



Ayuntamiento de Móstoles

REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS/AS EMPLEADOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

I. JUSTIFICACIÓN DE MOTIVOS

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 para la determinación de la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios, entre otros *“El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos”*. Por su parte, el artículo 7 del citado texto legal señala que *“Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto”*. En ambos casos, no podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

Por su parte, el artículo 23.3, letra c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública, define el complemento de productividad como aquel destinado a *“retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo”*.

Las características del complemento de productividad están perfiladas en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, que establece las siguientes:

- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
- En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.
- Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.
- Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 b) de la norma, de forma concreta, un máximo del 30 por ciento de la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la del personal laboral, deducida la suma de las



Ayuntamiento de Móstoles

cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

El complemento de productividad en el sector público debe regularse bajo los criterios establecidos en la legislación vigente. Este concepto, e incluso su naturaleza, ha sido completada y aclarada por la jurisprudencia, en múltiples ocasiones, al señalar que no se encuentra “*(...) ligado directamente con el desempeño de un concreto puesto de trabajo sino relacionado con el trabajo directamente desarrollado, con la finalidad de remunerar aquella actividad que se realiza más allá de la normalmente exigible, en cantidad y en calidad*”. También se ha puesto de manifiesto que es “*el complemento más individualizado de todos relacionado con una dedicación o actividad no común o fuera del orden y en atención a ese superior rendimiento motivado por la dedicación exclusiva, dedicación especial, prolongación de jornada, etc., además de la mayor cantidad de trabajo*”.

El presente proyecto de reglamento trata de dotar de contenido la carencia de normativa reguladora del complemento de productividad en el Ayuntamiento de Móstoles, en el que el mismo se ha venido asignando recurrentemente sin atender a la normativa a que se ha hecho alusión, sin tener en cuenta los requisitos establecidos para su percepción y sin que sea factible conocer los concretos conceptos (si es que han existido) para otorgar su concesión.

De este modo, colmándose tal laguna, este proyecto de reglamento regula el complemento de productividad como elemento retributivo del grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el empleado público desempeña su labor, y tiene como fin primordial premiar su contribución al cumplimiento de los objetivos de la organización municipal, objetivos que habrán de ser definidos y establecidos con arreglo a los criterios que se exponen en su articulado por cada una de las unidades administrativas de este Ayuntamiento.

El contenido del presente proyecto de reglamento persigue evitar la discrecionalidad en la asignación de la productividad en los supuestos previstos en el mismo, reforzando la vinculación entre la retribución y la consecución de objetivos medibles y evaluables, garantizando la objetividad la transparencia y la igualdad en su aplicación.

El presente proyecto de reglamento cumple con los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En primer lugar, la iniciativa está basada en el interés general, identificando de forma clara los fines perseguidos, siendo el instrumento más adecuado para garantizar su consecución, ya que colma una laguna normativa inexistente en el Ayuntamiento de Móstoles y se ajusta a las normas de carácter



Ayuntamiento de Móstoles

básico que regulan el complemento de productividad, con la pretensión de alcanzar el mayor grado de eficiencia y equidad en los servicios prestados por nuestro Ayuntamiento.

La iniciativa cumple también con el principio de proporcionalidad, dado que no existe en este momento un reglamento con alcance similar al presente. El mismo, en ningún caso establece medidas restrictivas ni obligaciones más onerosas que las derivadas de la propia prestación de los servicios a sus destinatarios.

El principio de seguridad jurídica queda suficientemente garantizado, y se cohonesta con el resto del ordenamiento jurídico local, nacional y de la Unión Europea, garantizando un marco normativo estable, con vocación de permanencia, integrado, claro y de certidumbre, que facilita su conocimiento y comprensión.

El presente proyecto de reglamento, será objeto de negociación con la representación sindical de los trabajadores y, desde luego, cumplirá con las obligaciones establecidas en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

La iniciativa normativa no contiene ningún tipo de cargas administrativas innecesarias y tiene como objetivo racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

Las cantidades que, en concepto de productividad puedan aprobarse derivadas de la aplicación del presente proyecto de reglamento, quedarán supeditadas al cumplimiento de los principios de sostenibilidad financiera y de estabilidad presupuestaria, y cumplirán, en todo caso, con los límites establecidos en la legislación vigente en su cuantía.

II. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente proyecto de reglamento será de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Móstoles, tanto personal funcionario como personal laboral, y tiene como objeto regular la estructura, criterios de aplicación, cuantificación y gestión del complemento de productividad.

No obstante, la individualidad de la percepción no menoscabarán el principio de transparencia y la aplicación de criterios objetivos y conocidos que permitan la trazabilidad y justificación de cada asignación.

Quedan excluidos, en todo caso, del ámbito de aplicación del presente proyecto de reglamento: los empleados públicos adscritos a planes o programas



Ayuntamiento de Móstoles

de empleo temporales, aquellos trabajadores cuyos contratos estén subvencionados en todo o en parte por otras Administraciones Públicas, siempre que no formen parte de la plantilla municipal, el personal eventual o de confianza, los empleados que tengan asignados en la Relación de Puestos de Trabajo un nivel de complemento de destino igual o superior al 28 y los órganos directivos definidos en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La naturaleza del complemento de productividad no constituye el mismo como un derecho objetivo, sino como 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 en ningún caso tiene carácter consolidable, ni implicará derecho alguno a su mantenimiento, no originando ningún tipo de derecho individual respecto a valoraciones correspondientes a períodos sucesivos. El complemento de productividad no se devengará en situaciones de incapacidad temporal.

III. CONCEPTO

Artículo 2. El complemento de productividad está destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el empleado/a desempeña su trabajo, vinculado al cumplimiento de objetivos específicos, medibles y evaluables, de acuerdo con unos criterios generales, comunes y objetivos previamente determinados, incentivando el rendimiento en el desempeño del trabajo.

IV. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Artículo 3. 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, a través de los procesos de información y negociación colectiva legalmente establecidos.
- Inspirado en los principios de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación.

V. CONCEPTOS RETRIBUIDOS COMO PRODUCTIVIDAD

Artículo 4. Conceptos retribuidos como productividad

- Mayor vinculación de los/as empleados/as públicos, retribución que se



Ayuntamiento de Móstoles

establece para puestos de trabajo que disponen de tareas o funciones de especial dedicación.

- Circunstancias excepcionales de los/as empleados/as públicos/as por el desempeño temporal del trabajo con mayor rendimiento y/o fuera de jornadas y horarios habituales.
- Desempeño temporal de tareas correspondientes a puestos de estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Móstoles.

Artículo 5. Productividad por mayor vinculación

Corresponde a todos aquellos puestos de trabajo a los que se asignen o hayan asignado tareas correspondientes a secretarías de órganos superiores y/o directivos, así como otros órganos de gestión descentralizada, siempre y cuando no tengan asignado un complemento específico que haya valorado con anterioridad objetivamente esta circunstancia. Las cuantías a percibir serán las aprobadas cada año por la Junta de Gobierno Local y consistirá en una cantidad fija mensual, mientras se llevan a cabo las tareas correspondientes.

Artículo 6. Circunstancias excepcionales de los/as empleados/as públicos/as por el desempeño temporal del trabajo con mayor rendimiento y/o fuera de jornadas y horarios habituales

Retribuirá el trabajo de los empleados/as públicos/as que realicen el desempeño temporal del trabajo con mayor rendimiento y/o fuera de jornadas habituales para la consecución de objetivos o resultados, quedando expresamente incluido:

1. Servicios de guardias y/o servicios especiales en sus diferentes modalidades y áreas.

Que tendrá en cuenta el especial rendimiento y disponibilidad fuera de la jornada habitual de los empleados municipales que prestan las mismas, atendiendo a criterios objetivos y pre establecidos que consideren la intensidad, complejidad y horarios de estos servicios.

La concreta determinación de su periodicidad y cuantía se llevará a cabo por la Junta de Gobierno Local.

2. Desempeño de funciones complementarias como consecuencia de la adscripción a la Unidad Canina de la Policía Municipal.

En este caso, la productividad tiene en cuenta la actividad extraordinaria que desempeñan los funcionarios del cuerpo de Policía Municipal que llevan a cabo las funciones de guías caninos, que suponen hacerse cargo de la adquisición



Ayuntamiento de Móstoles

de los animales, socializar y hacerse cargo de los gastos de los mismos y adaptar sus métodos de comportamiento encaminados a la futura labor policial que van a desempeñar.

Así mismo, se requiere una jornada laboral extraordinaria de un mínimo de dos horas diarias, a lo que se añade que el animal, durante el período de libranza, necesita seguir un método permanente de adiestramiento, lo que sucede durante su vida media de trabajo, que oscila entre los 8 y 9 años.

En estos momentos, cada guía cuenta con al menos dos perros, cuya custodia y cuidado permanente requiere de la adaptación tanto del vehículo particular como del domicilio propio. La productividad que viene percibiéndose actualmente, sin valoración desde el año 1996, es absolutamente insuficiente para retribuir la extraordinaria actividad que desempeñan estos funcionarios.

Por ello, se establecerá a través de acuerdo de Junta de Gobierno Local la cuantía correspondiente que valore estas extraordinarias circunstancias mientras se produzcan, satisfaciéndose la misma de forma mensual, y debiendo elaborarse informe al principio de cada año, al respecto de los funcionarios en los que concurren las citadas circunstancias.

3. Desempeño de tareas de asistencia y trabajo de apoyo fuera de jornadas habituales como consecuencia de eventos de especial relevancia cultural, festiva, deportiva, lúdica o divulgativa en el municipio.

- Fiestas Navideñas.
- Fiestas del dos de mayo.
- Fiestas Patronales.
- Fiestas de Carnaval.
- Eventos deportivos de notoria trascendencia.
- Eventos culturales de especial trascendencia.
- Eventos lúdicos y divulgativos.

El presente apartado no será de aplicación a los funcionarios del cuerpo de Policía Municipal.

Las cantidades a percibir, serán determinadas por el órgano competente en función de los siguientes tramos:

- Asistencia o apoyo de 1 a 3 horas efectivas.
- Asistencia o apoyo de 4 a 6 horas efectivas.
- Asistencia o apoyo de 7 a 10 horas efectivas.

4. Desempeño de tareas de asistencia y trabajo de apoyo fuera de jornadas habituales como consecuencia de procesos electorales.



Ayuntamiento de Móstoles

Los procesos electorales conllevan la realización de tareas no habituales tanto por parte del personal que presta servicios en Estadística como de otro personal.

Estos cometidos se desarrollan antes del día de las elecciones (exposición del censo, sorteo y comunicación de componentes de mesas electorales, distribución de bandos, preparación de espacios en los colegios electorales, etc.) y el mismo día de la celebración de las elecciones (establecimiento de medidas que garanticen el normal desarrollo del proceso electoral, personal administrativo, de oficios, informáticos, etc.) y la adecuada limpieza y recolocación de los colegios electorales para su uso habitual al día siguiente.

5. Desempeño de tareas de asistencia y trabajo de apoyo fuera de jornadas habituales como consecuencia de procesos de selección de personal, cuando no formen parte del Tribunal.

El desarrollo de los procesos de selección conlleva habitualmente que se requiera contar con personal de apoyo, especialmente en los momentos de la realización de las pruebas selectivas, realizando tareas como vigilancia, organización, distribución de candidatos, reparto y recogida de exámenes, identificación, etc.

Las cantidades a percibir, serán determinadas por el órgano competente en función de las siguientes circunstancias, duración y si se realiza en día laborable o festivo.

6. Asistencia a sesiones de órganos colegiados fuera de la jornada ordinaria

Serán objeto de este apartado las asistencias a aquellos órganos colegiados que se celebren fuera de la jornada ordinaria de trabajo, que serán determinados específicamente en el acuerdo de Junta de Gobierno Local correspondiente, haciéndose mención expresa a las Secretarías de las Juntas Municipales de Distrito contempladas en el artículo 144 y siguientes del Reglamento Orgánico Municipal vigente, cuando formen parte necesaria de los órganos de participación derivados de las citadas Juntas, comprendiéndose expresamente, la asistencia a los Plenos y a los Consejos.

7. Desempeño de forma esporádica u ocasional de funciones no incluidas de ordinario en el puesto de trabajo del/la empleado/a.

Se incluyen en este apartado las tareas que se producen en determinadas circunstancias o períodos del año, como consecuencia de actividades no



Ayuntamiento de Móstoles

previstas durante el resto del mismo, que implican una mayor carga o una mayor complejidad del trabajo desarrollado ordinariamente y dentro de su jornada por los/as empleados/as municipales adscritos a un específico servicio. Dentro de este apartado se encuentran, como ejemplo, aquellos trabajadores que, durante la temporada estival, realizan funciones de taquilla en el área de Deportes. Su cuantificación concreta se determinará por la Junta de Gobierno Local y se tomará como base el período y el salario correspondiente a aquellas tareas que se realizan durante el mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento.

Artículo 7. Incompatibilidad de retribuciones.

Las cantidades establecidas en el artículo anterior serán incompatibles con la percepción de gratificación por servicios extraordinarios u horas extraordinarias realizados por la misma persona y con motivo de la misma actividad o causa y durante el mismo período de tiempo.

Artículo 8. Productividad por atribución temporal de tareas correspondientes a puestos de estructura

En casos excepcionales, se podrá atribuir al personal municipal la realización temporal de tareas propias de los puestos de estructura que, por razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 66 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo o lo que se encuentre determinado en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles.

Corresponderá al órgano superior o directivo correspondiente, elevar a la Concejalía de Recursos Humanos propuesta motivada sobre la urgente e inaplazable necesidad y, en su caso, la imposibilidad de su cobertura mediante comisión de servicios o sustitución por interinidad.

En todo caso, al elevarse la propuesta, se iniciará en un plazo máximo de quince días el procedimiento legal o convencionalmente establecido para la cobertura provisional o definitiva del puesto correspondiente, no pudiendo exceder la realización temporal de las tareas asignadas, en ningún caso, del plazo máximo de seis meses, que se considera suficiente para la citada cobertura.

No obstante, transcurrido dicho plazo máximo y si no se ha podido sustituir al titular del puesto, se deberá tramitar un nuevo procedimiento, por un plazo que en ningún caso excederá de seis meses, justificando su necesidad y la continuidad de la misma o mismas personas.



Ayuntamiento de Móstoles

La realización de las tareas se llevará a cabo siempre por empleados incardinados en el mismo subgrupo de clasificación profesional del puesto de estructura, cuando se trate de puestos que tienen asignado un complemento de destino y/o específico superior al resto de los mismos y, en ausencia de estos, por empleados del subgrupo o clasificación profesional inmediatamente inferior, que deberán poseer la titulación correspondiente al subgrupo de clasificación del puesto de estructura.

La cuantía del complemento de productividad vendrá determinada por la diferencia entre el complemento de destino y específico del puesto de estructura con el puesto desde el que se accede al desempeño de las tareas, cuando se trate de personal funcionario, y del plus de puesto de trabajo y, en su caso, otras retribuciones complementarias cuando se trate de personal laboral.

El ejercicio de forma transitoria de funciones correspondientes a los funcionarios con Habilitación de carácter nacional se regirá, en cuanto a su procedimiento, por lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Se valorará la diferencia del Complemento de Destino y el Complemento Específico de ambos puestos de trabajo, aplicando la cantidad total o proporcional, según corresponda. En todos los casos, el abono será mensual.

VI. PROCEDIMIENTO

Artículo 9. Procedimiento

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

A tal efecto, se elevará una propuesta inicial suscrita por la jefatura superior del departamento o servicio, con el visto bueno del órgano directivo del área o delegación y, en su defecto, por este último, sujetándose a los siguientes trámites:

- a) La propuesta irá dirigida a la Concejalía de Recursos Humanos 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, de forma motivada en el plazo máximo de un mes desde la finalización de la circunstancia susceptible de ser valorada a los efectos de la concesión del complemento de productividad.
- b) En la propuesta se fijará necesariamente y con claridad la actividad, servicio o circunstancia que la motiva y los criterios que fundamentan la



Ayuntamiento de Móstoles

concesión del complemento de productividad.

- c) Igualmente, se indicará el nombre del empleado o empleados propuestos, con su conformidad, ~~de ser necesaria~~, previo informe del/la responsable/a de forma motivada.
- d) A la vista de la propuesta, la Concejalía de Recursos Humanos ordenará la tramitación del expediente. Una vez emitido informe de existencia de crédito suficiente y adecuado, será informado por el Área de Recursos Humanos.
- e) Posteriormente, se dará traslado a la Junta de Personal y/o Comité de Empresa a los efectos de que puedan efectuar las alegaciones que estimen oportunas, las cuales deberán ser consideradas y respondidas de forma razonada.
- f) Finalmente, tras la fiscalización por parte de la Intervención Municipal, se elevará propuesta al órgano competente para resolver.
- g) 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 recogido en la legislación aplicable en materia de protección de datos.

Artículo 10. Devengo en el caso específico de ejercicio de funciones de secretaría

El devengo de la productividad en el caso del ejercicio de funciones de secretarías de órganos superiores y directivos o de órganos de gestión desconcentrada, una vez aprobado, se devengará de forma recurrente a través de la remuneración mensual, salvo informe o resolución en el que se determine la finalización de las mismas, emitido por la jefatura del área con el visto bueno del órgano corporativo o a instancia del propio órgano corporativo.

VII. DEVENGO DE LA PRODUCTIVIDAD

Artículo 11. Devengo.

Las cantidades establecidas como productividad referidas a días u horas, se devengarán por los días u horas efectivamente trabajados.

Las cantidades asignadas en concepto de productividad, no se devengarán cuando el empleado no asista al puesto de trabajo por:



Ayuntamiento de Móstoles

- Faltas injustificadas, 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 laborales en el calendario del Ayuntamiento.
- Vacaciones anuales.
- Días de libre disposición.
- Asistencia a cursos.
- Permisos para el ejercicio de la función sindical.
- Baja por accidente laboral
- Permisos de maternidad o paternidad.
- Permisos por matrimonio.
- Permisos por defunción de familiar, hasta segundo grado.
- Compensación de horas extraordinarias.
- Todos aquellos permisos no comprendidos en los anteriores que, una vez evaluados por el área de Recursos Humanos y, previa negociación con la parte sindical, se estime que no deben considerarse como absentismo.

Artículo 12. Exclusiones del devengo de la productividad.

El devengo de la productividad quedará excluido cuando:

- Un empleado haya sido sancionado por motivos disciplinarios, durante el tiempo de duración de la sanción.
- Un empleado no cumpla la jornada laboral y se ausente de su puesto de trabajo más de cinco días sin justificación, sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.
- Otras incidencias horarias reiteradas a lo largo del período evaluable, demostrables de modo objetivo, tales como, incumplimientos reiterados del horario de entrada o salida, ausencias del puesto de trabajo injustificadas y sin conocimiento del/la superior/a jerárquico, etc.

Artículo 13. Reducciones del devengo de la productividad.

El devengo de la productividad se verá reducido:

- En las jornadas a tiempo parcial, la parte proporcional de la jornada trabajada.
- Cuando un empleado tenga una reducción horaria de la jornada, por la parte proporcional de la misma.



Ayuntamiento de Móstoles

VIII. CUANTIFICACIÓN GLOBAL

Artículo 14. Cuantía global

1. La 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 7.2 b) del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
2. El Pleno, como órgano competente, aprobará la cuantía global destinada al complemento de productividad, en función de la cual se determinará una estimación de su cuantía anual.
3. La percepción de este complemento en ningún caso implicará derecho alguno a su mantenimiento, por lo que las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo no originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Artículo 15. Cuantificación

La cuantificación para cada una de las modalidades de productividad establecidos en el presente reglamento será aprobada anualmente por la Junta de Gobierno Local en función de las determinaciones establecidas para cada una de las modalidades que se contemplan en el presente Reglamento de Productividad, y su devengo se producirá de acuerdo con lo previsto para cada una de aquellas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Las cuantías que por diferentes motivos vienen produciéndose en la actualidad en concepto de productividad en el seno del Ayuntamiento de Móstoles, y otras que, a pesar de su nomenclatura, deberían estar incardinadas en estos conceptos, serán objeto de estudio para adecuarlas al régimen jurídico más adecuado a su naturaleza. El estudio se llevará a cabo en el plazo de un año dos años desde la entrada en vigor del presente reglamento, de forma paralela a la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo.

Para ello, bajo la superior dirección del órgano unipersonal en quién se hubieren delegado las competencias en materia de Recursos Humanos, se creará un grupo de trabajo integrado por los siguientes miembros:

- El Coordinador General de Recursos Humanos o funcionario que designe.
- Un miembro designado por el órgano que tenga delegadas las facultades del área de Hacienda o, en su ausencia, quién éste designe.
- El Director del departamento de Personal o, en su ausencia, el empleado



Ayuntamiento de Móstoles

que designe.

- Un miembro por cada sindicato con representación en el Ayuntamiento.

Las cuantías que actualmente vienen percibiéndose por diferentes conceptos que sean semejantes a las derivadas de los criterios establecidos en el presente proyecto de reglamento, serán, en su caso, sustituidas por éstas, previa resolución del órgano competente.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Las resoluciones o acuerdos que pudieran derivarse de la aplicación del presente proyecto de reglamento, quedarán supeditadas al estudio de la Relación de Puestos de Trabajo que se está llevando a cabo en la actualidad, cuando, tras la oportuna negociación, pudieran cambiar los conceptos de la naturaleza jurídica que dieron lugar al otorgamiento del plus de productividad, si estos fueran susceptibles de incardinarse dentro del complemento específico de los puestos.

XI. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cualesquiera normas o acuerdos aprobados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, salvo lo previsto en los actuales acuerdos de personal funcionario y convenio colectivo y anexos IV y VI (Plus de productividad y complemento de productividad) de estos, respectivamente, mientras se mantengan en vigor los mismos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria del presente proyecto de reglamento.

XII. ENTRADA EN VIGOR

El presente reglamento regulador del complemento de productividad, previa negociación colectiva, entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la aprobación definitiva del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación.