

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Náquera

2026/09790 Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre la aprobación inicial de la modificación del Reglamento Regulador del Complemento de Productividad y Gratificaciones.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Náquera, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial de la Modificación del Reglamento regulador del complemento de productividad y gratificaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Náquera.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Se podrá consultar durante el indicado plazo, en la web municipal: www.naquera.es.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

VER ANEXO

Contra la aprobación definitiva de este Reglamento se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde la publicación de anuncio en el BOP, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Náquera, 29 de julio de 2026.—El alcalde, Iván Expósito Caballero.



REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE NÁQUERA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Las retribuciones de los empleados públicos se encuentran recogidas con carácter básico 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 octubre, que distingue entre retribuciones básicas, vinculadas al grupo o subgrupo de pertenencia, y retribuciones complementarias, vinculadas al puesto de trabajo que ejerce.

El Artículo 24 de esta ley determina, respeto de estas retribuciones complementarias, que su cuantía y estructura se habrán de establecer en las correspondientes leyes de cada administración pública atendiendo, entre otras, un factor como es "el grado, interés, iniciativa o esfuerzo con qué el funcionario ejerza el trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos".

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana, en el artículo 87.2.c), regula el "complemento de actividad profesional" como aquel *"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 ni periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos. Será requisito indispensable para su percepción la previa consignación presupuestaria en el programa correspondiente, que la persona responsable del centro directivo en el que preste servicios el personal funcionario, conforme a la normativa presupuestaria correspondiente, determine la cuantía individual del complemento, y el grado de interés, iniciativa, esfuerzo y compromiso profesional con la organización del personal funcionario en la consecución de los objetivos previamente establecidos y que, asimismo, se certifique por el órgano competente el resultado positivo de la evaluación realizada en relación con la consecución de dichos objetivos..."*

Igualmente son aplicables las disposiciones vigentes en este momento el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el cual 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 rendimiento especial, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario ejerce su trabajo".

La apreciación de este complemento se tiene que hacer en función de circunstancias objetivas relacionadas con el desempeño del puesto y los objetivos que se le asignan (punto 2); su asignación durante un periodo de tiempo en ningún



caso originará ningún tipo de derecho individual respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos (punto 3); las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto tienen que ser de conocimiento público tanto por el otros funcionarios de la Corporación como por los representantes sindicales; el Pleno tiene que determinar la cantidad global destinada a la asignación de este complemento en los límites que señala el artículo 7.2.b) del Real Decreto 861/1986 (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, si procede, haya establecido el Pleno.

Respecto al personal laboral, el complemento de productividad se define como aquel “que retribuye el rendimiento especial, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador ejerce su trabajo”, el personal laboral tiene que percibir el concepto de productividad en la misma cuantía y en base a los mismos criterios que el personal funcionario.

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 rendimiento especial 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 eso, que deben ser valoradas adecuadamente desde el punto de vista retributivo, lo que supondrá 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 Náquera que, ajustado a la normativa vigente, supone un avance hacia la objetivación, la claridad de los conceptos y la definición de tareas y objetivos valorables.

Todo esto 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, y cumpla con la obligación de actuar acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

El Ayuntamiento de Náquera, en uso de la potestad reglamentaria como expresión del principio democrático, que le otorgan el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de la facultad prevista en los artículos 5 y 6 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, así como lo dispuesto en el artículo 26.3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, respecto del



Personal Laboral, aprueba el presente Reglamento que se aplicará respetando, en todo caso, la demás normativa sobre función pública que sea de aplicación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

1.1. Este Reglamento tiene por objeto establecer los principios y las normas básicas de la concesión y percepción del complemento de productividad y gratificaciones que tengan derecho a percibir los empleados municipales al servicio de este Ayuntamiento.

1.2. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el grado de interés, la iniciativa o el esfuerzo con el que los funcionarios y empleados públicos en general desempeñan sus funciones.

Se concibe como un elemento retributivo motivador, encaminado a dar satisfacción e incrementar la aportación de los funcionarios municipales. Ha de responder a los principios de equidad, justicia e igualdad de oportunidades.

1.3. La percepción de cuantías retributivas por estos conceptos deberá realizarse en función de circunstancias objetivas y personales, directamente relacionadas con el desempeño de las funciones encomendadas y objetivos asignados.

1.4. Este reglamento es aplicable al personal funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, ya sea, por tiempo indefinido o temporal, de conformidad con la definición que, de estos, contiene 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.

Este acuerdo no es aplicable al personal siguiente:

a) Al personal contratado laboral en virtud de subvenciones, planes de ocupación, de interés social o similares, que se tienen que regir por las normas que regulan la subvención o el plan correspondiente, o al personal contratado laboral en virtud de subvenciones que, por así estar establecido en las normas aplicables a la subvención, no se les aplique el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Náquera.

b) Al personal eventual de confianza.

1.5. La percepción del complemento de productividad, en cualquiera de sus cuantías, será incompatible con la percepción de gratificaciones por horas extraordinarias por los mismos servicios prestados.



1.6. La percepción del complemento de productividad exigirá que las actividades extraordinarias hayan sido valoradas e informadas previamente por la jefatura superior del servicio o, supletoriamente, la concejalía del área, incluyendo la conformidad de la concejalía competente en materia de personal o de la alcaldía. La percepción se aprobará con posterioridad a la realización de las actividades extraordinarias.

1.7. Las gratificaciones por servicios extraordinarios tendrán la consideración de encargos absolutamente excepcionales que no puedan cumplir los requisitos exigidos para el complemento de productividad en el presente Reglamento. En ningún caso podrá realizarse un número de horas extraordinarias superior a los límites establecidos legalmente.

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

Los complementos de productividad regulados por este reglamento han de asignarse de forma individual, sin que pueda efectuarse el pago de manera genérica para categorías, grupos, áreas o departamentos municipales.

En ningún caso la percepción de estos complementos durante un periodo de tiempo originará ningún tipo de derecho individual respecto a valoraciones correspondientes a periodos sucesivos.

1.9. En todo caso, se deberá cumplir la normativa laboral en cuanto a los descansos obligatorios así como de prevención de riesgos laborales.

CAPÍTULO II. FACTORES INTEGRANTES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Artículo 2.- Criterios para la asignación del complemento de productividad.

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

1) FACTOR 1.- Rendimiento especial (RE) en el ejercicio del puesto de trabajo.

Este factor atiende el grado de eficacia, interés e iniciativa con que la persona ejerce las funciones propias y ordinarias del puesto de trabajo.

Se ponderan a efectos de cálculo los siguientes aspectos:



a) La resolución satisfactoria de problemas puntuales que puedan surgir en el curso del trabajo, el especial interés, aportaciones personales tendentes a la mejora del servicio, diseño de documentos o procedimientos administrativos o de trabajo, reorganización de tareas, etc., que redunden en beneficios efectivos para la consecución de objetivos del departamento. Se retribuirá hasta un máximo del 50% de las retribuciones básicas mensuales (excluidos trienios y pagas extraordinarias) asignadas al puesto de trabajo.

Este concepto se devengará anualmente.

b) La realización de horas de trabajo por encima de las previstas en cómputo anual (saldo positivo acumulado en gestión de tiempos), siempre que no hayan sido abonadas o compensadas en concepto de gratificaciones. Se tendrán en cuenta el número de horas acumuladas a fecha 31 de diciembre de cada ejercicio.

Se retribuye anualmente con un pago único anual de un máximo del 50% de las retribuciones básicas mensuales (excluidos trienios y pagas extraordinarias) asignadas al puesto de trabajo.

Este concepto se devengará anualmente.

2) FACTOR 2.- Funciones adicionales (FA) a las propias del puesto de trabajo.

Este factor atiende la realización temporal de funciones, actividades o tareas no incluidas en el puesto de trabajo. La aplicación de este factor requiere tramitación y aprobación previa de un expediente de atribución temporal de funciones. En este expediente, el jefe del departamento deberá identificar tanto las funciones adicionales como las personas que pueden ejercerlas, así como repartirlas si resulta funcional y organizativamente posible.

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

- a) Ausencias temporales de compañeros de trabajo que colaboran para el cumplimiento de las funciones del puesto, tanto de la misma área de servicio como de otras áreas.
- b) Desempeño de forma puntual de tareas propias de un puesto superior a las asignadas al suyo en el catálogo de puestos de trabajo contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo.
- c) Atribución de nuevas competencias al departamento, consecuencia de cambios legislativos u organizativos.
- d) Creación de nuevos puestos de trabajo pendientes de provisión.
- e) 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 tiene que hacer por el tiempo necesario hasta la sustitución del titular del puesto o su reincorporación y, en todo caso, por un máximo de seis meses. Transcurrido este plazo y si no se ha podido sustituir el titular del puesto, se tendrá que tramitar un nuevo procedimiento de atribución temporal y justificar su necesidad y la continuidad de la misma persona.

En el supuesto b), se retribuirá este concepto, siempre y cuando este desempeño no se haya visto retribuido con el abono de las retribuciones complementarias correspondientes al mismo. Se valorará el período de tiempo que se haya desempeñado durante el mes, como si se han asumido todas o en parte las tareas del puesto superior.

En estos casos, la cuantificación máxima de la productividad será la diferencia entre las retribuciones de los dos puestos.

En los supuestos c), d) y e) la atribución temporal se tiene que hacer 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 seis meses. Transcurrido este plazo y si no se han podido atribuir las funciones a otro puesto de trabajo, se deberá tramitar un nuevo procedimiento de atribución temporal y justificar la necesidad y la continuidad de la misma persona.

Se ponderan, al efecto 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.

Se retribuye, en los supuestos contemplados en las letras a), c), d) y e) con un mínimo mensual de 20% y un máximo de 50% de las retribuciones básicas del puesto, excluidos trienios, si bien en el supuesto e) podrán llegar hasta el 75%.

Para determinar la cuantía que tiene que percibir el personal del Ayuntamiento de Náquera al cual se reconozca una productividad por el factor FA se ha de aplicar la fórmula siguiente:

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

La cuantía diaria que se tiene que remunerar es la resultante de las retribuciones básicas, excluidos los 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 cuales se reconozca la percepción. De esta cantidad se han de aplicar los porcentajes correspondientes al reconocimiento del derecho según los límites del factor retribuido propuesto (F%) y este tiene que ser el resultado final de la cuantía que debe percibir (CP).



El complemento de productividad percibido por este factor es compatible con la gratificación por servicios extraordinarios hechos que se derivan de las funciones adicionales y que habrán de estar motivados y autorizados expresamente.

Este concepto se devengará trimestralmente.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO

Artículo 4. Evaluación del complemento de productividad (CP).

La evaluación de los factores, con su acreditación y motivación expresa, se realizará por el la Alcaldía, a propuesta de la jefatura superior del servicio o, en su defecto, de la Concejalía del área. En la propuesta se hará constar lo siguiente:

- En dicha propuesta se ha de fijar necesariamente y con claridad la actividad, servicio o circunstancia que la motiva y los criterios de los recogidos en el artículo 2 que fundamentan la concesión del complemento de productividad.
- Igualmente se ha de indicar el nombre de los empleados propuestos, el periodo de tiempo que comprende, la cuantía o porcentaje a percibir de conformidad con lo recogido en el presente reglamento, así como las actividades, servicios, objetivos resultados o cualquier otra circunstancia que permitan apreciar el resultado obtenido.

Artículo 5.- Procedimiento, iniciación, tramitación y resolución.

1.- El procedimiento de reconocimiento y asignación del complemento de productividad se iniciará de oficio.

La primera semana del mes siguiente al periodo de devengo la jefatura superior del servicio o, en su defecto, de la Concejalía del área emitirá sus propuestas de aplicación junto con la documentación acreditativa y la valoración de gastos correspondientes. Para ello, podrá solicitar los informes que considere oportunos.

2.- El Departamento de Recursos Humanos, procederá del siguiente modo:

- Recabará las propuestas, junto con la documentación anteriormente enunciada.
- Comprobará que se ajustan a lo dispuesto en las presentes normas y demás normativa de aplicación, emitiendo el correspondiente informe.
- Solicitará a la Intervención la emisión de documento de retención crédito.

En el supuesto de disconformidad por incumplimiento de las presentes normas o de la restante normativa que le sea de aplicación, o en caso de necesidad de aclaraciones o de aportación de documentación, lo pondrá en conocimiento al objeto de su subsanación y se incluirá tal propuesta subsanada.



3.- Por la Secretaría se emitirá informe jurídico acerca de la procedencia o improcedencia de la propuesta.

4.- Una vez realizada la tramitación administrativa correspondiente, se procederá a remitir el expediente para su fiscalización. Fiscalizado el mismo, se elevará a la Alcaldía para su resolución.

Los acuerdos de concesión del complemento de productividad se han de dar publicidad conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV.- LIMITACIONES A LA PRODUCTIVIDAD Y PUBLICIDAD

Artículo 6. Productividad en vacaciones y en situaciones de Incapacidad Transitoria.

6.1.- No se generará el derecho a productividad durante los periodos de disfrute de vacaciones o asuntos propios a los que tuvieran derecho los empleados públicos, así como tampoco cuando se encuentren en situación de incapacidad temporal.

6.2.- Se excluye el cobro de este complemento durante un plazo de tres meses a contar desde la producción de las situaciones siguientes:

- a. Sanción disciplinaria por cualquier infracción.
- b. Incumplimiento del horario o jornada laboral de forma reiterada, que suponga más de 20 horas durante el semestre de referencia.
- c. Ausencias en el puesto de trabajo no justificadas.
- d. Incapacidad laboral prolongada (más de 48 horas) reiterativa.

A estos efectos, no se consideran como ausencias los días que el personal disfrute en concepto de compensación por servicios extraordinarios, permisos de vacaciones, asuntos particulares y demás permisos y licencias que se contemplan en la normativa vigente de aplicación. Igualmente, no se consideran como ausencias la aportación como documento justificativo de partes de ausencia expedidos por facultativo del Servicio Valenciano de Salud, por periodo de 24/48 horas, hasta un máximo de dos partes al semestre.

6.3.- Asimismo se excluirá del cobro y por tanto no se reportarán cuantías por el concepto de productividad al personal que se encuentre en situación de incapacidad temporal, cualquiera que sea su causa, debiéndose tener en cuenta para el cómputo de esta situación una periodicidad trimestral.

Artículo 7.- Publicidad

Las cuantías que perciban los empleados públicos en concepto de complemento de productividad, así como la causa y el periodo de tiempo por el cual se asignen, son de conocimiento público, en los términos y de acuerdo con el régimen de protección de datos recogidos en la legislación aplicable en materia de protección de datos. A



estos efectos, se ha de informar a la Mesa General de Negociación de los acuerdos y actos por los que se abonen cantidades correspondientes a este concepto.

CAPÍTULO V.- FÓRMULAS DE CÁLCULO

Artículo 8. Periodicidad del pago

1.- Las cuantías económicas que percibir por los conceptos de productividad y gratificación se pagarán siempre a periodo vencido.

2.- El devengo de la productividad será trimestral o anual, dependiendo del concepto retribuido.

CAPÍTULO VI.- GRATIFICACIONES

Artículo 9.- Gratificaciones.

La realización de servicios o de horas extraordinarias se limitará a los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada.

La decisión de realizar estos servicios u horas extraordinarias la transmitirá el Alcalde al trabajador/a, a propuesta en su caso del responsable del departamento o concejal delegado.

A su vez, se dará parte al servicio de personal para que se realicen los trámites pertinentes.

Los servicios o las horas extraordinarias podrán ser resarcidos mediante compensación de horas o abono dinerario:

- **Compensación de horas:** Los servicios y las horas extraordinarias se compensarán con tiempo de descanso de la siguiente forma:

Día laborable	1 h x 2 horas
Día laborable nocturno o Festivo	1 h x 3 horas

La compensación de las mismas será disfrutada en los periodos que de común acuerdo se establezca con los trabajadores, siempre que lo permitan las necesidades del servicio durante los tres meses siguientes tras haberlas realizado.

- **Abono:** Las gratificaciones en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Para la aplicación del precio/hora extraordinaria, se estará a lo dispuesto en el acuerdo de pleno de 25 de julio de 2017, publicado en el BOP nº8 de 11 de noviembre de 2019.

Dichos importes se verán incrementados anualmente conforme a las previsiones contenidas en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.



El cómputo será mensual, abonándose al mes siguiente de su pertinente justificación ante el Departamento de Personal y durante un periodo máximo de 3 meses desde su realización.

El periodo mínimo que computar para el abono de horas extraordinarias será de 1 hora.

Tramitación. El abono de gratificaciones se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Con carácter previo a la realización de los trabajos o servicios extraordinarios:

1. Informe justificativo de necesidad e idoneidad de la realización de los trabajos elaborado por el técnico, concejal o responsable que desempeñe la Jefatura de la Unidad Administrativa o Servicio, con el visto bueno de Alcaldía, que hará referencia expresa a los siguientes aspectos:

- a) Previsión de las horas de trabajo efectivo que se precisan para llevar a cabo los servicios extraordinarios, justificando la imposibilidad de realizarlos en jornada ordinaria.
- b) Indicación del objeto de los trabajos, lugar de realización y medios o recursos necesarios para llevarlos a cabo.
- c) Número de identificación de las personas que deben realizar los trabajos extraordinarios.
- d) Periodo de tiempo en el que deben realizarse los trabajos fijando, en su caso, horas de inicio y de finalización, así como un calendario programación de dichos trabajos.

2. Informe del negociado de Personal acerca de la valoración económica de las horas cuya realización se propone y en el que conste que el trabajador que se propone para la realización de dichos servicios extraordinarios cumple su horario y jornada y no tiene débitos pendientes de regularizar, así como que no se encuentra en periodo de vacaciones, incapacidad temporal, asuntos propios. Se acompañará detalle del control horario de ese mes.

3. Retención de Crédito.

4. La propuesta de servicios o trabajos extraordinarios se considerará definitivamente autorizada una vez firmada y comunicada la Retención de Crédito al Concejal responsable.

II. Con carácter posterior a la realización de estos trabajos o servicios extraordinarios:

1. Informe de comprobación emitido por el mismo técnico, responsable o concejal a que se refiere el apartado anterior, indicando si se han cumplido todos los aspectos relacionados en dicho apartado, en especial las posibles variaciones respecto del número de horas.



2. Se incluirá relación acreditativa de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo, obtenidas del Portal Horario, o detalle en el caso de no uso del mismo.

3. Mediante resolución de alcaldía se acordará la asignación individualizada de las gratificaciones extraordinarias, previo informe jurídico de secretaría e informe de fiscalización del gasto por la intervención, para su inclusión en la nómina del mes siguiente.

III. Trabajos extraordinarios en situaciones de catástrofe, fuerza mayor o necesidades justificadas sobrevenidas con una antelación inferior a 24 horas.

En el caso de realización de trabajos extraordinarios en situaciones de catástrofe o fuerza mayor o de aquellos que respondan a necesidades debidamente justificadas que no hayan podido preverse con una antelación mínima de 24 horas, estos se documentarán tras su efectiva realización, aportando la documentación del apartado II anterior (números 1 y 2) con el visto bueno de la Concejalía responsable, motivando su naturaleza imprevisible, la necesidad de su realización y la persona o personas requeridas para su ejecución y adjuntando la Retención de Crédito correspondiente.

Salvo en el supuesto de los trabajos extraordinarios en situaciones de catástrofe o fuerza mayor o necesidades sobrevenidas, las propuestas de gratificaciones deberán presentarse en el Departamento de Personal antes del día 20 de cada mes natural con toda la información relacionada en los apartados anteriores para su inclusión en la nómina del mes siguiente.

DISPOSICIONES.

Disposición derogatoria.

El presente Reglamento deroga la normativa existente en el Ayuntamiento de Náquera que regule la misma materia.

Disposición final.

Este Reglamento se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia y no entran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y continuará su vigencia hasta que el Ayuntamiento acuerde la modificación o derogación ajustándose a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

