

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL CAMBRE

*Aprobación definitiva da modificación do Regulamento para asignación do complemento de produtividade do persoal do Concello de Cambre*

O Pleno municipal, en sesión ordinaria de data 28 de abril de 2022, aprobou inicialmente a modificación dos artigos 3, 5, 6, 7 e 8 e dos Anexos I e II do Regulamento para asignación do complemento de produtividade do persoal do Concello de Cambre, incluíndo, así mesmo, un novo Anexo III, de xeito que o anteriormente denominado Anexo III “Importe trimestral do complemento de produtividade” pasa a ser o Anexo IV.

Exposta esta modificación ao público durante trinta días, mediante publicación no BOP núm. 87, do 9 de maio de 2022, non se presentou ningunha reclamación ou suxestión, polo que, de conformidade co establecido no art. 49 c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, enténdese definitivamente aprobada.

A teor do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, e artigo 196.2 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, publícase integramente a modificación do texto normativo, que entrará en vigor ao día seguinte ao da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia e unha vez transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985.

Por tratarse dunha disposición administrativa de carácter xeral, non procede recurso en vía administrativa, se ben poderá impugnarse directamente ante a xurisdición contencioso-administrativa.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación desta disposición no Boletín Oficial da Provincia, e deberá presentarse ante a Sala do Contencioso Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, isto de conformidade co previsto no artigo 10.1.b) da Lei 29/1998, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

**Modificación dos artigos 3, 5, 6, 7 e 8 e Anexos I e II do Regulamento para asignación do complemento de produtividade do persoal do Concello de Cambre, inclusión dun novo Anexo III e renumeración do anterior Anexo III que pasa a ser o Anexo IV**

Os artigos e anexos modificados quedan redactados do seguinte teor:

**Artigo 3.-** A asignación do complemento de produtividade esixe necesariamente a presenza no posto de traballo, pois non doutro xeito se poderá verificar o esforzo persoal e o especial desempeño deste, supoñendo, pois, a ausencia do traballo a ausencia de avaliación e por tanto a ausencia de aboamento do complemento de produtividade na parte proporcional ao período no que se tivera producido a ausencia. Establécese un mínimo dun mes de traballo efectivo para poder valorarse o trimestre correspondente.

Este complemento non se recibirá pois nos casos nos que non se realice a xornada laboral completa, detraéndose a parte proporcional correspondente da xornada non realizada por calquera causa, incluíndo as ausencias por incapacidade temporal por enfermidade común ou por accidente ou enfermidade laboral, ou por enfermidade sen baixa médica, incluíndo as ausencias por incapacidade temporal por enfermidade común, accidente non laboral, enfermidade sen baixa médica e accidente ou enfermidade laboral, non detraendo a parte proporcional nestes dous últimos supostos de continxencia profesional durante os primeiros 90 días da baixa médica.

A estes efectos os días de vacacións e os días de permisos retribuídos relacionados no artigo 48 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, ou norma que o substitúa ou desenvolva, serán considerados días traballados ao igual que os días de asistencia a cursos de formación relacionados co posto de traballo, salvo que non se acadase o mínimo dun mes de traballo efectivo dentro do trimestre.

A detracción da parte proporcional do complemento de produtividade por xornada non realizada realizarase en cómputo mensual tomando 22 días hábiles de traballo mensuais, independentemente do mes de que se trate, ou no seu caso a fracción-hora correspondente ao horario de traballo.

**Artigo 5.-** A valoración do rendemento do persoal expresará de forma individualizada a cualificación obtida na ficha cualificadora que figura no Anexo I deste Regulamento e indicará expresamente as circunstancias que se tiveron en conta en cada caso para o que se achegarán as fichas explicativas dos criterios que figuran no Anexo II deste Regulamento.

As valoracións efectuadas co visto e prace do concelleiro/a delegado/a correspondente remitiranse polas xefaturas de área, servizo ou departamento á unidade de Réxime Interior antes do día 10 dos meses de xaneiro, abril, xullo e outubro para que nas nóminas dos ditos meses se aboe, se procede, o complemento de produtividade correspondente ao trimestre anterior valorado. Os trimestres pois a valorar son os seguintes: de xaneiro a marzo, de abril a xuño, de xullo a setembro e de outubro a decembro.

As valoracións dos xefes de área, servizo ou departamento, corresponderán aos concelleiros delegados que poderán recadar información dos traballadores dese departamento.

Recibidas as fichas cualificadoras na unidade de Réxime Interior por esta se procederá a detraer do complemento de produtividade asignado a parte proporcional correspondente polas xornadas non realizadas, se procedera, de conformidade co artigo 3 deste Regulamento.

**Artigo 6.-** A valoración de cada empregado público nos distintos apartados contidos na ficha cualificadora, que se corresponden cos criterios de valoración recollidos no artigo seguinte, será nos termos de “Aceptable” ou “Non aceptable”.

Aqueles apartados desta ficha cualificados como “Non aceptable” ou sen un “Aceptable” non darán dereito á percepción do complemento de produtividade na porcentaxe correspondente determinada para cada un dos criterios de valoración no artigo seguinte.

As valoracións trimestrais negativas deberán ser explicadas polos xefes de área ou concelleiros, segundo corresponda, aos funcionarios afectados.

**Artigo 7.-** Os criterios ordinarios para a valoración do rendemento e desempeño do posto de traballo que determinarán a asignación do complemento de produtividade son os seguintes:

**No caso de funcionarios que non teñan funcións de xefe de área, servizo ou departamento:**

1º.- Grao de resolución de tarefas e servizos:

Céntrase na actitude cara ao traballo, unha actitude activa e dinámica cara ao traballo indica un interese e unha boa disposición do persoal municipal cara á súa profesión.

2º.- Trato coa cidadanía:

Céntrase nas actividades que requiren comunicación externa coa cidadanía. Valórase o captar, percibir e tramitar as solicitudes da cidadanía con orientación a prestar un servizo de calidade. A imparcialidade, equidade, educación, cordialidade e respecto cara á cidadanía son valores a ter en conta.

3º.- Responsabilidade:

Céntrase na disposición para aceptar os deberes e as obrigacións do posto de traballo. Neste criterio avalíase se o empregado público acepta e asume plenamente as responsabilidades que lle corresponden.

4º.- Consecución de obxectivos do departamento:

Valórase a actitude e eficacia de cara ao cumprimento de obxectivos de departamento e traballo en equipo.

**No caso de xefes de área, servizo ou departamento:**

1º.- Organización do departamento:

Organización de departamento, establecemento de obxectivos, coordinación e distribución de funcións.

2º.- Trato cos traballadores do departamento:

Mide a relación cos traballadores da área, comunicación e resolución de conflitos.

3º.- Responsabilidade:

Céntrase na capacidade e disposición para aceptar os deberes e obrigas propias do seu posto de traballo, implicación e actualización de coñecementos para mellorar o funcionamento da área.

4º.- Consecución de obxectivos:

Valórase a planificación eficaz de obxectivos, promoción do traballo coordinado e mecanismos eficaces e implicación do persoal a cargo.

No Anexo II deste Regulamento relaciónanse as fichas explicativas destes criterios, os puntos a observar para cada un deles e os motivos para unha avaliación aceptable ou non aceptable.

No caso dos traballadores sen funcións de xefes de área, servizo ou departamento, aos tres primeiros criterios lle corresponderá o 20% do importe trimestral do complemento de produtividade recollido no Anexo III deste Regulamento e ao cuarto criterio lle corresponderá o 40% polo que a cualificación de “aceptable” en cada un deles implicará a asignación

do 100% do seu importe, que se reducirá proporcionalmente nos supostos de ausencia do posto de traballo aos que se refire o artigo 3 do presente Regulamento.

No caso dos xefes de área, servizo ou departamento, a cada un dos criterios lle corresponderá un 25% recollido no Anexo III deste Regulamento polo que a cualificación de “acceptable” en cada un deles implicará a asignación do 100% do seu importe, que se reducirá proporcionalmente nos supostos de ausencia do posto de traballo aos que se refire o artigo 3 do presente Regulamento.

Marcar un só suposto de “non acceptable” das fichas explicativas dos catro criterios recollidos no Anexo II deste Regulamento provocará que na ficha cualificadora se valore como “non acceptable” o criterio de valoración correspondente e se detraia do complemento de produtividade trimestral o 25% que a este criterio lle corresponde. O mesmo ocorrerá se nas fichas explicativas dos criterios deste Anexo II non figura marcado ningún suposto de “acceptable” o cal provocará que na ficha cualificadora tampouco figure marcado con un “acceptable” o criterio correspondente.

Marcar un so suposto de “acceptable” das fichas explicativas dos criterios recollidos no Anexo II deste Regulamento, sen que estea marcado ningún “non acceptable”, será suficiente para que na ficha cualificadora se valore como acceptable o criterio de valoración correspondente e se lle aplique a porcentaxe do 25% do complemento de produtividade trimestral que lle corresponde.

**Artigo 8.-** O remanente do complemento de produtividade polas reducións que se poidan producir nel con arranxo aos criterios que se contemplan no artigo precedente ou polas ausencias do posto de traballo poderá distribuírse de maneira xustificada pola Xunta de Goberno local, na valoración correspondente ao último trimestre do ano, entre os empregados públicos municipais que non houberen recibido unha cualificación de “non acceptable” por algún dos ditos criterios ao longo do ano natural e que asumisen tarefas extraordinarias que teñan carácter sobrevido dentro da xornada de traballo ou que tivesen unha actividade extraordinaria por ausencia de persoal do seu departamento, xa sexa por absentismo ou por existencia de vacantes non cubertas interinamente.

A principios do mes de decembro de cada ano, convocarase unha reunión cos representantes sindicais para abordar a contía do remanente do complemento de produtividade do ano en cuestión así como as posibilidades dese posible reparto que se recolle neste artigo.

No caso de reparto do excedente de produtividade pola Xunta de Goberno Local, emitirase un informe xustificativo explicando o reparto de dita produtividade.

O **ANEXO 1. FICHA CUALIFICADORA** queda redactado:

ANEXO I. FICHA CUALIFICADORA

Asignación trimestral complemento de produtividade de funcionarios non xefes de Área

Trimestre	
Empregado Público	
Área ou departamento	
Posto de traballo	

CRITERIOS	Marcar con X o que proceda		% de Complemento de produtividade
	Non aceptable	Aceptable	
Grao de resolución de tarefas e servizos			
Trato coa cidadanía			
Responsabilidade			
Consecución de obxectivos do departamento			
			Total:

Vº e Pr.

Xefe/Responsable:

O Alcalde/Concelleira/o

Posto:

Cargo:

ANEXO I. FICHA CUALIFICADORA XEFES DE ÁREA, SERVIZO OU DEPARTAMENTO

Asignación trimestral complemento de produtividade de funcionarios xefes de Área, servizo ou departamento.

Trimestre	
Empregado Público	
Área ou departamento	
Posto de traballo	

CRITERIOS	Marcar con X o que proceda		% de Complemento de produtividade
	Non aceptable	Aceptable	
Organización do departamento			
Trato cos traballadores do departamento			
Responsabilidade			
Consecución de obxectivos			
			Total:

O Alcalde/Concelleira/o

Cargo:

**No ANEXO II.** Modifícase o epígrafe, quedando redactado da seguinte maneira:

**FICHAS EXPLICATIVAS DOS CRITERIOS DE FUNCIONARIOS NON XEFES DE ÁREA, SERVIZO OU DEPARTAMENTO:**

Modifícase o criterio 4, quedando redactado da seguinte maneira: Criterio 4: Consecución de obxectivos do departamento.

1.- Definición: Actitude e eficacia de cara ao cumprimento de obxectivos do departamento e traballo en equipo.

2.- Puntos a observar:

- a) Cumprimento da axenda marcada: cumpre os tempos e traballo fixados polos seus xefes da área.
- b) Comunicación dentro do departamento: mantén unha comunicación fluída cos seus compañeiros.
- c) Adaptación a cambios en directrices e axenda: é capaz de amoldarse ás necesidades cambiantes do departamento sen problema.
- d) Achega á planificación da área: realiza achegas para mellorar a planificación do departamento
- e) Contribúe eficazmente a alcanzar os obxectivos da área: contribúe activamente para que o departamento alcance os obxectivos previamente sinalados.

## 3.- Avaliación:

		Marcar con X o que proceda
Aceptable	-Cumpre coas tarefas e axenda marcada polos seus xefes de área e mantén unha comunicación fluída co resto de membros do equipo.	
	-Adáptase aos cambios xerados polas necesidades do departamento e contribúe activamente ao cumprimento dos obxectivos do departamento previamente establecidos	
Non aceptable	-Non cumpre coas tarefas e axenda marcada.	
	-Non ten interese en integrarse ou cooperar co resto do persoal do departamento con colaboración mínima ou a desgusto.	
	-Actitude negativa en canto á adaptación aos cambios provocados polas necesidades que poidan xurdir o que conleva ao incumprimento dos obxectivos do departamento.	

**ANEXO II. FICHAS EXPLICATIVAS DOS CRITERIOS DE FUNCIONARIOS XEFES DE ÁREA, SERVIZO OU DEPARTAMENTO:**

Inclúense os novos criterios en relación á nova ficha de funcionarios xefes de área, servizo ou departamento:

**Criterio 1: Organización do departamento (25%).**

1.- Definición: Organización do departamento, establecemento de obxectivos, coordinación e distribución de funcións.

2.- Puntos a observar:

- Establece obxectivos periódicos e alcanzables xunto co responsable político da área: é capaz de marcar obxectivos medibles e alcanzables trimestralmente.
- Transmite claramente os obxectivos ao equipo: comunica con antelación suficiente e de forma clara e concisa os obxectivos a cumprir.
- Coordinación coa dirección política: traballa coordinadamente coa dirección política, mantendo unha relación fluída.
- Coordinación do departamento: ten a capacidade suficiente para coordinar as funcións e distribúe axeitadamente as tarefas do persoal do departamento.
- Garante o mellor ambiente posible no equipo: é capaz de xerar un bo ambiente e cando xorden problemas dentro do departamento, abórdaos e intenta buscar solucións.

3.- Avaliación:

		Marcar con X o que proceda
Aceptable	- Establece obxectivos periódicos e alcanzables trimestralmente, dos cales informa e transmite ao equipo de forma clara.	
	- Aмосa capacidade suficiente para coordinar ás funcións dos traballadores do departamento así como garantir un bo ambiente de traballo.	
	- Mantén unha coordinación fluída coa dirección política.	
Non aceptable	- Non establece nin cumpre obxectivos trimestrais para o departamento.	
	- Aмосa dificultade para coordinar as funcións do persoal a cargo e aмосa dificultades para coordinarse coa dirección política.	
	- Non distribúe axeitadamente as tarefas.	

**Criterio 2 : Trato cos traballadores do departamento (25%)**

1.- Definición: Relación cos traballadores da área, comunicación e resolución de conflitos.

2.- Puntos a observar:

- a) Relación axeitada e obxectiva cos traballadores da área cunha predisposición continua ao diálogo e valoracións das propostas dos traballadores.
- b) Comunicación fluída entre xefatura e traballadores da área.
- c) Trato obxectivo cos profesionais da área: é capaz de discernir entre o persoal e o profesional, valorando ao empregado público pola calidade e implicación no seu traballo.
- d) Aborda conflitos entre compañeiros e intenta resolvelos.

3.- Avaliación:

		Marcar con X o que proceda
Aceptable	- Ten unha relación axeitada e unha comunicación fluída cos traballadores da área.	
	- Amona obxectividade cos profesionais e aborda os conflitos e/ou contrariedades entre compañeiros intentando resolvelos.	
Non aceptable	- Non ten unha comunicación axeitada cos traballadores.	
	- Non trata de resolver os conflitos que poidan xurdir entre os traballadores.	

**Criterio 3 : Responsabilidade (25%).**

1.- Definición: Capacidade e disposición para aceptar os deberes e obrigas propios do seu posto de traballo, implicación e actualización de coñecementos para mellorar o funcionamento da área.

2.- Puntos a observar:

- a) Asume as responsabilidades propias dunha xefatura de área.
- b) Distribúe e busca fórmulas para que o departamento sexa máis produtivo, mellorando o rendemento.
- c) Asesora á/ao concelleira/o da área no desenvolvemento das súas funcións: informa sobre aqueles temas que lle sexan requiridos e pon en antecedentes os posibles problemas que se orixinen ante una decisión pouco acertada.
- d) Asume os erros da área e busca solucións, esixindo responsabilidades a quen os cometeu.
- e) Actualiza os seus coñecemento para que o departamento evolucione e transmíteos aos traballadores da área.

3.- Avaliación:

		Marcar con X o que proceda
Aceptable	- Asume as responsabilidades e obrigas da xefatura da área, servizo ou departamento, renovando os seus coñecementos, transmitíndoos e buscando fórmulas e alternativas para mellorar a produción e rendemento do departamento	
	- Orienta e asesora á dirección política para tomar as decisións máis acertadas.	
	- Acepta os erros e resólveos, esixindo as responsabilidades e obrigas a quen corresponda.	
Non aceptable	- Non asume as responsabilidades e erros da súa xefatura.	
	- Non actualiza os seus coñecementos.	

**Criterio 4 : Consecución de obxectivos (25%).**

1.- Definición: Planificación eficaz de obxectivos, promoción do traballo coordinado e mecanismos eficaces e implicación do persoal a cargo.

2.- Puntos a observar:

- a) Contribúe eficazmente a cumprir os obxectivos da área.
- b) Establece mecanismos para reducir tempos na consecución de obxectivos, abreviando procedementos e mecanizando os que sexan posibles co fin de reducir tempos e evitar erros.
- c) É capaz de implicar aos traballadores da área para que se alcancen os obxectivos
- d) Asume a súas funcións de cara a alcanzar o obxectivo da área: realiza os traballos que lle son propios e aqueles que sendo necesarios para alcanzar os obxectivos, non se realizan por múltiples causas.
- e) Traballo coordinado co resto de departamentos e relación fluída con outros xefes de departamento para alcanzar obxectivos municipais.

3.- Avaliación:

		Marcar con X o que proceda
Aceptable	Colabora eficazmente para cumprir os obxectivos da área, implantando mecanismos eficaces para mellorar os procedementos e implicando ao persoal a cargo.	
	Asume as funcións do seu posto, realizando todas as tarefas necesarias para acadar os obxectivos e promove as coordinacións necesarias con outros xefes de área e/ou departamentos, de cara a alcanzar obxectivos municipais.	
Non aceptable	Non colabora para a consecución dos obxectivos da área, nin se interesa por crear e/ou mellorar mecanismos nos procedementos.	
	Non asume as funcións nin tarefas propias do seu posto, nin establece as coordinacións necesarias con outros xefes e/ou departamentos para alcanzar obxectivos municipais.	

Os obxectivos serán marcados trimestralmente polo xefe da área, servizo ou departamento, xunto co responsable político da área, e comunicados segundo calendario anexo a todo o persoal da área. Trimestralmente, valorarase ese calendario de obxectivos e, o resultado desa valoración comunicarase aos funcionarios do departamento, segundo o calendario establecido.

Os obxectivos serán reducidos en número, medibles e alcanzables. Antes de fixar os obxectivos, o responsable da área, servizo ou departamento, deberá analizar a situación do departamento e establecer aqueles obxectivos realistas.

**O ANEXO III. Importe trimestral do complemento de produtividade pasa a ser o ANEXO IV.**

Introdúcese como **ANEXO III** o calendario de obxectivos:

**“ANEXO III. Calendario de obxectivos**

Os obxectivos dos departamentos serán marcados con quince días de antelación ao inicio do trimestre a valorar, quedando establecido o seguinte calendario:

1º Trimestre do ano: os obxectivos do departamento deben estar aprobados e coñecidos polos Traballadores de todo o departamento na segunda quincena de decembro do ano anterior.

2º Trimestre: os obxectivos do departamento deben estar aprobados e coñecidos polos traballadores de todo o departamento na segunda quincena de marzo.

3º Trimestre: os obxectivos do departamento deben estar aprobados e coñecidos polos traballadores de todo o departamento na segunda quincena de xuño.

4º Trimestre: os obxectivos do departamento deben estar aprobados e coñecidos polos traballadores de todo o departamento na segunda quincena de agosto.”

Cambre, 29 de agosto de 2022

A concelleira delegada da Área de Economía, Facenda e Recursos Humanos

PD. (R.A. núm. 1323/2019, do 1 de xullo)

María Dolores Pan Lesta