

REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.

ÍNDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.

Artículo 2. Concepto.

Artículo 3. Principios Inspiradores.

Artículo 4. Procedimiento de concesión.

Artículo 5. Criterios a evaluar para valorar el complemento de productividad.

Artículo 6. Cuantía global anual del complemento de productividad

Artículo 7. Motivos de Exclusión, de Reducción, o de Ampliación de la productividad.

Artículo 8. Evaluación de la Productividad.

Artículo 9. Cálculo de la Productividad.

Artículo 10. Tramitación.

Artículo 11. Publicidad.

Disposición Transitoria Primera.

Disposición Transitoria Segunda.

Disposición Final.

ANEXOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 23.3 c), definía el complemento de productividad como aquel destinado a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo”.

Asimismo, el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece como factores a tener en cuenta por las correspondientes leyes de cada Administración Pública a la hora de determinar la cuantía y estructura del complemento de productividad, “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultado obtenido”.

El complemento de productividad en el sector público debe abonarse bajo los criterios que establece la ley. La introducción de este beneficio fue pensada para incentivar, identificar y premiar esfuerzos, actitudes y desempeños extraordinarios en los funcionarios públicos y luchar así contra viejos vicios de funcionamiento de la administración pública. Por eso su éxito depende, precisamente, de que no se convierta en una ventaja que se da por descontada.

El presente Reglamento trata de cubrir la carencia de normativa reguladora del complemento de productividad en el Excmo. Ayuntamiento de Torre Vieja, en el que dicho complemento se ha asignado históricamente sin normativa alguna para su atribución a los empleados públicos que la han percibido.

Esta normativa, siguiendo la legislación básica estatal, regula el complemento de productividad como el elemento retributivo del grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el empleado público desempeña su labor y pretende premiar su contribución al cumplimiento de los objetivos de la organización municipal, objetivos que habrá que definir y establecer para cada una de las unidades administrativas de este Ayuntamiento.

Los objetivos, serán propuestos y acordados en cada unidad organizativa, adecuándose a las características, finalidades y resultados a alcanzar en cada área de actividad municipal. Asimismo, serán ponderados en función de la importancia y prioridad para su consecución teniendo en cuenta,

además, el grupo o categoría profesional del personal adscrito a la Unidad y su nivel de responsabilidad para su logro.

Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.

Es objeto del presente Reglamento regular la estructura, criterios de aplicación, cuantificación y gestión del complemento de productividad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24, c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

El presente Reglamento se aplicará al personal funcionario tanto de carrera como interino, al personal laboral fijo o indefinido, al personal con habilitación de carácter nacional, que se encuentre en situación de servicio activo en el Excmo. Ayuntamiento de Torrevieja, con independencia del área de la que jerárquica y funcionalmente dependan.

El complemento de productividad no es un derecho objetivo, sino un beneficio individual que no puede concederse de forma indiscriminada ni extenderse a ámbitos distintos para los que ha sido diseñado. La percepción de este complemento no tiene carácter consolidable; y en ningún caso implicará derecho alguno a su mantenimiento y no originará ningún tipo de derecho individual respecto a valoraciones correspondientes a períodos sucesivos. El complemento de productividad no se abonará en situaciones de incapacidad temporal.

Quedan, en todo caso, excluidos del ámbito de aplicación de este Reglamento: los empleados públicos adscritos a planes de empleo temporales, aquellos trabajadores cuyos contratos estén subvencionados por otras Administraciones Públicas, aquellos que no formen parte de la plantilla orgánica del Ayuntamiento, el personal eventual o de confianza, así como el personal temporal cuyo contrato tenga una duración inferior a un año.

Artículo 2. Concepto.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el empleado desempeña su trabajo,

tal y como prevé el artículo 24.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con unos criterios generales, comunes y objetivos previamente determinados, incentivando el rendimiento en el desempeño del trabajo.

Artículo 3. Principios Inspiradores.

La regulación de la gestión del complemento de productividad se basa en los siguientes principios:

- Concreto y simple
- Cuantificable
- Normalizado
- Gestionable
- Alcanzable
- Comprensible
- Conocido y aceptado por las partes
- Inspirado en los principios de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación.

Estos objetivos siempre deben de estar encaminados a fomentar la participación del personal municipal en la concreta y general mejora de los servicios que se prestan.

Artículo 4. Procedimiento de concesión.

Corresponde a la Alcaldía la concesión del Complemento de productividad al personal del Ayuntamiento, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

La valoración del rendimiento del personal de cada unidad administrativa se realizará de forma semestral por el Responsable de cada Departamento (Jefe de Negociado, Jefe de Servicio, Director General, etc.)

En el supuesto de no existir Jefatura de servicio en un departamento, la valoración la realizará por este orden:

- Quién ostente un puesto de jefatura en el departamento.

- Quién posea relación inmediata de jerarquía con el evaluado/a.
- Quién ostente la más elevada clasificación profesional o subescala del departamento de que se trate.
- En el supuesto de no existir ninguno de los anteriores, y con carácter residual, el técnico del Departamento de Recursos Humanos.

Las valoraciones efectuadas se remitirán por la Jefatura de Servicio o personas indicadas anteriormente al departamento de personal en el plazo que se establezca a tal efecto.

La evaluación del Complemento de Productividad del personal con habilitación nacional y Jefaturas de Servicio, se efectuará por el técnico del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 5. Criterios a evaluar para valorar el Complemento de Productividad.

1. Los criterios de asignación del complemento de productividad estarán agrupados en los siguientes programas:

1.1 PROGRAMA DE MEJORA DE LA CALIDAD: A través de objetivos establecidos previamente o de iniciativas que muestre el interés del empleado público y mejoren la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Las tareas susceptibles de ser valoradas en el programa, giran en torno a los siguientes factores:

A) De Formación:	10 puntos.
B) De Actividad Profesional y Rendimiento:	30 puntos.
C) De Interés o Iniciativa:	30 puntos.
D) De Otras Competencias:	30 puntos.

Estos factores se evaluarán de acuerdo con el siguiente desarrollo de los mismos:

A) FACTOR DE FORMACIÓN: 10 puntos.

Retribuye el interés del trabajador del Ayuntamiento en su formación, y siempre que se trate de cursos oficiales, jornadas, congresos, etc., o la realización de estudios de formación reglada, relacionados con el contenido de su puesto de trabajo; para ello el Ayuntamiento de Torrevieja deberá promover la impartición de cursos de formación en la localidad.

De igual manera, al empleado que imparta cursos de formación en el Ayuntamiento de Torrevieja, se le computarán a efectos de este apartado.

Estos cursos de formación, no computarán para Compensación horaria.

Baremo de Puntuación:

- El trabajador obtendrá 10 puntos, en los siguientes casos:
 - Si acredita haber realizado uno o varios cursos de formación por un total de al menos 20 horas.
 - Si justifica el haber solicitado y no habersele concedido, dos o mas cursos de formación de al menos 20 horas cada uno.
- El trabajador obtendrá 5 puntos, si acredita haber realizado un curso de formación por un total de al menos 10 horas.
- El trabajador obtendrá el 0 puntos si no acredita haber realizado cursos de formación o no justifica el haberlos solicitado y habersele denegado.
- En caso de que durante el primer semestre del año, el trabajador acredite haber realizado cursos de formación de al menos 40 horas; obtendrá los 10 puntos para los dos semestres.

Forma de evaluación: Los trabajadores deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos el correspondiente diploma o certificado de asistencia a los cursos de formación realizados; o el justificante de haber solicitado dos o mas cursos de formación y no habersele concedido; y deberán indicar que los presentan a efectos de Productividad.

B) FACTOR DE ACTIVIDAD PROFESIONAL Y RENDIMIENTO:

30 puntos.

Retribuye la celeridad y el buen resultado en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo en términos de volumen de actividad y cantidad de los realizados; así como de la calidad del trabajo, lo que nos indicará unos trabajos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes. Teniendo en cuenta los recursos con los que contamos los resultados finales han de ser lo mas satisfactorios sin utilizar mas recursos y en los plazos establecidos para ello.

Los objetivos propuestos, que serán establecidos por el responsable de cada unidad, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Específicos: que se concrete exactamente lo que se pretende lograr.
- Medibles: que sea posible cuantificar los fines y beneficios.
- Realizables: que sea posible lograrlos con los recursos y las capacidades de la entidad.
- Realistas: que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo.
- Limitados en el tiempo: que se establezca el período de tiempo en el que se pretende completar.

Baremo de puntuación:

- Insatisfactorio: 0 puntos.
- Aceptable: 10 puntos.
- Satisfactorio: 20 puntos.
- Superior: 30 puntos.

Forma de evaluación: Por el responsable de cada Departamento, quién razonará la concesión de puntos obtenidos en este factor.

C) FACTOR DE INTERES O INICIATIVA: 30 puntos.

Retribuye la conducta profesional del empleado, el grado de entrega, entendido como implicación en el perfecto cumplimiento de las tareas asignadas, grado de corresponsabilidad asumido y el rendimiento o logro de resultados en la consecución de la buena gestión municipal.

Baremo de puntuación:

- Insatisfactorio: 0 puntos.
- Aceptable: 10 puntos.
- Satisfactorio: 20 puntos.
- Superior: 30 puntos.

Forma de evaluación: Por el responsable de cada Departamento, quién razonará la concesión de puntos obtenido en este factor.

D) FACTOR DE OTRAS COMPETENCIAS: 30 puntos.

Este factor retribuirá:

La asunción por el empleado municipal de las tareas propias de otros empleados, que por diferentes motivos, se encuentren ausentes de su puesto de trabajo: enfermedad de larga duración, excedencias, etc.

La realización por el empleado municipal de tareas distintas o de superior categoría a la suya.

Únicamente se puntuarán cuando el trabajador no perciba ningún complemento extra por ello.

Baremo de puntuación:

- Insatisfactorio: 0 puntos.
- Aceptable: 10 puntos.
- Satisfactorio: 20 puntos.
- Superior: 30 puntos.

Forma de evaluación: Por el responsable de cada Departamento, quién razonará la concesión de puntos obtenido en este factor.

1.2 PROGRAMA DE ASISTENCIA:

La asistencia al trabajo es una obligación, por lo que este criterio descontará los puntos obtenidos.

Se descontarán, los días que el trabajador no asista por:

- Faltas injustificadas al trabajo, sin perjuicio de la deducción proporcional de haberes o responsabilidad disciplinaria que pudiera dar lugar.
- Incapacidad Temporal derivada de Contingencias Comunes: Enfermedad Común y Accidente no Laboral.

No se considerarán como faltas al trabajo:

- Los días que se determinen como no laborables en el calendario del Ayuntamiento.
- Vacaciones anuales.
- Asuntos propios.

- Asistencia a cursos.
- Asuntos sindicales.
- Baja por Accidente Laboral.
- Permisos de Maternidad o Paternidad.
- Permiso por matrimonio.
- Permiso por defunción de familiar, hasta segundo grado.
- Compensación de horas extraordinarias.
- Todos aquellos permisos y licencias que afecten al personal y que una vez evaluadas, se estime que no deben considerarse como absentismo.

Baremo de puntuación: Se descontarán los días que falten los trabajadores, en el semestre de la siguiente forma.

<u>Faltas al trabajo</u>	<u>Puntos</u>
Hasta 5 días	0 puntos.
De 6 a 10 días	5 puntos.
De 11 a 30 días	10 puntos.
De 31 a 60 días	15 puntos.
De 61 a 90 días	20 puntos.
Mas de 90 días	No tendrá productividad.

Forma de evaluación: Se contabilizará por el Departamento de Recursos Humanos, los días de faltas injustificadas y los días de faltas por enfermedad común o accidente no laboral que haya tenido el trabajador en el semestre; según el periodo de vigencia del empleado, el control de fichajes y el calendario de permisos e incidencias registrados a través del Portal del Empleado.

1.3 OTROS CONCEPTOS QUE SE ABONAN EN LA PRODUCTIVIDAD.

A) Pago por asistencia a citaciones judiciales.

Los trabajadores del Ayuntamiento de Torrevieja que sean citados en sede judicial para declarar por motivo del desempeño de su trabajo, y la citación coincida con la jornada “no laboral o de descanso”, verá sumado a su complemento de productividad los importes que se detallan a continuación:

- 100 euros por cada asistencia a sede judicial.

- 200 euros si dicha asistencia es en diferente partido judicial al que pertenece el Ayuntamiento de Torrevieja.

Para ser abonada se deberá presentar la citación judicial y un justificante de asistencia.

Esta cuantía saldrá de:

1º) De la productividad de las plazas vacantes del Departamento en que se encuentre el trabajador.

2º) En caso de no haber plazas vacantes en su Departamento, ésta cuantía saldrá de la productividad de cualquiera de las plazas vacantes existentes en la plantilla del Ayuntamiento.

3º) En caso de no haber ninguna plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento, la cuantía saldrá de la propia productividad del Departamento en que se encuentre el trabajador; por lo que la productividad del Departamento se vería reducida en dicha cuantía.

Artículo 6. Cuantía global anual del complemento de productividad.

Será determinada en el Presupuesto General del Ayuntamiento, sin que pueda superar el límite establecido en el artículo 7 del RD 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

La suma total de los distintos elementos en que se divide el complemento de productividad no podrá rebasar la cuantía de la productividad total.

Esta cuantía se distribuirá entre el total de trabajadores con derecho al complemento de productividad; siendo la misma cantidad para todos los trabajadores, independientemente de su categoría profesional.

Siempre que haya mas de un trabajador en un departamento, la productividad se calculará de forma colectiva entre todos los trabajadores de un departamento; de tal forma que la productividad que no cobre un trabajador, por el motivo que sea, se incremente en la del resto de trabajadores del departamento.

Los abonos en concepto de productividad se concretarán preferentemente en dos pagos correspondientes a los dos semestres de evaluación: Enero-Junio y Julio-Diciembre; siendo abonados: el primer semestre en la nómina de agosto, y el segundo semestre en la nómina de febrero.

A cada uno de los dos pagos del Complemento de Productividad (cada semestre), le corresponderá el 50% de la cuantía asignada.

La cuantía del Complemento de Productividad de cada trabajador dependerá de: los puntos obtenidos en los Programas y del Cálculo, establecidos en este Reglamento.

Artículo 7. Motivos de Exclusión, de Reducción, o de Ampliación de la productividad.

Siendo la productividad un complemento variable, que pretende reconocer la motivación e implicación diferencial de trabajadores que desarrollan tareas a nivel cuantitativo o cualitativo más allá de sus funciones habituales de puesto, este complemento no se percibirá, se reducirá, o se ampliará, en los siguientes casos:

Exclusión:

- Cuando un empleado haya sido sancionado por motivos disciplinarios, se le excluirá de la productividad de ese semestre.
- Cuando un empleado no cumpla la jornada laboral, y falte mas de cinco días sin justificación, no tendrá productividad.
- Cuando un empleado tenga más de 90 días de falta de asistencia (Programa de Asistencia) en el semestre, no tendrá productividad.
- Cuando un empleado esté de excedencia, mas de dos meses en el semestre, no percibirá productividad.

Reducción:

- Cuando un empleado esté de excedencia no percibirá productividad; salvo que la excedencia sea como máximo de dos meses en el semestre; en cuyo caso se le contabilizará la parte proporcional de los meses trabajados.
- Cuando un empleado tenga un contrato de trabajo a tiempo parcial; se le contabilizará la parte proporcional a la jornada trabajada en el semestre.
- Cuando un empleado tenga una reducción horaria de la jornada, -por el motivo que sea-, la productividad se le reducirá de forma proporcional.

- Cuando un empleado ingrese en el Ayuntamiento, a través de un contrato fijo o temporal de al menos un año; se le contabilizará la parte proporcional de los meses trabajados en el semestre.
- Cuando un empleado cese en el Ayuntamiento, se le contabilizará la parte proporcional de los meses trabajados en el semestre.

Ampliación:

- Cuando en un departamento, haya trabajadores en excedencia o bajas de enfermedad de larga duración; esa productividad se incrementará en el resto de trabajadores del departamento.
- Cuando en un departamento, haya trabajadores que tengan algún “Motivo de Exclusión o Reducción de la productividad”, de los citados anteriormente; esa productividad se incrementará en el resto de los trabajadores del Departamento.

Artículo 8. Evaluación de la Productividad.

Evaluación.-

1. Con anterioridad al inicio del período de evaluación (cada semestre), se realizará un informe-propuesta por el superior jerárquico de cada unidad administrativa en el que se establecerán los objetivos para los trabajadores a ella adscritos, referente al Factor de Actividad Profesional y Rendimiento.

El informe irá referido a la temporalidad que corresponda (primer o segundo semestre); y serán remitidos al Área de Recursos Humanos, con la firma del responsable de la unidad administrativa y con el visto bueno del Concejal Delegado correspondiente.

2. Transcurrido el período objeto de evaluación, es decir, al finalizar cada semestre:

- Por parte del Departamento de Recursos Humanos, se remitirá al responsable de cada unidad administrativa que tenga que evaluar la productividad de los trabajadores a su cargo, informe referente a los Factores de Formación y de Asistencia.

- Una vez recibido dicho informe, los responsables de cada unidad administrativa remitirán al Concejal de Recursos Humanos, el Informe de Evaluación en el que se expresarán de forma individualizada la puntuación obtenida, y también se elevará propuesta de la puntuación grupal e indicará expresamente las circunstancias que se hayan tenido en cuenta en cada

caso, así como la cantidad a pagar a cada trabajador en concepto de productividad.

Artículo 9. Cálculo de la Productividad Semestral de cada empleado.

A cada uno de los dos Pagos de Productividad (cada semestre) le corresponderá un 50% de la cantidad establecida en la cuantía anual.

El cálculo de la productividad se podrá hacer de forma colectiva (siempre que sea posible) o de forma individual (cuando no se pueda hacer colectiva).

Antes de realizar el Cálculo de la Productividad, habrá que comprobar si el trabajador está incluido en alguno de los “Motivos de Exclusión, Reducción o Ampliación de la Productividad”. En tal caso, habrá que aplicarle a los puntos obtenidos en cada uno de los programas existentes: el Programa de Mejora de la Calidad y el Programa de Asistencia; el porcentaje de jornada trabajada o de período del semestre trabajado.

Si en un Departamento, algún trabajador tiene “Pagos por asistencia a citaciones judiciales”, ese importe se obtendrá conforme está establecido en dicho apartado.

a) Cálculo de Productividad Colectiva: Siempre que haya mas de un trabajador en un departamento, la productividad se calculará de forma colectiva entre todos los trabajadores de un departamento; de tal forma que la productividad que no cobre un trabajador, por el motivo que sea, se incremente en la del resto de trabajadores del departamento.

La Productividad del Departamento estará constituida por la suma de la productividad asignada a todas las plazas del Departamento.

Habrá que calcular los puntos de cada uno de los dos programas existentes: el Programa de Mejora de la Calidad y el Programa de Asistencia.

El importe de la productividad de cada trabajador se obtiene a partir del total de la productividad presupuestada para cada uno de los departamentos (o unidades de trabajo) y aplicando un coeficiente basado en los dos programas.

1.- En primer lugar, se halla el total de puntos de los dos programas de cada trabajador. Sumamos los puntos de los cuatro factores en que se distribuye el Programa de Calidad de cada trabajador (Formación, Actividad Profesional y Rendimiento, Interés y Otros Criterios) y se descuentan los puntos del Programa de Asistencia.

2.- A continuación, se calcula el **Coefficiente de Productividad** de cada trabajador: Se halla dividiendo los puntos obtenidos en los dos Programas de cada trabajador; entre los puntos obtenidos por todos los trabajadores del departamento (o unidad de trabajo).

3.- Finalmente, se multiplica el Coeficiente de Productividad de cada trabajador por la productividad total asignada al departamento (o unidad de trabajo) **obteniendo así la productividad de cada trabajador.**

Expresado en fórmulas matemáticas:

1) **Total puntos** = Formación + Rendimiento + Interés + Otras competencias - Asistencia

2) **Coef. Productividad** = $\frac{\text{Total puntos del trabajador}}{\text{Total puntos del Dpto.}}$

3) **Productividad trabajador** = Productividad Dpto. x Coef. Productividad del trabajador

b) Cálculo de Productividad Individual: Cuando en un departamento haya un solo trabajador, o no se pueda realizar el cálculo junto con la del resto de trabajadores del departamento, por no realizar las mismas funciones que los demás; se hará el cálculo individual.

Habrá que calcular los puntos de cada uno de los dos programas existentes: el Programa de Mejora de la Calidad y el Programa de Asistencia.

El importe de la productividad de un trabajador se obtiene a partir del total de la productividad presupuestada para cada trabajador y multiplicando por el porcentaje de puntos obtenidos en los dos programas.

1.- En primer lugar, se halla el total de puntos de los dos programas del cada trabajador. Sumamos los puntos de los cuatro factores en que se distribuye el Programa de Calidad de cada trabajador (Formación, Actividad Profesional y Rendimiento, Interés y Otros Criterios) y se descuentan los puntos del Programa de Asistencia.

2.- A continuación, se multiplica la productividad asignada al trabajador por el número de puntos obtenidos y dividiéndolo entre cien (que es el máximo de puntos que se puede obtener); **obteniendo así la productividad de un trabajador.**

Expresado en fórmulas matemáticas:

1) **Total puntos** = Formación + Rendimiento + Interés + Otras competencias - Asistencia

2) **Productividad trabajador** =
$$\frac{\text{Total de puntos del trabajador} \times \text{Product. asignada}}{100}$$

Se adjunta **Anexo 1.** Ejemplo de Tablas de Cálculo de Importes Semestrales de la Productividad.

Artículo 10. Tramitación.

El Departamento de Recursos Humanos, seguirá el siguiente procedimiento:

Recabará las propuestas de las diferentes unidades.

Comprobará que se ajustan a lo dispuesto en las presentes normas y demás normativa de aplicación.

La productividad será comunicada a los interesados, que tendrán un plazo de cinco días hábiles, para presentar alegaciones. Finalizado el plazo de alegaciones, y resueltas las que se hayan presentado; el Departamento de Recursos Humanos, incluirá todas las propuestas y su documentación anexa, en el expediente de la nómina correspondiente a fiscalizar por la Intervención Municipal.

La propuesta final de abono del complemento de productividad, será realizada por el Alcalde, en la que se recogerá la valoración económica producto de la evaluación final de los programas de cada trabajador, y de su ajuste a la normativa y a la cuantía total de las partidas de productividad.

Artículo 11. Publicidad.

Las cantidades que perciba cada empleado por el concepto de productividad, serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los Representantes Sindicales. Asimismo podrán tener acceso a la información general de las cantidades

aprobadas para la plantilla, los partidos políticos con representación en el Ayuntamiento, en los términos y conforme al régimen de protección de los datos de carácter personal previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Disposición Transitoria Primera.

Para el cálculo de la primera productividad que se realice en base al presente Reglamento de Productividad, se tomará como referencia, como consta en el Reglamento, el semestre; sin perjuicio de que alguno de los meses evaluados lo haya sido ya igualmente en referencia a una productividad anterior.

Disposición Transitoria Segunda.

Teniendo en cuenta que los Cursos de Formación, en la mayoría de las Entidades, se solicitan a primero de año; el Factor de Cursos de Formación, no se podrá aplicar hasta que comience un nuevo año. Por ello, durante este periodo de tiempo no se podrá evaluar este Factor, y los trabajadores obtendrán los 10 puntos, que podrían obtener por el mismo.

Disposición Adicional Única.

Transcurrido un año desde la entrada en vigor del Reglamento, éste podrá ser revisado anualmente, a instancia de cualquiera de las partes.

Disposición Final.

El presente Reglamento regulador del complemento de productividad, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, tras haber sido negociado en Mesa General de Negociación con la representación sindical y una vez aprobado por el Pleno Municipal.

ANEXO I.- EJEMPLO DE TABLAS DE CALCULO DE IMPORTES SEMESTRALES DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES DE UN DEPARTAMENTO.

A) Cálculo Colectivo.- En el cálculo colectivo, toda la cuantía asignada a un departamento se distribuye entre los trabajadores de este departamento. Lo que no cobra un trabajador, se reparte entre los demás.

Tabla de Puntos:

Trabajador	% Jornada o Periodo	FACTORES					Puntos	Puntos Jornada
		Formac.	Rendim.	Interes	Otros	Asistencia		
Empleado A	100	10	30	30	20	-5	85	85,00
Empleado B	100	10	30	30	30	0	100	100,00
Empleado C	100	5	30	20	20	0	75	75,00
Empleado D	100	5	20	20	30	-5	70	70,00
Empleado E	100	10	20	10	30	-10	60	60,00
Empleado F	100	0	10	20	20	-15	35	35,00
Empleado G	100	5	30	30	10	0	75	75,00
Empleado H	100	0	20	20	20	-5	55	55,00
Empleado I	85	10	20	30	30	0	90	76,50
Empleado J	50	5	20	30	30	0	85	42,50
Total								674,00

Tabla de Cálculo de la Productividad:

Trabajador	Productiv. Inicial	Puntos Jornada	Coficiente Product.	Product. trabajador	Juicios	Productividad Total
Empleado A	500,00	85,00	0,1261	630,50		630,50
Empleado B	500,00	100,00	0,1484	742,00		742,00
Empleado C	500,00	75,00	0,1113	556,50		556,50
Empleado D	500,00	70,00	0,1039	519,50		519,50
Empleado E	500,00	60,00	0,0890	445,00	100	545,00
Empleado F	500,00	35,00	0,0519	259,50		259,50
Empleado G	500,00	75,00	0,1113	556,50		556,50
Empleado H	500,00	55,00	0,0816	408,00		408,00
Empleado I	500,00	76,50	0,1135	567,50		567,50
Empleado J	500,00	42,50	0,0630	315,00		315,00
Departamento	5000,00	674,00	1,0000	5.000,00		

B) Cálculo Individual.- En el cálculo individual; lo que no cobra un trabajador, no se reparte entre los demás trabajadores de ese departamento.

Tabla de Puntos:

Trabajador	% Jornada o Periodo	FACTORES					Puntos	Puntos Jornada
		Formac.	Rendim.	Interes	Otros	Asistencia		
Empleado A	100	10	30	30	20	-5	85	85,00
Empleado B	100	10	30	30	30	0	100	100,00
Empleado C	100	5	30	20	20	0	75	75,00
Empleado D	100	5	20	20	30	-5	70	70,00
Empleado E	100	10	20	10	30	-10	60	60,00
Empleado F	100	0	10	20	20	-15	35	35,00
Empleado G	100	5	30	30	10	0	75	75,00
Empleado H	100	0	20	20	20	-5	55	55,00
Empleado I	85	10	20	30	30	0	90	76,50
Empleado J	50	5	20	30	30	0	85	42,50
Total								674,00

Tabla de Cálculo de la Productividad:

Trabajador	Product.	Puntos	Máximo	Productividad	Juicios	Productividad
	Inicial	Jornada	Puntos	trabajador		Total
Empleado A	500,00	85,00	100	425,00		425,00
Empleado B	500,00	100,00	100	500,00		500,00
Empleado C	500,00	75,00	100	375,00		375,00
Empleado D	500,00	70,00	100	350,00		350,00
Empleado E	500,00	60,00	100	300,00	100,00	400,00
Empleado F	500,00	35,00	100	175,00		175,00
Empleado G	500,00	75,00	100	375,00		375,00
Empleado H	500,00	55,00	100	275,00		275,00
Empleado I	500,00	76,50	100	382,50		382,50
Empleado J	500,00	42,50	100	212,50		212,50
Departamento	5000,00	674,00		3370,00		