

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Xirivella

**2026/00443** *Anuncio del Ayuntamiento de Xirivella sobre la aprobación definitiva del presupuesto del ejercicio 2026 con sus correspondientes anexos (2577672A).*

#### ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Xirivella para el 2026, y comprensivo aquél del Presupuesto General de este Ayuntamiento, con sus correspondientes anexos para el ejercicio 2026, bases de ejecución, anexo de personal, junto a la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal, en los términos obrantes en el expediente administrativo, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos y según detalle:

#### VER ANEXO

Lo que se hace público, a los efectos legales oportunos, haciéndose saber que contra la aprobación definitiva de la modificación de Catálogo de puestos de trabajo de esta Administración, consistente en la aprobación de los nuevos criterios objetivos para el reparto del complemento de productividad para los empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento, con carácter de disposición general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Por su parte, la aprobación definitiva del Presupuesto General de este Ayuntamiento y sus anexos, entre los que se encuentra la Plantilla de personal, podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Xirivella, 16 de enero de 2026.—La alcaldesa, Paqui Bartual Bermell.



**PRIMERO.-** Aprobar definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Xirivella, para el ejercicio económico 2026, junto con sus Bases de ejecución, Anexo de personal, junto a la Plantilla de Personal, y correspondientes anexos que constan en el expediente administrativo, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

### 1 . - P R E S U P U E S T O D E I N G R E S O S

Capítulo	Descripción	Importe
1	Impuestos directos	8.146.157,52
2	Impuestos indirectos	595.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.266.506,10
4	Transferencias corrientes	15.111.683,10
5	Ingresos patrimoniales	216.238,32
6	Enajenación de Inversiones reales	74.955,02
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos financieros	21.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL		27.431.540,06

### 2 . - P R E S U P U E S T O D E G A S T O S

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	12.456.261,93
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	11.586.102,07
3	Gastos financieros	30.600,00
4	Transferencias corrientes	1.394.046,06
5	Fondo de Contingencia y Otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	1.943.530,00
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos financieros	21.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL		27.431.540,06



**SEGUNDO.-** Aprobar definitivamente la plantilla de personal, comprensiva de todas plazas reservadas a funcionarios, personal laboral y personal eventual, en los términos obrantes en el expediente administrativo, según detalle:

PLANTILLA PERSONAL 2026		
I. ESCALA: FUNCIONARIOS/AS DE HABILITACIÓN NACIONAL		NÚM.
<b>A</b>		
A1	SECRETARIO/RIA	1
<b>A</b>		
SUBESCALA INTERVENCIÓN-TESORERÍA		
CATEGORÍA SUPERIOR		
A1	INTERVENTOR/RA	1
<b>A</b>		
PUESTO DE TESORERÍA (ART.14.2 RD 128/18)		
A1	TESORERO/A	1
<b>TOTAL HABILITADOS NACIONALES</b>		<b>3</b>
II. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL:		
<b>A</b>		
SUBESCALA TÉCNICA		<b>6</b>
SUBGRUPO	DENOMINACIÓN:	
A1	GESTOR CULTURAL	1
A1	TÉCNICO/A DE RRHH	1
A1	TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1
A1	TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN, TRANSPARENCIA Y RÉGIMEN JURÍDICO	1
A1	TÉCNICO/A DE PATRIMONIO, SUBVENCIONES Y ADM. GENERAL	1
A1	AGENTE DE IGUALDAD	1
<b>A</b>		
SUBESCALA TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN		<b>5</b>
SUBGRUPO	DENOMINACIÓN:	
A2	TÉCNICO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1
A2	TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD	1
A2	TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	1
A2	TÉCNICO/A GESTIÓN NOMINAS	1
A2	TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES, SANIDAD Y CONSUMO	1
<b>C</b>		
SUBESCALA ADMINISTRATIVA		<b>32</b>
SUBGRUPO	DENOMINACIÓN:	
C1	ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	8
C1	ADMINISTRATIVO/A DE EDUCACIÓN	1
C1	ADMINISTRATIVO/A DE SANIDAD, PREVENCIÓN RIESGOS Y OMIC	1
C1	ADMINISTRATIVO/A CONTRATACIÓN Y COMPRAS	1
C1	ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN DE PERSONAL	1
C1	ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN TRIBUTARIA	3
C1	ADMINISTRATIVO/A DE URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS	1
C1	ADMINISTRATIVO/A DE MEDIO AMBIENTE	1
C1	ADMINISTRATIVO/A DE ACTAS, PATRIMONIO, SUBVENCIONES Y BODAS	1
C1	ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA	2
C1	ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	1
C1	ADMINISTRATIVO/A DE POLICÍA	1
C1	ADMINISTRATIVO/A DE GASTOS	1
C1	ADMINISTRATIVO/A CASA CULTURA	1
C1	ADMINISTRATIVO/A DE INGRESOS I PRESUPUESTOS	1



C1	ADMINISTRATIVO/A DE ESTADÍSTICA	1
C1	ADMINISTRATIVO/A RESPONSABLE DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA	1
C1	ADMINISTRATIVO/A NÓMINAS	1
C1	ADMINISTRATIVO/A CONTRATACIÓN Y FIESTAS	1
C1	ENCARGADO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	1
C1	ADMINISTRATIVO/A ALMACENERO	1
C1	ADMINISTRATIVO/A CASA DE LA DONA	1
<b>C</b>	<b>SUBESCALA AUXILIAR</b>	<b>19</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE INSPECCIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA DE ACTAS, PATRIMONIO, SUBVENCIONES Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	2
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE MEDIO AMBIENTE	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A BIENESTAR SOCIAL	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DESARROLLO LOCAL	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE POLICÍA	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPORTES	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE CONTRATACIÓN, FIESTAS Y COMPRAS	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE CONTABILIDAD Y COMPRAS	1
C2	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	1
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DESARROLLO LOCAL	1
	<b>SUBESCALA SUBALTERNA</b>	<b>10</b>
	<b>DENOMINACIÓN: PERSONAL NO CUALIFICADO</b>	
	NOTIFICADOR/A	1
	ORDENANZA	3
	ORDENANZA/NOTIFICADOR/A	1
	LIMPIADOR/A	2
	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	1
	CONSERJE BIENESTAR SOCIAL	1
	PERSONAL CONSERJERÍA POLIVALENTE	1
<b>TOTAL ESCALA</b>		<b>72</b>
<b>III. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>		
<b>III.1 SUBESCALA TÉCNICA:</b>		
<b>A</b>	<b>CLASE SUPERIOR</b>	<b>18</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
A1	TÉCNICO/A DE SERVICIOS JURÍDICOS; JEFATURA DE SERVICIO DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, MEDIO AMBIENTE Y CONSUMO	1
A1	ARQUITECTO/A SUPERIOR	2
A1	TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS URBANÍSTICAS	1
A1	TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	1
A1	TÉCNICO/A DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	1
A1	TÉCNICO/A DE GESTIÓN INFORMÁTICA	1



A1	PERSONAL DE PSICOLOGÍA	5
A1	TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	1
A1	TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN	1
A1	INGENIERO/A ENERGÍA SOLUCIONES SMART	1
A1	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DISCIPLINA URBANÍSTICA	1
A1	COORDINADOR/A DEPORTIVO	1
A1	PERIODISTA	1
<b>A</b>	<b>CLASE MEDIA</b>	<b>14</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
A2	TRABAJADOR/A SOCIAL	7
A2	EDUCADOR/A SOCIAL	3
A2	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1
A2	INGENIERO/A TÉCNICO/A	1
A2	TÉCNICO/A MEDIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	1
A2	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A INGENIERO/A CONSTRUCCIÓN	1
<b>C</b>	<b>CLASE AUXILIAR</b>	<b>14</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
B	ENCARGADO/A DE OBRAS	1
B	DELINEANTE	2
B	TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN CULTURAL	1
B	TÉCNICO/A PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
B	TÉCNICO/A ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	1
B	TÉCNICO/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1
B	EDUCADOR/A AMBIENTAL	1
B	TÉCNICO/A SUPERIOR CONSUMO	1
B	TÉCNICO/A JUVENTUD, JEFATURA DE NEGOCIADO	1
B	TÉCNICO/A JUVENTUD, DINAMIZADOR/A JUVENIL	2
B	PROMOTOR/A DE IGUALDAD	1
C	TÉCNICO/A AUXILIAR FIESTAS	1
<b>TOTAL SUBESCALA</b>		<b>46</b>
<b>III.2 SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES</b>		
<b>III.2.1</b>	<b>POLICIA LOCAL I AUXILIARES</b>	<b>43</b>
<b>III.2.1.1</b>	<b>ESCALA SUPERIOR GRUPO A</b>	<b>1</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
A1	COMISARIO/A	1
<b>III.2.1.2</b>	<b>ESCALA TÉCNICA GRUPO A</b>	<b>4</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
A2	INTENDENTE	2
A2	INSPECTOR/A	2
<b>III.2.1.3</b>	<b>ESCALA EJECUTIVA</b>	<b>6</b>
B	OFICIAL	6
<b>III.2.1.4</b>	<b>ESCALA BÁSICA GRUPO C</b>	<b>32</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
C1	AGENTE	32
<b>III.2.2</b>	<b>PERSONAL DE OFICIOS GRUPO C</b>	<b>17</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
C1	OFICIAL 1º ALBAÑIL	3
C1	OFICIAL 1º JARDINERÍA	1
C1	OFICIAL 1º ELECTRICIDAD	2
C2	OFICIAL 2º ALBAÑILERÍA	3
C2	OFICIAL JARDINERO/A DE 2º	1
C2	OFICIAL FONTANERO/A DE 2º	1



C2	OFICIAL PINTOR/A DE 2º	1
NQ	PEONES ESPECIALIZADOS	5
<b>III.2.3</b>	<b>COMETIDOS ESPECIALES</b>	<b>2</b>
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN: GRUPO C</b>	
C2	OFICIAL INFRAESTRUCTURAS CULTURALES	2
<b>TOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>		<b>108</b>
<b>IV</b>	<b>ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL</b>	
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN: GRUPO A</b>	
A1	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA I ARCHIVOS	1
A2	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1
<b>SUBGRUPO</b>	<b>DENOMINACIÓN: GRUPO C</b>	
C1	TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA	3
C2	AUXILIAR BIBLIOTECA I ARCHIVO	1
C2	CONSERJE COLEGIO PÚBLICO	6
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A-CONSERJE EPA	1
C2	OPERARIO/A DE INSTALACIONES MUNICIPALES	2
NQ	OPERARIO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	7
NQ	CONSERJE ESCUELA INFANTIL 1º CICLO	1
<b>TOTAL ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL</b>		<b>23</b>
<b>V</b>	<b>PERSONAL DE CONFIANZA (EVENTUAL)</b>	<b>7</b>
	<b>DENOMINACIÓN</b>	
	JEFATURA DE GABINETE DE ALCALDÍA	1
	SECRETARIO/A DEL GABINETE DE ALCALDÍA	1
	SECRETARIO/A DEL GRUPO MUNICIPAL	5
<b>TOTAL FUNCIONARIOS/AS DE OCUPACIÓN</b>		<b>7</b>
<b>PLANTILLA PARA EL AÑO 2026</b>		<b>213</b>

**TERCERO.-** Aprobar la modificación de Catálogo de puestos de trabajo de esta Administración, consistente en la aprobación de los criterios objetivos para el reparto del complemento de productividad para los empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento, según los siguientes términos:

**“CRITERIOS GENÉRICOS DE DISTRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA.**

La presente regulación consiste en determinar el régimen del posible reparto del complemento de productividad a favor del personal empleado público de esta Administración, entendiendo como complemento de productividad aquella retribución complementaria destinada a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, sin que, en ningún caso, pueda ser periódica ni lineal en su percepción, a la par que no debe estar dirigida a la retribución de deberes propios del funcionario por razón de su condición.

A tal efecto, nos encontramos ante un incentivo que responde a unas circunstancias puntuales y determinadas, cuya apreciación deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el especial desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, en base a la presentes disposiciones.

En ese sentido, en base al importe máximo de la consignación destinada al complemento de productividad prevista en el Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio correspondiente, y en base a los programas en



los cuales se subdivide dicho importe, el complemento de productividad pertinente se distribuirá en base a la consecución efectiva, previa valoración por la Jefatura que corresponda, de los objetivos previstos por la respectiva concejalía o Alcaldía, de conformidad con el régimen jurídico aquí detallado.

Asimismo, al margen de los criterios previstos en la presente regulación, que se regirán por los requisitos y objetivos previstos en la misma, y que se dan por reproducidos y recogidos en la presente regulación, el resto de criterios para la distribución del complemento de productividad no previstos en este texto se realizará en base al cumplimiento efectivo de los objetivos que se determinen en base a los presentes criterios.

De conformidad con lo expuesto, cada jefatura elaborará, en el plazo máximo hasta el mes de septiembre del año anterior al ejercicio correspondiente, los objetivos específicos del área cuya Jefatura ostente, desglosados en base a los programas que se recogerán en cada propuesta y que formarán parte del expediente administrativo relativo a la aprobación del Presupuesto General de esta Entidad Local para cada ejercicio. Dicha propuesta deberá responder a los objetivos fijados como misión o cometido de cada área, departamento, sección, servicio, negociado o grupo y deberán ser aprobados por la Alcaldía o concejalía respectiva, de manera que deberán respetar los siguientes criterios para su determinación:

- 1.- Los objetivos a conseguir deberán ser alcanzables y evaluables de manera objetiva.
- 2.- Dichos objetivos deberán ser medibles, de forma que será necesario establecer ÍTEMS para poder analizar el grado de cumplimiento de los mismos.
- 3.- Los objetivos marcados deberán ser flexibles y ser entendibles por el personal adscrito al programa.
- 4.- Tales objetivos no podrán ir destinados a la retribución de deberes propios del funcionario/a por razón de su condición, sino que se dirigirán a valorar el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el personal desempeña su trabajo.

En relación a lo arriba señalado, se establecen los siguientes programas y reglas comunes para el personal empleado público de esta Administración en relación al régimen de posible distribución del complemento de productividad:

**PROGRAMAS Y REGLAS COMUNES A TODO EL PERSONAL AFECTADO POR EL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:**

**A) AUSENCIAS:**

Las ausencias del personal empleado público del ayuntamiento de Xirivella se penalizarán en la valoración del posible reparto del complemento de productividad según el siguiente detalle:

Hasta el 20% de ausencias anuales	0% sobre la valoración.
Del 21% al 40% de ausencias anuales	20% menos sobre la valoración.
Del 41% al 60% de ausencias anuales	40% menos sobre la valoración.
Del 61% al 80% de ausencias anuales	60% menos sobre la valoración.
Más del 80% de ausencias anuales	100% menos sobre la valoración.

Asimismo, las ausencias que se produzcan y no respondan a vacaciones, horas de exceso o días de asuntos propios, se penalizarán de forma proporcional en la valoración de la posible distribución del complemento de productividad, proponiéndose, si es el caso, qué persona/as han realizado el esfuerzo extraordinario por las ausencias producidas, debiendo incidir de forma positiva en su valoración y distribución a su favor del complemento de productividad previsto para cada supuesto.

En todo caso, las reducciones de jornada, retribuidas o no, deberán incidir en la valoración que se realice.

Además, deberán tenerse en cuenta las horas de ausencia en relación a la jornada a realizar, de tal modo que:

**A) Para jornadas laborales de 37:30 horas semanales y sobre una ausencia del 40%, corresponderá:**

- 1) Horas efectivas a realizar para este ejercicio 2026:  $1.582,30 \times 40\% = 632,92$  horas de ausencia anuales.



**B ) Para jornadas laborales de 38 horas semanales y sobre una ausencia del 40%, corresponderá:**

1) Horas efectivas a realizar para este ejercicio 2026:  $1.603,38 \times 40\% = 641,35$  horas de ausencias anuales.

**C) Para jornadas laborales superiores, en su caso, a las arriba señaladas, sobre una ausencia del 40 % de la misma, se calculará tomando el cómputo de horas efectivas a realizar, multiplicando la misma por dicho porcentaje.**

**D) Jornadas laborales inferiores a la general:** Del mismo modo se procederá para jornadas inferiores a la general en los que exista reducción de jornada, ya sea retribuida o no. En este supuesto, la jornada reducida se tendrá en cuenta para el cálculo de la jornada con reducción de haberes, mientras que en el supuesto de jornada retribuida se tendrá en cuenta la jornada ordinaria.

**B) PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

Como máximo, el 30 de septiembre del año anterior al ejercicio correspondiente, se trasladará al servicio municipal de recursos humanos la propuesta de objetivos, debidamente firmada por las concejalías, en base al informe de la Jefatura del Área, de forma que se dará traslado de las propuestas emitidas a la Mesa de Negociación colectiva de esta Administración, para que la representación sindical realice aportaciones, en su caso, y oídas las partes, la alcaldía o la concejalía con delegación en materia de recursos humanos, decidirá si acepta o no los objetivos propuestos, que serán publicados en la Intranet municipal y/o Tablón de edictos municipal, para público conocimiento del personal de este Ayuntamiento. Si el día 30 de septiembre es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Asimismo, la valoración del grado de cumplimiento los objetivos prefijados se realizará por parte de las jefaturas correspondientes en cada área donde ostenten responsabilidades, valoración que se llevará a cabo durante los meses de septiembre y octubre de cada ejercicio, sobre los objetivos propuestos en septiembre del año anterior, que comprenderá el periodo de octubre del año anterior hasta el mes de septiembre del ejercicio en curso.

Dicha valoración será remitida al servicio municipal de recursos humanos como máximo, el día 15 de octubre de cada año, valoración que deberá ser firmada por la Jefatura del área y la alcaldía o concejalía delegada correspondiente. Recibidas las valoraciones, por parte del servicio municipal de recursos humanos se procederá a la publicación de las mismas en la Intranet y/o Tablón de edictos municipales, ofreciéndose un período de alegaciones de 03 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación, para que el personal de este Ayuntamiento pueda realizar alegaciones, en el supuesto que así lo considere, sobre la valoración efectuada por la Jefatura correspondiente.

Una vez resueltas las alegaciones, si las hubieren, la Alcaldía o, en su caso, la concejalía con atribuciones delegadas en materia de Recursos Humanos, decidirá, emitiendo la correspondiente resolución para el abono en la nómina de noviembre o diciembre del año en curso, previos los informes que procedan.

En relación con los objetivos establecidos para el programa de funciones de planificación, evaluación y gestión administrativa, la Comisión de impulso y actuaciones innovadoras emitirá una memoria mediante la cual pondrá en conocimiento de la Alcaldía las tareas e hitos realizados, así como las metas alcanzadas de conformidad con los objetivos fijados, memoria que deberá ser remitida a la alcaldía, como máximo, el día 20 de septiembre de cada ejercicio. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Así, la alcaldía emitirá, como máximo, el día 01 de octubre de cada ejercicio, propuesta de sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y posible reparto del complemento de productividad, previo análisis de las tareas realizadas. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Dicha propuesta de alcaldía concretará el importe del complemento de productividad que corresponde a cada persona funcionaria integrante del citado órgano colegiado, atendiendo a la distribución propuesta por la Comisión mencionada. Acto seguido, se comunicará dicha propuesta por parte de la alcaldía a los miembros de dicha comisión, en los tres días hábiles siguientes a partir de la fecha límite para la emisión de la propuesta, ofreciéndose un trámite de alegaciones de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción de dicha propuesta por parte de cada miembro integrante de la comisión, para que se puedan formular alegaciones, en su caso.

Las posibles alegaciones que se presenten serán resueltas por la alcaldía, realizándose, al efecto, una propuesta definitiva por ésta, como máximo, hasta el día 15 de octubre de cada ejercicio.





Los importes máximos serán los acordados en el Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio correspondiente y constarán en la propuesta de distribución del complemento de productividad, formando parte del citado expediente administrativo.

### **C) PROGRAMAS SUJETOS A COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.**

#### **C.1.- Objeto.**

Para un posible reparto del complemento de productividad, atendiendo a los criterios y regulación aquí recogida, se establecen los siguientes programas, partiendo de la premisa de que las funciones realizadas por el personal empleado público adscrito a los mismos no están catalogadas en ningún perfil de los puestos de trabajo de este ayuntamiento, por lo que el equipo de gobierno considera que no se pueden realizar tales funciones sin estar incluidas en las funciones de sus puestos de trabajo, ocasionando una actividad extraordinaria en el esfuerzo que deben realizar para realizar estas tareas, por lo que estos programas subsistirán hasta que se decida si definitivamente estas funciones deben realizarse de forma permanente o no son necesarias.

Por tanto, 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, si bien, 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.

A tal efecto, los programas de productividad que se establecen son los siguientes :

- 1.- Programa relativo a actuaciones relacionadas con violencia de género (Cuerpo de Policía Local).
- 2.- Programa relativo al Comisión de impulso y actuaciones innovadoras.
- 3.- Programa relativo a la coordinación, gestión y dirección en Servicios Sociales.
- 4.- Programa relativo a la mejora en la atención a la ciudadanía en el Gabinete de información.

La vigencia de estos programas de productividad será desde el 01 de octubre del 2025, hasta septiembre del 2026, si bien, en el supuesto de la Comisión de impulso y actuaciones innovadoras se entenderá que la vigencia del mismo comenzará a partir de la entrada en vigor del Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio 2026, computándose el porcentaje total desde su entrada en vigor a efectos de la ejecución de las actuaciones, pero computando a efectos de ausencia, por el período desde 01 de octubre de 2025.

En relación a todos los programas, en caso de superar debidamente los objetivos marcados, la valoración económica resultante de la superación de los mismos se abonará en la correspondiente nómina del mes de noviembre del ejercicio 2026, siguiendo el protocolo establecido.

#### **C.2.- Descripción de los programas:**

La cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad al personal empleado público para el período comprendido en la presente regulación, dentro de los límites máximos previstos en el marco normativo vigente, atendiendo a las actualizaciones retributivas pertinentes es de 80.704,31 €.

Dicha cantidad se repartirá entre los programas arriba citados, según el siguiente detalle:

- 1.- Programa relativo a actuaciones relacionadas con violencia de género (Cuerpo de Policía Local): Se prevé una dotación económica total de 6.987,93 €.



2.- Programa relativo a la Comisión de impulso y actuaciones innovadoras: Se prevé una dotación económica total de 40.716,38 €.

3.- Programa relativo a la coordinación, gestión y dirección en Servicios Sociales: Se prevé una dotación económica total de 12.000 €.

4.- Programa relativo a la mejora en la atención a la ciudadanía en el Gabinete de información: Se prevé una dotación económica total de 21.000 €.

Todo ello según la siguiente regulación:

#### **C2.1.1- CUERPO DE POLICÍA LOCAL: PROGRAMA RELATIVO A ACTUACIONES RELACIONADAS CON VIOLENCIA DE GÉNERO:**

**a) Objeto:** Con la entrada en vigor del Presupuesto General de esta Entidad Local únicamente se mantendrá, al margen de los programas recogidos en la presente regulación, dentro del concepto de complemento de productividad el programa de productividad denominado "programa relativo a actuaciones relacionadas con violencia de género", con una dotación máxima de 6.987,93 €.

Dicha dotación económica se distribuirá sobre la base de la consecución de los objetivos previstos para las funciones realizadas y relacionadas con Violencia de Género, de acuerdo con lo que se dispone en el expediente número 59 de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este ayuntamiento, relativo a la organización del Cuerpo de la policía Local del Ayuntamiento de Xirivella, así como los objetivos que fije la concejalía delegada en materia de seguridad ciudadana, o, en su caso, la alcaldía, oídos los objetivos que proponga la jefatura del Cuerpo de Policía Local, sobre la base de los criterios base acordados en el acuerdo del Pleno de la Corporación de 18 de mayo de 2017 y los recogidos en la presente regulación.

**b) Puestos de trabajo incluidos en el presente programa:** Cuatro puestos pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local de Xirivella, designados por la jefatura del Cuerpo de Policía Local.

**c) Criterios de valoración del programa:** Para la verificación del cumplimiento de los objetivos marcados para el presente programa se establecen los siguientes criterios de valoración:

1.- Funciones de Coordinación de la Unidad: Por coordinación se entenderá aquella tarea extraordinaria no prevista como función del puesto de trabajo que implica organización y garantía de prestación del servicio en todo momento por los integrantes de la Unidad, según acuerdos firmados por el Ministerio Interior y ayuntamiento mediante el pertinente Protocolo, coordinación que se ejercerá tanto de los miembros de la Unidad entre ellos como de los miembros de la Unidad con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Cuerpos Policiales o Entidades implicadas.

En ese sentido, se prevé la siguiente valoración, sobre un máximo del 100 % de puntuación:

**1.- 10% de puntuación sobre el total evaluable:** 100% por su realización efectiva.  
0% si no se realiza.

Asimismo, se evaluará la ejecución de las tareas establecidas, a través del programa VIOGEN o aquel programa o gestor de expedientes que se establezca, así como de aquellas otras, imprevistas o sobrevenidas, de conformidad con las instrucciones y objetivos establecidos como consecuencia de instrucciones y/o medidas dispuestas por jueces, tribunales y otras autoridades o mandos competentes, a través de los citados programas, o mediante circulares, instrucciones o órdenes de servicio, ya sean escritas o verbales.



**2.- 30% de puntuación sobre el total evaluable:** tomando como referencia la media del Grupo de Violencia de Género, y segundos informes emitidos por la Unidad Administrativa de la Policía Local, se establece la siguiente regla de valoración:

- Superior al 75% = 100% por su realización efectiva.
- Entre el 25% y el 75% = 75% por su realización efectiva.
- Menos de 25% = 0%

Así, se evaluará la gestión de los expedientes por violencia de género. Ello conllevará que los agentes que tengan asignada esta tarea realizarán todo el trámite administrativo así como el seguimiento, protección de víctimas y coordinación de los casos de violencia de género, preocupándose para que se cumpla con el protocolo establecido y derivado del convenio suscrito con la Policía Nacional, bajo la dirección de la Jefatura a través de sus instrucciones de trabajo.

En ese sentido, se evaluará la atención de los casos asignados, atención realizada por cualquier medio, ya sea telefónico, telemático, presencial, etc, que exija el caso, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en la Instrucción SUS 7/2016 y resto de Instrucciones posteriores (Convenio y Protocolo específico firmado en 2020) por la cual se establece el Protocolo para la Valoración Policial del Nivel de Gestión de Seguridad de las Víctimas y el Procedimiento de Colaboración entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado existentes en Xirivella destinado a garantizar el cumplimiento de las Medidas Judiciales de Protección a las Víctimas de Violencia de Género, o aquellas disposiciones o actos que los sustituyan.

**3.- 60% de puntuación sobre el total evaluable:**

- 3.1.- Si no se atienden o no se realiza la tarea prevista, de conformidad con los criterios indicados: 0%
- 3.2.- Si se atiende al cometido, de conformidad con los criterios indicados: 100% por su realización efectiva.

En todo caso, en relación a la valoración de la consecución de objetivos del presente programa, se deberá tener en cuenta si se han producido circunstancias sobrevenidas ajenas al trabajo del personal adscrito al presente programa que, en su caso, haya ocasionado que no pudieran conseguir los objetivos planteados por causas ajenas a su voluntad. A tal efecto, se detallarán las causas y consecuencias que puedan justificar la asignación del total del reparto del complemento de productividad previsto u otra cantidad determinada.

#### **C2.1.2. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL: PROGRAMA RELATIVO A LA COORDINACIÓN, GESTIÓN Y DIRECCIÓN EN SERVICIOS SOCIALES:**

**a) Objeto:** Con la entrada en vigor del Presupuesto General de esta Entidad Local únicamente se mantendrá, al margen de los programas recogidos en la presente regulación, dentro del concepto de complemento de productividad el programa de productividad denominado "programa relativo a la coordinación y dirección en Servicios Sociales", con una dotación máxima de 12.000,00 €, a distribuir de la siguiente forma:

- Asesora jurídica del Departamento de servicios sociales: 5.000 euros.
- Coordinadora personal-técnica: 7.000 euros.

El mantenimiento del citado programa se justifica como consecuencia del retraso en la aprobación de la nueva organización de Servicios Sociales derivada de la implantación del Contrato-Programa, al amparo de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana y su normativa autonómica de desarrollo, atendiendo a una valoración económica resultante de los cálculos que supondría la valoración del nuevo puesto de jefatura de servicio de Servicios Sociales, de acuerdo con las tareas de jefatura que implicará una nueva organización, que comporta la asunción de nuevas funciones en una organigrama donde la jefatura debe coordinar diferentes jefaturas de negociado con una amplitud considerable de puestos de trabajo.



**b) Puestos de trabajo incluidos en el presente programa:** asesora jurídica de servicios sociales y coordinadora del personal técnico de servicios sociales.

**c) Criterios de valoración del programa:** Para la verificación del cumplimiento de los objetivos marcados para el presente programa se establecen los siguientes criterios de valoración:

**- Coordinación administrativo-procedimental:**

**FUNCIONES:**

- 1.- Seguimiento de subvenciones de otros técnicos del departamento
- 2.- Supervisión de la contratación del departamento
- 3.- Coordinación con la intervención municipal y el departamento de contratación
- 4.- Firma de facturas a su cargo y supervisión de firma de facturas de los técnicos del departamento
- 5.- Supervisión y validación de decretos
- 6.- Impulso de reglamentos y ordenanzas
- 7.- Actualización, revisión e implementación de instancias y sede electrónica
- 8.- Supervisión y organización de la unidad administrativa
- 9.- Gestión de la contratación y presupuestaria del centro ocupacional
- 10.- Comisiones técnicas: supervisión, seguimiento de convocatoria y actas
- 11.- En materia de contrato programa: cooperación con la Coordinadora

1.- Atendiendo al cumplimiento de las siguientes funciones descritas:

1.1.- Sí se han cumplido: 100% de puntuación correspondiente al 100 % del importe del complemento de productividad.

1.2.- No se han cumplido: 0% de puntuación correspondiente al 0 % del importe del complemento de productividad.

**- Coordinación personal-técnica:**

**FUNCIONES:**

- 1.- Supervisión de control de asistencia del personal del Ayuntamiento.
- 2.- Contratación del personal del Departamento
- 3.- Creación de bolsas y procesos selectivos para la contratación de personal del Departamento
- 4.- Adscripción de tareas a profesionales del Departamento
- 5.- Directrices técnicas al personal administrativo
- 6.- Atención quejas o reclamaciones de la ciudadanía
- 7.- Presidencia de comisiones técnicas
- 8.- Estudio de necesidades de formación del equipo
- 9.- Estudio de la realidad social y mapificación
- 10.- Seguimiento y tramitación de subvenciones
- 11.- Justificación programas y servicios



1.- Atendiendo al cumplimiento de las siguientes funciones descritas:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1.1.- Sí se han cumplido: | 100% de puntuación correspondiente al 100 % del importe del complemento de productividad. |
| 1.2.- No se han cumplido: | 0% de puntuación correspondiente al 0 % del importe del complemento de productividad.     |

Respecto a la valoración de los citados objetivos, la Jefatura de Área de Bienestar Social emitirá un informe detallando el nivel y grado de cumplimiento de los objetivos marcados, en los términos de la presente propuesta, con el visto bueno de la concejalía delegada o, en su caso, de la alcaldía.

En el supuesto que la Jefatura del Área de Bienestar Social se encuentre vacante en el momento de emitir el pertinente informe para la valoración del cumplimiento de los objetivos fijados, corresponderá dicha función a la concejalía delegada, o, en su caso, a la alcaldía, previos los informes que emitan las personas funcionarias afectadas por el presente programa, en el que detallen el debido grado de cumplimiento de los objetivos marcados.

#### **C2.1.3. PROGRAMA RELATIVO A LA COMISIÓN DE IMPULSO Y ACTUACIONES INNOVADORAS:**

**a) Objeto:** Con la entrada en vigor del Presupuesto General de esta Entidad Local únicamente se mantendrá, al margen de los programas recogidos en la presente regulación, dentro del concepto de complemento de productividad el programa de productividad denominado “programa relativo a la Comisión de impulso y actuaciones innovadoras”, con una dotación económica máxima de 40.716,38€, a repartir entre los miembros del citado órgano colegiado, a razón de 6.786,06 € por miembro.

Dicha dotación económica se distribuirá sobre la base de la consecución de los objetivos previstos para las funciones realizadas por el citado órgano, que sustituye a la anterior Comisión de Impulso de Grandes Proyectos y medidas de avance municipal, partiendo de que no sólo será necesario que funciones propias del ámbito directivo que sólo puede ejercer personal perteneciente al Subgrupo A1 sean ejercidas por dicho órgano colegiado, sino, además, por su carácter, serán precisas funciones de gestión administrativa y apoyo propias de personal perteneciente al Subgrupo A2.

En ese sentido, se constituye la Comisión de impulso y actuaciones innovadoras como un órgano que se centrará en realizar funciones de planificación, evaluación y gestión administrativa.

Teniendo en cuenta los objetivos logrados en el periodo fijado en la regulación que se aprobó junto al Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio 2025, con el fin de poder continuar con la labor de la presente comisión, en aras de conseguir un avance en la calidad de los servicios públicos municipales, que redunde en la prestación que se da a la ciudadanía, sin olvidar la mejora en el trabajo interno del personal, buscando conseguir eficiencia y eficacia en la gestión municipal, se propone la continuidad en el trabajo de este órgano, centrado en varios pilares fundamentales:

El mencionado órgano colegiado actuará en base a los objetivos específicos que proponga la Comisión y sean aceptados por la alcaldía, estableciéndose los siguientes objetivos generales:

- 1.- Elaborar propuestas de actuación y mejora administrativa que redunden en el beneficio de la organización y en una mejor prestación del servicio público a la ciudadanía, desde la perspectiva de la modernización administrativa e impulso de medidas hasta la parametrización de procedimientos ágiles que reduzcan tiempos de actuación y respuesta.



- 2.- Impulsar la tramitación de grandes proyectos que favorezcan un salto de calidad en el modelo de administración municipal.
- 3.- Promover la actuación administrativa desde la perspectiva de la eficacia y eficiencia, favoreciendo la implantación de un sistema homogéneo de control de calidad, eficiencia y eficacia de los servicios públicos.
- 4.- Establecer pautas de coordinación y colaboración entre las distintas unidades administrativas que conforman esta organización, y así garantizar una mejor respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

Asimismo, para este ejercicio, teniendo en cuenta las carencias existentes en el Ayuntamiento, así como la línea de trabajo iniciada durante el ejercicio 2024-2025, esta Comisión propone los siguientes objetivos concretos:

Primero. Establecer medidas de coordinación y planificación de actuaciones administrativas del ayuntamiento de Xirivella con la finalidad de conseguir una actividad debidamente protocolizada entre las diversas unidades administrativas que conforman esta administración.

Tal y como se viene trabajando en los últimos ejercicios, los hitos en el presente objetivo específico son:

- Favorecer la planificación de la actividad de los departamentos, forzando el conocimiento en detalle de los diferentes aspectos de las mismas mediante un sistema de fichas previas.
- Favorecer la reflexión en relación a las necesidades de cada actividad desde diversos puntos de vista: presupuestario, de contratación pública, de necesidades de personal, coordinación con otras administraciones, viabilidad jurídica en general, etc.
- Conocer con exactitud las necesidades presupuestarias y el flujo de recursos necesarios a lo largo del tiempo.
- Planificar la contratación pública teniendo en cuenta los plazos en juego (vencimientos de contratos, justificación de subvenciones, etc.).
- Coordinar la actividad de los diferentes departamentos municipales, de manera que se conozcan y puedan planificarse anticipadamente las tareas que deberá realizar cada departamento en relación a cada actividad.

Segundo. Atender y controlar el seguimiento de la convocatoria de ayudas relativas a los fondos FEDER DANA e impulsar las medidas necesarias para optar, en su caso, a dicha convocatoria.

Asimismo, la Comisión procederá al análisis y seguimiento de posibles convocatorias de subvenciones que, por su naturaleza, puedan resultar de importancia para los intereses municipales.

Tercero. Análisis y elaboración de posibles propuestas de políticas locales en colaboración con otro tipo de entidades que puedan resultar de interés para el ayuntamiento de Xirivella.

Cuarto. Seguimiento e impulso de las actuaciones administrativas necesarias para que el ayuntamiento prosiga con los trámites pertinentes para abandonar el Consorcio de Aigües de L'Horta y se realicen las actuaciones precisas para que el ayuntamiento lleve a cabo la prestación de dicho servicio en alguna de las modalidades previstas en el art. 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Quinto. Seguimiento e impulso de las actuaciones administrativas necesarias y ya realizadas para la regularización del denominado "Parque del Che" y así intentar que el ayuntamiento de Xirivella pueda optar a disponer de su titularidad, en su caso.

**b) Puestos de trabajo incluidos en el presente programa:** Se adscriben al citado programa de productividad los siguientes empleados públicos:

- 1.- Secretario/a del ayuntamiento de Xirivella.



2.- Interventor/a del ayuntamiento de Xirivella.

3.- Jefatura del servicio de contratación, régimen jurídico, transparencia y protección de datos del ayuntamiento de Xirivella.

4.- Arquitecto superior, Jefe de la oficina de planeamiento urbanístico del ayuntamiento de Xirivella.

5.- Técnica de Gestión de Contabilidad (jefa de sección)

6.- Ingeniero de energía y soluciones Smart.

**c) Criterios de valoración del programa:** Para la verificación del cumplimiento de los objetivos marcados para el presente programa se establecen los siguientes criterios de valoración:

De conformidad con los criterios recogidos en el presente documento, realizados los objetivos establecidos, la Comisión emitirá una memoria que será objeto de valoración por parte de la alcaldía, que valorará el contenido de la misma según los siguientes parámetros:

1.- Si se han realizado los hitos propuestos para el ejercicio correspondiente: 100% por su realización efectiva.

2.- No se han realizado los hitos propuestos para el ejercicio correspondiente: 100% por su realización efectiva: 0 %.

#### **C2.1.4. PROGRAMA RELATIVO A LA MEJORA EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN EL GABINETE DE INFORMACIÓN:**

**a) Objeto:** Con la entrada en vigor del Presupuesto General de esta Entidad Local únicamente se mantendrá, al margen de los programas recogidos en la presente regulación, dentro del concepto de complemento de productividad el programa de productividad denominado "Programa relativo a la mejora de atención a la ciudadanía en el Gabinete de Información", con una dotación máxima de 21.000 €, a distribuir de la siguiente forma:

- Gerardo Romero Esteve: 3.000 €
- Pedro Julián Gutiérrez Crespo: 3.000 €
- Vicente Gimeno Gimeno: 3.000 €
- Raquel Sahuquillo Lorente: 3.000 €
- Elena del Río López: 3.000 €
- Eva María Suay Torres: 1.500 €
- Antonio Javier Fernández Márquez: 1.500 €

- Puesto de trabajo desempeñado actualmente por Rebeca Pastrana Moreno como conserje informador en la Oficina de Atención Ciudadana del Barrio de la Luz: en la parte proporcional a la jornada desempeñada sobre los 3.000 €, en la actualidad se está desempeñando al 40% de la jornada, esto es dos días a la semana.

El mantenimiento del citado programa se justifica como consecuencia del aumento de población en la localidad y su consiguiente aumento de carga de trabajo para el personal del Gabinete de Información, así como del aumento de las campañas municipales que realiza el Ayuntamiento y que está siendo atendido con el mismo número de efectivos y debería contar una amplitud de puestos de trabajo que hoy en día es inviable.

**b) Puestos de trabajo incluidos en el presente programa:** Administrativos de Gestión de la Información y ordenanzas adscritos al Gabinete de Información.

**c) Criterios de valoración del programa:** Para la verificación del cumplimiento de los objetivos marcados para el presente programa se establecen los siguientes criterios de valoración:





- Derivación de registros: Todos los registros presentados a través de la sede electrónica, así como por otros canales no presenciales (ORVE, Dehú, etc), serán derivados a los departamentos correspondientes como máximo al final del día siguiente en que se reciban.

- Tiempo medio de espera de ciudadanos que acuden sin cita: como máximo 15 minutos.

- Tiempo medio de obtención de cita previa: como máximo 5 días.

- Formación de nuevas incorporaciones.

- Porcentaje de quejas recibidas como consecuencia de la atención: máximo 1%

- Tramitación de documentos requeridos por otros departamentos del Ayuntamiento (informes, diligencias): como máximo 2 días.

1.1.- Sí se han cumplido: 100% de puntuación correspondiente al 100 % del importe del complemento de productividad.

1.2.- No se han cumplido: 0% de puntuación correspondiente al 0 % del importe del complemento de productividad.

Respecto a la valoración de los citados objetivos, la Jefatura de Área emitirá un informe detallando el nivel y grado de cumplimiento de los objetivos marcados, en los términos de la presente propuesta, con el visto bueno de la concejalía delegada o, en su caso, de la alcaldía.

En el supuesto que la Jefatura del Área se encuentre vacante en el momento de emitir el pertinente informe para la valoración del cumplimiento de los objetivos fijados, corresponderá dicha función a la concejalía delegada, o, en su caso, a la alcaldía, previos los informes que emitan las personas funcionarias afectadas por el presente programa, en el que detallen el debido grado de cumplimiento de los objetivos marcados

#### **D) REGLAS COMUNES A LOS CRITERIOS GENÉRICOS DE DISTRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA:**

La presente regulación dejará sin efecto la anterior regulación en todo aquello que contradiga a la misma y entrará en vigor junto a la entrada en vigor del Presupuesto General de esta Entidad Local, con los efectos y vigencia previstos en el presente texto.

**Asimismo, las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios/as de la Corporación como de los/las representantes sindicales."**

**CUARTO.-** Insertar el Presupuesto General definitivamente aprobado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Portal de Transparencia municipal en los términos previstos en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

**QUINTO.-** Determinar que los posibles incrementos en materias de retribuciones del personal público que acuerde el Gobierno de la Nación se aplicarán directamente en los términos que acuerde la Administración General del Estado y aplicando el máximo porcentaje previsto normativamente , así como el incremento del coste en materia de Seguridad Social que disponga la normativa estatal.

