

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sollana

2026/08542 *Anuncio del Ayuntamiento de Sollana sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Complemento de Productividad de los Empleados Públicos.*

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 16 de abril de 2026, acordó aprobar inicialmente el Reglamento regulador del Complemento de Productividad del personal del Ayuntamiento de Sollana y habiendo sido sometido el expediente a información pública y audiencia a los interesados mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 83, de fecha 5 de mayo de 2026, durante un plazo de treinta días.

Habiéndose emitido certificación por el Secretario de la Corporación, en el que consta que No se han presentado alegaciones/reclamaciones contra el mismo, de conformidad con los artículos 49, 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento regulador del Complemento de Productividad del personal del Ayuntamiento de Sollana cuyo texto íntegro se inserta como anexo.

El documento se encuentra disponible, además, en el portal de transparencia de este Ayuntamiento **Sede Electrónica de Sollana - Portal de transparencia**.

Contra el Acuerdo se podrá interponer directamente 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 los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VER ANEXO

Lo que se publica para general conocimiento y efectos pertinentes.

Sollana, 1 de julio de 2026.—El alcalde, Vicente J. Codoñer Senón.



REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOLLANA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II. FACTORES INTEGRANTES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO IV. FÓRMULAS DE CÁLCULO.

CAPÍTULO V. LIMITACIONES Y PUBLICIDAD.

Disposición adicional única.

Disposición transitoria única. Aplicación de este Reglamento a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición derogatoria única.

Disposición final única. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las retribuciones de los empleados públicos vienen recogidas, básicamente en el Capítulo III del Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que distingue entre retribuciones básicas, vinculadas al grupo o subgrupo de pertenencia, y retribuciones complementarias, vinculadas al puesto de trabajo que se desempeña. El artículo 24 de esta Ley determina, respecto de estas retribuciones complementarias, que en su cuantía y estructura se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a un factor como es *“el grado, interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos”*.

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en su artículo 87.c), regula el *“El complemento de actividad profesional, que retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el personal funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Su percepción no será fija y periódica en el tiempo*



y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.”.

Sin embargo, la disposición final Tercera de esta Ley 4/2021, difiere la entrada en vigor del régimen retributivo previsto en la misma hasta la entrada en vigor de las disposiciones reglamentarias que los desarrollen, siendo aplicables, hasta entonces, las disposiciones vigentes que no se opongan a lo establecido en la citada Ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público, siendo por tanto de aplicación en este momento el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, norma que contiene una disposición con un contenido similar al de la normativa anteriormente citada. Así, el artículo 5.1 de este Real Decreto recoge el *“complemento de productividad”* que *“está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo”*.

La apreciación de este complemento debe realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas con el desempeño del puesto y los objetivos asignados al mismo (punto 2); su asignación durante un período de tiempo en ningún caso originará ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos (punto 3); las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público tanto por los demás funcionarios de la Corporación como por los representantes sindicales; el Pleno determinará la cantidad global destinada a la asignación de este complemento en los límites que señala el artículo 7.2.b) de la misma norma (punto 4); y al alcalde le corresponde la distribución de esta cantidad entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno.

Las personas que sirven a la Administración en el cumplimiento de las funciones asignadas a su puesto de trabajo y las obligaciones que les corresponden como empleados públicos tienen derecho a que se reconozca su implicación y la conducta profesional que demuestran; el especial rendimiento que contribuye a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento; y el logro de resultados en el desarrollo de las funciones desarrolladas y por ello, deben tener la posibilidad de que sean valoradas adecuadamente desde el punto de vista retributivo, siendo ello un factor impulsor de la motivación del servidor público y del objetivo de mejora permanente de los servicios municipales.

Mediante este Reglamento se implanta un sistema por factores, estructurado para la valoración, determinación, evaluación y abono del complemento de productividad a los empleados municipales del Ayuntamiento de Sollana que, ajustándose a la normativa vigente, supone un avance hacia su objetivación, la claridad de los conceptos y la definición de tareas y objetivos valorables.



Todo ello con el fin de que este Reglamento se ajuste a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de éstas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito y objeto

1. Constituye el objeto de este Reglamento la regulación de los criterios y las cuantías a los que debe sujetarse el reconocimiento y asignación al personal del Ayuntamiento de Sollana de retribuciones en concepto de complemento de productividad.
2. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, ya sea, por tiempo indefinido o temporal, de conformidad con la definición que de los mismos se contiene en el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
3. El presente acuerdo no será de aplicación al siguiente personal:
 - a. Al personal contratado laboral en virtud de subvenciones, planes de empleo, de interés social o similares, que se regirán por las normas que regulen la subvención o el plan correspondiente, o al personal contratado laboral, sin perjuicio de aplicación del reglamento por causas excepcionales debidamente motivadas.
 - b. Al personal eventual o de confianza.
4. Corresponde al Ayuntamiento de Sollana, en la aprobación del Presupuesto Municipal, fijar la cantidad global máxima destinada a la asignación de los complementos de productividad al personal del Ayuntamiento, sin que pueda superar el límite establecido en el artículo 7 del RD 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Artículo 2. Normativa de aplicación

La normativa de aplicación referente al complemento de productividad viene recogida en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el artículo 153 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en



materia de Régimen Local; en el artículo 24.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 87.c) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.; en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local; y en las normas acordadas por el Ayuntamiento en aplicación de dicha normativa.

CAPÍTULO II. FACTORES INTEGRANTES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Artículo 3. Del Complemento de Productividad y sus conceptos.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés, iniciativa, dedicación o esfuerzo con que el empleado o empleada desempeña su trabajo y su contribución a los resultados u objetivos propuestos.

Se entiende por objetivo, aquella acción o programa que, previamente propuesto por el órgano competente, debe ser desarrollado y/o ejecutado por los y las empleadas afectados en los términos de plazo, calidad y parámetros de eficacia y eficiencia.

Se entiende por rendimiento en el desempeño, la obtención, por el funcionario asignado del resultado esperado, con proporción entre dicho resultado obtenido y los medios empleados para su consecución. En la evaluación de dichos elementos seguirá los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

2. El complemento de productividad es una retribución complementaria, no consolidable, de naturaleza subjetiva en tanto que depende de manera directa del trabajo efectivamente realizado por el empleado, sin perjuicio de que, para el reconocimiento y asignación de este se deba realizar una previa valoración de los criterios objetivos relacionados directamente con el puesto de trabajo regulados en los artículos siguientes.

Los Complementos de Productividad regulados por este reglamento deben asignarse de forma individual, sin que quepa su pago de manera genérica para categorías, grupos, áreas o departamentos municipales.



Artículo 4. Criterios para la asignación del Complemento de Productividad.

Se establecen los siguientes criterios para el reconocimiento y asignación del complemento de productividad:

1. FACTOR 1. Especial rendimiento (ER) en el ejercicio del puesto de trabajo

Este factor retribuye el rendimiento singularmente superior al ordinariamente exigible en el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, atendiendo al grado de eficacia, interés, iniciativa y dedicación demostrado por el empleado o empleada, así como a los resultados efectivamente obtenidos.

La aplicación de este factor requerirá la previa planificación de objetivos departamentales o individuales, aprobados por el órgano competente, así como la posterior evaluación del grado de cumplimiento de los mismos, debiendo acreditarse resultados concretos, verificables y medibles, cuando ello sea posible.

A efectos de su valoración se ponderarán, entre otros aspectos:

- La consecución de objetivos en plazos inferiores a los previstos o con un nivel de calidad superior al ordinariamente exigible.
- La resolución eficaz de incidencias, problemas o situaciones no previstas que excedan del normal desarrollo del puesto de trabajo.
- La aportación de iniciativas o mejoras que generen beneficios efectivos y evaluables para el funcionamiento del servicio o de la organización municipal.

El complemento de productividad por este factor podrá reconocerse con carácter mensual, trimestral o anual, con un mínimo del 10% y un máximo del 50% de las retribuciones básicas del puesto, excluidos trienios. La aplicación de porcentajes superiores al 30% requerirá motivación expresa reforzada en el expediente, acreditando el carácter excepcional del rendimiento valorado.

2. FACTOR 2. Actividad extraordinaria (AE) en el ejercicio del puesto de trabajo.

Este factor retribuye la realización de tareas o actividades que, estando comprendidas en las funciones propias del puesto de trabajo, presentan un carácter extraordinario desde el punto de vista cuantitativo o cualitativo, como consecuencia de picos coyunturales de trabajo, incremento excepcional de expedientes, mayor complejidad técnica o necesidad de atención preferente de determinados asuntos, siempre que dichas actuaciones se desarrollen dentro de la jornada ordinaria de trabajo.



La aplicación de este factor requerirá la existencia de una previa memoria departamental en la que se describan las funciones ordinarias del puesto de trabajo y se justifique el carácter extraordinario de la actividad realizada, así como la duración temporal de dicha circunstancia.

A efectos de su valoración se ponderarán, entre otros aspectos:

- El incremento efectivo de la carga de trabajo respecto de la ordinaria.
- La complejidad técnica o jurídica de los asuntos tramitados.
- La necesidad de una dedicación intensiva o prioritaria en un período determinado.

El complemento de productividad por este factor se podrá reconocer con carácter mensual, trimestral o anual, con un mínimo del 10% y un máximo del 50% de las retribuciones básicas del puesto, excluidos trienios, debiendo motivarse expresamente la concurrencia de circunstancias excepcionales en los supuestos de aplicación del porcentaje máximo.

El complemento de productividad reconocido por este factor será incompatible con la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios cuando ambas retribuciones traigan causa de los mismos hechos, actividades o períodos de tiempo.

3. FACTOR 3. Funciones adicionales (FA) a las propias del puesto de trabajo.

Este factor atiende a la realización temporal de funciones, actividades o tareas no incluidas en el puesto de trabajo.

La atribución temporal de funciones adicionales podrá derivar igualmente de un encargo expreso del responsable político del área o departamento correspondiente, cuando concurren razones de urgencia, necesidad de seguimiento, especial interés público, acumulación coyuntural de tareas o ausencia de personal, siempre que dicho encargo se motive adecuadamente y no suponga la dejación de las funciones propias del puesto de trabajo del empleado o empleada.

La aplicación de este factor requerirá la previa tramitación y aprobación de un expediente de atribución temporal de funciones, iniciado a propuesta de la jefatura del departamento o del responsable político del área correspondiente. En dicho expediente deberán identificarse las funciones adicionales, su carácter temporal, las razones organizativas que las justifican y las personas que, reuniendo la capacidad técnica necesaria, puedan desempeñarlas, garantizando



en todo caso el mantenimiento adecuado de las funciones propias del puesto de trabajo.

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 como consecuencia de delegaciones de titulares de órganos o atribución de funciones específicas en órganos o proyectos o programas.

En el supuesto a), la atribución temporal se realizará por el tiempo necesario hasta la sustitución del titular del puesto o su reincorporación y, en todo caso, por un máximo de 6 meses. Transcurrido dicho plazo y si no se ha podido sustituir al titular del puesto, se deberá tramitar un nuevo procedimiento de atribución temporal, justificando su necesidad y la continuidad de la misma o las mismas personas.

En los supuestos b), c) y d) la atribución temporal se realizará por el tiempo necesario hasta la adaptación de los instrumentos de organización departamental y/o la cobertura de los nuevos puestos de trabajo y, en todo caso, por un máximo de 6 meses. Transcurrido dicho plazo y si no se ha podido atribuir las funciones a otro puesto de trabajo, se deberá tramitar un nuevo procedimiento de atribución temporal, justificando su necesidad y la continuidad de la misma o de las mismas personas.

Se ponderarán, a efectos del cálculo de la productividad, entre otros aspectos:

- a. El número de días de vigencia de la atribución temporal de funciones.
- b. La realización de servicios extraordinarios.
- c. Las características de las funciones, actividades y/o tareas atribuidas.

El complemento de productividad por este factor se retribuirá con un mínimo mensual del 20% y un máximo del 50% de las retribuciones básicas del puesto, excluidos trienios. Excepcionalmente, en los supuestos previstos en la letra d), y cuando concurren razones debidamente motivadas de especial responsabilidad, volumen de trabajo o relevancia de las funciones atribuidas, podrá alcanzarse hasta un máximo del 75%, requiriendo en todo caso motivación reforzada en el expediente.

El complemento de productividad percibido por este factor será incompatible con la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios cuando ambas retribuciones tengan su origen en los mismos hechos, actividades o períodos de tiempo.



No obstante, podrá resultar compatible con la gratificación por servicios extraordinarios cuando ésta retribuya exclusivamente la realización de servicios efectivamente prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo y la productividad valore de forma diferenciada la asunción de funciones adicionales, la mayor responsabilidad o los resultados obtenidos, debiendo quedar expresamente motivada y delimitada dicha compatibilidad en el expediente.

En ningún caso podrá reconocerse el complemento de productividad por el mero cumplimiento ordinario de las funciones propias del puesto de trabajo, ni por el desempeño habitual del mismo conforme a las obligaciones inherentes al cargo, debiendo acreditarse siempre un rendimiento superior, una actividad extraordinaria o la realización efectiva de funciones adicionales o iniciativas no exigibles con carácter ordinario.

4. FACTOR 4. Especial iniciativa (EI) en actividades de mejora de la organización municipal.

Este factor atiende a la realización, individual o como miembro de un colectivo, en acciones de mejora departamentales o de la organización municipal.

La aplicación de este factor requiere de la previa aprobación por el órgano competente de la participación del empleado o empleada en grupos de mejora o de la realización de acciones individuales de mejora. En dicho acuerdo se especificarán los objetivos de la acción a realizar y su posterior medición, a fin de determinar su consecución, la cual determinará la correspondiente productividad.

Se ponderará, a efectos del cálculo de la productividad, entre otros aspectos:

- a. El alcance de la mejora propuesta, bien departamental, bien general.
- b. El tiempo dedicado al estudio, definición del área de mejora, propuesta de mejora e implantación.
- c. La efectiva implantación de la mejora y sus resultados.

Se retribuirá con un importe único, entre el 25% y el 50% de las retribuciones básicas mensuales del puesto, excluidos trienios, salvo que se trate de grupos de mejora, en cuyo caso dicho porcentaje se aplicará sobre la media de retribuciones básicas de los integrantes del grupo de mejora, excluidos trienios.



5. FACTOR 5. Actividades de colaboración (AC) derivadas de obligaciones legales.

Este factor atiende a la realización de funciones por actividades que constituyen una obligación de colaborar establecida legalmente (LOREG o normativa análoga).

Se podrá abonar por este factor aquellos trabajos que supongan la realización de funciones específicas que, por sus características, de forma razonable no puedan ser computadas en tiempo sino por tarea realizada cuando sea necesario realizar unos trabajos específicos y que su realización esté sujeta a características especiales (notificaciones, tareas a realizar que no estando asignadas a puestos de trabajo en concreto puedan desempeñarse por personal de diversas categorías profesionales y que, por su contenido, no sea razonable abonarlas según la categoría profesional sino por el contenido de la o las funciones asignadas).

En este sentido son diversas las normas que señalan un deber de colaboración como administración de cercanía de los Ayuntamientos, como el artículo 13 de la LOREG que indica la obligación de los ayuntamientos de poner a disposición

de la Junta Electoral Central los medios personales y materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones u otras normas legales de contenido análogo.

Cuando dichas tareas se realicen por grupos de empleados o empleadas, con grupos profesionales o cuerpos y escalas distintos, a la hora de determinar el valor unitario, se tomará como referencia el valor de la hora extraordinaria correspondiente al grupo del empleado o empleada que, de entre los que realicen las tareas, sea superior y con el máximo del valor correspondiente al personal del grupo C2. En estos supuestos, por parte del responsable jerárquico que fije las tareas, se determinará el importe en función del tiempo teórico de servicios extraordinarios que puedan suponer, abonándose en un único concepto para el empleado o empleados que realicen las tareas a razón del valor de la hora extraordinaria correspondiente que proceda en cada caso. En este supuesto, las tareas se realizarán fuera del horario habitual del trabajo y la percepción por este concepto no podrá compatibilizarse con la percepción de gratificaciones extraordinarias por la realización de las mismas.

Artículo 4 bis. Principio de responsabilidad y confianza

La asignación del complemento de productividad se realizará atendiendo al principio de confianza legítima en el criterio del responsable político del área y de las jefaturas correspondientes, sin perjuicio del control de legalidad y fiscalización que corresponda, valorándose especialmente la disponibilidad, implicación y asunción voluntaria de responsabilidades adicionales por parte del personal.



Artículo 5. Acumulación de factores del complemento de productividad

Los distintos factores de productividad son compatibles entre sí, si bien en el caso de compatibilidad entre los factores ER, AE y FA en un mismo empleado o empleada, se deberá motivar expresamente la viabilidad de la compatibilidad.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO

Artículo 6. Iniciación, tramitación y resolución

1.- El procedimiento de reconocimiento y asignación del complemento de productividad se iniciará de oficio o a instancia de parte.

2.- Cuando el procedimiento se inicie de oficio, será mediante una propuesta inicial suscrita por la jefatura superior del departamento y, en su defecto, por la propia concejalía del Área o Delegación, y se sujetará a los siguientes trámites:

- a. En el supuesto de que la propuesta inicial sea suscrita por la jefatura superior del departamento, el escrito llevará, en todo caso, la conformidad de la concejalía correspondiente.
- b. La propuesta irá dirigida a la concejalía competente en materia de Personal y será previa al inicio de la actividad si fuera posible o, si no lo fuera, con posterioridad a dicho inicio y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la circunstancia susceptible de ser valorada a los efectos de la concesión de un complemento de productividad.
- c. En la propuesta se fijará necesariamente y con claridad la actividad, servicio o circunstancia que la motiva y los criterios, de entre los recogidos en el artículo 4º, que fundamentan la concesión del complemento de productividad.
- d. Así mismo se indicará el nombre de los empleados propuestos, con su conformidad cuando sea necesaria; el período de tiempo que comprenda, en su caso; la cuantía o porcentaje a percibir; y las actividades, servicios, objetivos, resultados o cualesquiera otras circunstancias que permitan apreciar el resultado obtenido o que se pretende obtener.
- e. A la vista de la propuesta, la Delegación de Personal ordenará la tramitación del expediente. Una vez emitido informe de existencia de crédito suficiente y adecuado, será informado por el Departamento de personal.
- f. Posteriormente, y tras la fiscalización por parte de la Intervención municipal, se elevará al órgano competente para resolver.
- g. De los acuerdos de concesión del complemento de productividad se dará publicidad conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento.
- h. El procedimiento se resolverá y notificará en el plazo máximo de tres meses desde la propuesta inicial o desde la entrada de la solicitud en el registro electrónico municipal, según proceda. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada.



3.- Cuando el procedimiento se inicie a instancia del empleado o empleada, el mismo se sujetará a los siguientes trámites:

- a. La solicitud se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sollana e irá dirigida a la concejalía competente en materia de personal, siendo previa al inicio de la actividad si fuera posible o, si no lo fuera, con posterioridad a dicho inicio y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la circunstancia susceptible de ser valorada a los efectos de la concesión de un complemento de productividad.
- b. En la solicitud se fijará necesariamente y con claridad la actividad, servicio o circunstancia que la motiva y los criterios, de entre los recogidos en el artículo 4º, que fundamentan la solicitud y concesión del complemento de productividad.
- c. A la vista de esta solicitud, la Delegación de Personal ordenará la tramitación del expediente, trasladando la misma a informe de la jefatura superior del departamento en el que el empleado preste servicios a los efectos de emisión de informe favorable o desfavorable a la misma. En el supuesto de que el informe sea favorable, éste deberá indicar la actividad, servicio o circunstancia que motiva la concesión del complemento y los criterios, de entre los recogidos en el artículo 4º, que fundamentan su concesión, el período de tiempo que comprenda, en su caso; la cuantía o porcentaje a percibir; y las actividades, servicios, objetivos, resultados o cualesquiera otras circunstancias que permitan apreciar el resultado obtenido o que se pretende obtener.
- d. Si el informe es favorable a la concesión, una vez emitido informe de existencia de crédito suficiente y adecuado, será informado por el Departamento de personal, siguiéndose la tramitación de acuerdo con lo previsto en los apartados e), f) y g) del punto anterior de este artículo.
- e. Por el contrario, si el informe es favorable parcialmente o desfavorable a la concesión, se dará trámite de audiencia de diez días a la persona interesada para que efectúe las alegaciones o presente los documentos o justificantes que estime pertinentes.
- f. Transcurrido el plazo y presentadas o no alegaciones, en caso de emisión de informe favorable parcialmente, una vez emitido informe de existencia de crédito suficiente y adecuado, será informado por el Departamento de personal, siguiéndose la tramitación de acuerdo con lo previsto en los apartados e), f) y g) del punto anterior de este artículo.
- g. En el supuesto de que el informe sea desfavorable se emitirá informe por el Departamento de Personal, elevándose al órgano competente para resolver.
- h. El procedimiento se resolverá y notificará en el plazo máximo de tres meses desde la propuesta inicial o desde la entrada de la solicitud en el registro electrónico municipal, según proceda. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada.



CAPÍTULO IV. FÓRMULAS DE CÁLCULO PROCEDIMIENTO

Artículo 7. Determinación de la cuantía

Para determinar la cuantía a percibir por el personal del Ayuntamiento Sollana al que se le reconozca una productividad por los factores AE y FA (factores 2 y 3 del artículo 4), se aplicará la siguiente fórmula:

$$CP = F\% \times \frac{RB}{365} \times DP$$

La cuantía diaria a remunerar será la resultante de las retribuciones básicas - excluidos trienios- (RB) en cómputo anual del grupo al que pertenezca el empleado público dividido por los días del año (365 días) y multiplicado por los días naturales (DP) en los que se reconozca la percepción. De esta cantidad se aplicarán los porcentajes correspondientes al reconocimiento del derecho según los límites del factor retribuido propuesto (F%) y ese será el resultado final de la cuantía a percibir (CP).

CAPÍTULO V. LIMITACIONES Y PUBLICIDAD

Artículo 8. Productividad en vacaciones y en situaciones de incapacidad transitoria.

No se podrán devengar cuantías en concepto de complemento de productividad durante el período de disfrute de períodos vacacionales a que tuvieran derecho los empleados públicos, así como cuando éstos se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, con excepción de las que se inicien durante el estado de gestación de la empleada.

Artículo 9. Publicidad.

1. Las cantidades que perciban los empleados públicos en concepto de Complemento de Productividad, así como la causa y el período de tiempo por el que se asigne, serán de público conocimiento, en los términos y conforme al régimen de protección respecto a los datos recogidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos.
2. A tal efecto, de los acuerdos y actos administrativos por los que se abonen importes por este concepto se informará al Pleno Municipal, publicándose a su vez en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



Disposición adicional única. Normativa anterior.

El contenido del presente Acuerdo es independiente y no sustituye ni modifica lo establecido en el vigente Acuerdo de del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sollana, así como al Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Sollana.

Disposición transitoria única. Aplicación de este Reglamento a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

1.- Los expedientes administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento o posteriormente pero que se correspondan con rendimientos, actividades extraordinarias o circunstancias valorables por el concepto de productividad que hayan tenido lugar con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento se tramitarán conforme a las normas y criterios aplicables con anterioridad a esta fecha.

2.- Los expedientes administrativos iniciados con posterioridad a la entrada en vigor de ese Reglamento pero que se correspondan con rendimientos, actividades extraordinarias o circunstancias valorables por el concepto de productividad que hayan tenido lugar antes de su entrada en vigor, se adaptarán sólo en cuanto a su tramitación al contenido de este reglamento.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas todas las disposiciones relativas a gestión y regulación de los complementos de productividad en el Ayuntamiento de Sollana que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Reglamento, con excepción de lo establecido en la disposición adicional única.

Disposición final única. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y transcurrido el plazo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

