportuno que acredite el servicio realizado y la duración.

Atiende a la realización de tareas y actividades que, estando relacionadas con las propias del puesto de trabajo, presentan carácter extraordinario, cuantitativa o cualitativamente. Para la aplicación y ponderación de este factor se tendrán en cuenta, entre otros aspectos:

- a) La realización de servicios extraordinarios.
- b) El número de días en que se ejerzan las tareas y actividades.
- c) El volumen o complejidad de los trabajos asumidos.

Excepcionalmente y, precisamente por su carácter urgente, el expediente podrá iniciarse con posterioridad a su realización. En la resolución de este expediente y según la dedicación efectiva, por el órgano competente se decidirá el porcentaje aplicable sobre el salario base del grupo de titulación en el que se encuadren los puestos del personal implicado y con un máximo del 50% SB, percibiéndose como máximo durante 6 meses.

Transcurrido dicho plazo, si persisten la necesidad de realización de las funciones se iniciará nuevo expediente de necesidad y al mismo tiempo se iniciará expediente de modificación de la RPT para inclusión de las funciones en el puesto de trabajo.

- 4. Tareas de Coordinación en proyectos subvencionados.** El personal empleado público que sea asignado a proyectos subvencionados o subvenciones de los diferentes organismos públicos para la realización de tareas de coordinación de los mismos percibirá:

- a) En el caso que este establecido en la subvención, el importe indicado en la subvención a tal efecto.
- b) En el caso de que no esté establecido, y dependiendo del volumen económico y duración del proyecto/subvención, se valorará por el órgano competente la asignación de una productividad de hasta un máximo del 50% del complemento específico asignado al puesto.

- 5. Asistencias y trabajo de apoyo en días de especial relevancia para la población.** El personal empleado público, excepto personal de la Policía Local, que realice trabajos extraordinarios y de apoyo en la organización y desarrollo de los actos a celebrar en días de gran relevancia para la población tendrá derecho a la percepción de una compensación económica, de acuerdo a la siguiente escala:

- Asistencia o apoyo de 1 a 3 horas efectivas: 75 €.
- Asistencia o apoyo de 4 a 6 horas efectivas: 150 €
- Asistencia o apoyo de 7 a 10 horas efectiva: 250 €

Todos los criterios que se valoren en relación a la actividad extraordinaria coyuntural, establecidos en los puntos 4 y 5 serán incompatibles con la percepción de gratificación por servicios extraordinarios realizados por la misma persona y con motivo de la misma actividad o causa y durante el mismo periodo de tiempo.

Artículo 5.- CUANTIFICACIÓN GLOBAL Y COMPETENCIAS.

1. La cuantía global anual del complemento de productividad será determinada en el Presupuesto General del Ayuntamiento, sin que pueda superar el límite establecido en el artículo 7.2.b) del RD 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.
2. El Pleno como órgano competente, aprobará la cuantía global destinada al complemento de productividad, en función de la cual, se determinará una estimación de la cuantía anual por los costes de la valoración de los criterios.
3. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que contempla el presente reglamento, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
4. Los abonos en concepto de productividad se realizarán preferentemente en 4 pagos correspondientes a 4 trimestres abonando la misma una vez realizada y justificada la actividad extraordinaria coyuntural, excepto en los casos del punto 1 y 2 del artículo 4 que su abono será mensual.
5. La percepción de este complemento en ningún caso implicará derecho alguno a su mantenimiento, por lo que las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo, no originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Artículo 6.- CUANTIFICACIÓN INDIVIDUAL

La cuantía total del complemento de productividad a percibir por todo el personal empleado público, no podrá superar la cuantía máxima destinada en el presupuesto al complemento de productividad. A continuación, se muestra el resumen general de la estructura y valoraciones del complemento de productividad regulado en el presente reglamento:

CRITERIOS	
ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA COYUNTURAL	
SUSTITUCION VACANTES o FUNCIONES ADICIONALES	% CE mes * dedic mes
SUSTITUCION DE HABILITADOS NACIONALES	SB+CD+CE HN – SB+CD+CE * dedic mes
TAREAS EXTRA SOBREVENIDAS	Máx 50% SB mes
COORDINACION PROYECTOS	Importe Subvención o máx. 50% CE mes
ASISTENCIA Y APOYO DIAS ESPECIAL RELEVANCIA	Según nº horas: 75 € / 150 € / 250 €

Artículo 7.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN.

1. El procedimiento de reconocimiento y asignación del complemento de productividad se iniciará de oficio o a instancia de parte.
2. Se iniciará mediante informe-propuesta de la Jefatura superior del departamento, y en su defecto por concejalía del Área y se llevará a cabo por los siguientes trámites:
 - a) La propuesta se dirigirá a la concejalía competente en materia de personal y será previa al inicio de la actividad si fuera posible, y si no con posterioridad al inicio en un plazo máximo de un mes de la finalización de las circunstancias susceptibles de ser valorada para la concesión de la productividad.
 - b) En la propuesta se fijará necesariamente y con claridad la actividad, servicio o circunstancia que la motiva, indicando también en la misma el nombre de los empleados propuestos, el periodo de tiempo, la cuantía o porcentaje a percibir o cualesquiera otras circunstancias que permitan apreciar el resultado obtenido o que se pretende obtener.
 - c) A la vista de la propuesta el concejal de Personal ordenará tramitación del expediente, previo informe del responsable del Servicio. Una vez emitido informe de existencia de crédito suficiente y adecuado, será informado por el departamento de personal.
 - d) Tras la fiscalización por parte de Intervención se elevará al órgano competente para resolver.
 - e) El procedimiento se resolverá y notificará en un plazo máximo de 3 meses desde la propuesta inicial. En caso de no resolución en dicho plazo se entenderá desestimada por silencio negativo.
 - f) Posteriormente se dará cuenta a la CIVA para la presentación de alegaciones o aclaraciones por la representación sindical, si es el caso.

En caso de ausencia de los responsables de realizar los informes pertinentes (vacaciones, permisos, licencias, enfermedad, etc.), el ejercicio de esta función corresponderá siempre a su inmediato superior o, en su caso, al concejal del área y en última instancia al Alcalde/sa.

Artículo 8.- PUBLICIDAD.

Las cantidades que perciba cada empleado/a municipal en concepto de productividad, será de conocimiento público, tanto para el resto de la plantilla municipal como para los representantes sindicales, así como para la ciudadanía en general, mediante su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento; en los términos y conforme al régimen de protección de los datos de carácter personal previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

Artículo 9.- ENTRADA EN VIGOR.

El presente reglamento regulador del complemento de productividad, previa negociación colectiva, entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante de la aprobación definitiva del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación.