

Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Romangordo

EDICTO. Aprobación definitiva Reglamento Regulator Complemento Productividad.

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 31 de julio de 2026, aprobó definitivamente el Reglamento regulador de los criterios cuantificadores del Complemento de Productividad de los Empleados Públicos del Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, se inserta el texto íntegro del mismo como Anexo al presente, que entrará en vigor al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y contra la disposición de carácter general que mediante el mismo se aprueba definitivamente, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25, 46 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los /las interesados /as puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Romangordo, 7 de agosto de 2026

Evaristo Blázquez Ramiro

ALCALDE -PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

EXPEDIENTE N.º 95/2026

REGLAMENTO REGULADOR DE LOS CRITERIOS CUANTIFICADORES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS /LAS EMPLEADOS /AS PUBLICOS /AS DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, establece en su art. 23.3.c) que el complemento de productividad está destinado a "retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo", con el objetivo de articular mecanismos que incentiven a los /las empleados /as públicos /as a la consecución de objetivos, más allá de las funciones atribuidas a los puestos que desempeñan.

El 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 (EBEP), fijó en el art. 24, como factores a tener en cuenta por las Comunidades Autónomas a la hora de legislar sobre las retribuciones complementarias de los /las empleados /as públicos /as "el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos".

La legislación autonómica en la materia está contenida en el artículo 113.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, que dispone que "Las administraciones públicas de Extremadura establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de su personal. La evaluación del desempeño se configura como un instrumento que posibilita la evaluación y valoración de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de cada empleado /a público /a".

Añade en el artículo 57.2 d) que su percepción no será ni fija ni periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos, adecuado en todo caso a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de la evaluación. Las cuantías así devengadas serán objeto de publicidad y de comunicación a la representación sindical.

Finalmente, es el art. 5 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, el que regula el complemento de productividad en el ámbito local.

Aunque resulta complicado trasladar estos principios a un municipio pequeño, donde el establecimiento de objetivos y resultados encuentran difícil encaje, ha de establecerse un marco de aplicación ajustado a las dimensiones de este Ayuntamiento, de modo que los /las empleados /as públicos /as que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos /as por ello, como factor impulsor de la motivación personal y de actitudes favorables en el desempeño del cargo, que en última instancia redundan en una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio público y la mejora permanente de la actuación municipal.

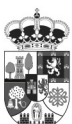
II

El Ayuntamiento de Romangordo cuenta en la actualidad con una plantilla de 2 funcionarios y 36 contratados laborales. Esta plantilla se mantiene invariable desde 2020 si se exceptúa al personal adscrito a los Programas y Planes de Empleo de la Junta de Extremadura y la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

1



Cód. Verificación: 484FEDD1D702GH-Z8RCGS-USA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

Para atender a las necesidades de una población que en servicios ha crecido significativamente, los efectivos de personal siguen siendo los mismos. Este hecho ofrece por sí solo una idea del esfuerzo e interés que, para mantener la prestación de los servicios básicos al vecindario, ponen en su día a día los empleados/as municipales.

Lo exiguo de la plantilla exige del personal del Ayuntamiento una gran flexibilidad y disposición para desempeñar tareas y cometidos que en muchas ocasiones van más allá de los que corresponden al respecto puesto en la Relación de Puestos de Trabajo, de modo que no se perjudique la debida prestación de los servicios al vecindario.

III

Dotar al Ayuntamiento de un sistema lo más objetivo posible para determinar las retribuciones que eventualmente pueda percibir el personal por el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que desempeñe su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, pasa necesariamente por establecer criterios de fácil aplicación y valoración.

La entidad no cuenta con una organización muy desarrollada y por ello el personal, que desarrolla tareas para diferentes servicios, no tiene una adscripción a una jefatura o dirección únicas. Esta reducida estructura permite, por un lado, que el /la Alcalde /sa como Jefe/a de personal tenga un conocimiento directo del desempeño de los empleados/as municipales, y por otro, que la evaluación a efectos de la percepción del complemento de productividad, en lugar de hacerse por áreas o servicios, se efectúe directamente por la Alcaldía.

IV

El presente reglamento parte de las siguientes premisas:

1. El complemento de productividad es potestativo para el Ayuntamiento y por tanto no consolidable.
2. Su asignación es discrecional y por ello ha de estar debidamente motivada.
3. Se asignará de modo individual, sin que quepa su reconocimiento y abono por categorías o grupos.
4. La asignación del complemento ha de estar vinculada a un rendimiento especial o actividad extraordinaria del /de la empleado /a público /a; por la misma razón, la no percepción del complemento requiere acreditar el menor rendimiento, interés o iniciativa.
5. La asignación del complemento durante un periodo de tiempo, no originará derecho individual alguno respecto a periodos sucesivos.
6. El importe del complemento en ningún caso será fijo o periódico.
7. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público para el resto de empleados /as y sus representantes.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

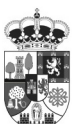
Artículo 1. Objeto, Ámbito de aplicación y Finalidad.

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la cuantificación y gestión del Complemento de Productividad, en atención a los principios recogidos en el artículo 24 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en EL

2



Cód. Verificación: 48HFEEDJDTT02GHJZBRGCSJFA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (Reglamento éste que será de aplicación mientras aquella norma legal no encuentre desarrollo por el legislador autonómico), determinando los criterios de distribución de la cuantía global destinada por el Pleno de esta Administración Pública a retribuir el referido Complemento.

La cuantía de este complemento no podrá exceder del porcentaje establecido en el artículo 7.2 b) del Real Decreto 861/1986, sobre los costes totales de personal que aparecerán determinados globalmente en el presupuesto municipal.

2. El presente Reglamento se aplica a los /las empleados/as públicos /as del Ayuntamiento de Romangordo, ya sean personal funcionario o laboral fijo.

El personal eventual o de confianza y el personal laboral temporal en ningún caso podrá percibir este complemento.

Tampoco percibirá este complemento el personal adscrito a programas subvencionados por otras Administraciones públicas, tales como programas o planes de empleo, de interés social o similares, que se regirán por las normas que regulen la subvención o el programa o plan correspondiente.

3. El Complemento de Productividad retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el grado de interés y la iniciativa con que los empleados/as públicos/as desempeñan sus funciones, con independencia de su rango en la estructura administrativa y del nivel de complemento de destino asignado el puesto que ocupen. Constituye, por tanto, un elemento retributivo motivador, encaminado a fomentar la implicación del personal en el funcionamiento del Ayuntamiento de Romangordo.

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.

4. La percepción de este complemento, en cualquiera de sus cuantías, hará incompatible la percepción por gratificaciones por horas extraordinarias por el mismo objeto y en el mismo periodo, y ello en previsión de que no se produzca una duplicidad de abono por el mismo concepto y periodo.

En ningún caso la percepción de este Complemento implicará derecho alguno a su mantenimiento.

Artículo 2. Competencia.

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento determinar en el presupuesto la cantidad global destinada al complemento de productividad, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 b), del Real Decreto 861/1986.

2. Corresponde al Alcalde /sa -Presidente /a de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local.

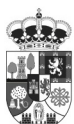
Artículo 3. Cuantificación y asignación del complemento de productividad

La cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad será distribuida entre los /las empleados /as previstos /as en el artículo 1.2 del presente Reglamento, durante el periodo de evaluación y previo cumplimiento de los requisitos objetivos previstos en el presente Reglamento, de la siguiente manera

3



Cód. Verificación: 48HFEEDJDTT02GH-ZBRGCS-USA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Grupo A1: 7.000,00 € /anual máximo
Grupo A2: 6.000,00 € /anual máximo
Grupo C1: 5.000,00 € /anual máximo
Grupo C2: 4.000,00 € /anual máximo
Grupo E: 3.000,00 € /anual máximo

Las cantidades destinadas a productividad sufrirán un incremento anual igual al porcentaje que se fije por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

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

4.1. Criterios objetivos.

4.1.1. Límite individual.

La cuantía máxima anual que cualquier empleado/a puede percibir en concepto de complemento de productividad, en ningún caso excederá del equivalente al 50 por 100 del concepto retributivo 'salario base + antigüedad'.

4.1.2. Formación (10%).

Asistencia fuera del horario de trabajo a acciones formativas que guarden relación con las funciones del puesto, impartidas, organizadas o reconocidas por administraciones públicas, o realización de estudios de formación reglada relacionados con el contenido del puesto de trabajo.

El importe, en el caso de los cursos, se calcula multiplicando las horas de duración de la formación por el precio/hora del sueldo, conforme a la siguiente fórmula:

$$F=X*H$$

Donde: F= Formación.

X= Valor hora /salario base + antigüedad.

H= Horas de formación.

En el caso de la formación reglada, a razón de 35,00 € asignatura aprobada o ECTS.

La asistencia efectiva a estas acciones formativas, bien sean presenciales o a distancia, se acreditará con diploma o certificado de asistencia.

4.1.3. Acumulación de funciones (20%).

Este factor toma en consideración el trabajo desarrollado por acumulación de funciones, con carácter permanente o temporal, y si se han asumido todas o en parte las tareas del otro puesto, en los siguientes supuestos:

Acumulación de tareas correspondientes a otros puestos existentes en la organización, bien sea por baja de los titulares o por vacante.

Acumulación de funciones en órganos colegiados no integrados en la organización municipal (Junta Pericial de Rústica u otros).

Acumulación de funciones reservadas a habilitados nacionales:

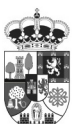
La de Secretaria -Intervención y Tesorería en funcionarios de administración general, o en un solo funcionario por la indebida clasificación de los puestos de acuerdo con lo establecido en el art. 8 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Esta circunstancia se valorará con las siguientes cuantías por el tiempo que dure la acumulación de tareas:

4



Cód. Verificación: 48HFEFDJDTT02GH-ZBRQCS-JEA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

Tarea acumulada	Importe mes
Acumulación de tareas de otros puestos	50,00 €
Acumulación de funciones en órganos colegiados	75,00 €
Acumulación funciones reservadas Tesorería	200,00 €
Acumulación funciones reservadas Secretaria -Intervención	300,00 €

Los criterios objetivos establecidos en el presente apartado constituyen un instrumento de cuantificación de la productividad, en el bien entendido que las cuantías resultantes no dan derecho alguno a su percepción por el /la empleado /a de que se trate cuando no concorra el especial rendimiento y el particular interés o iniciativa en el desarrollo de su trabajo. Estas circunstancias habrán de ser constatadas y apreciadas por la Alcaldía y son presupuesto básico y requisito imprescindible para que se devengue productividad, de modo que cuando no concurren, la Alcaldía podrá determinar motivadamente la inaplicación de estos criterios.

4.2. Criterios sujetos a valoración.

La percepción del complemento de productividad por criterios sujetos a valoración no podrá exceder en su conjunto y para cada empleado/a del equivalente al 50 por 100 del concepto retributivo 'salario base + antigüedad'.

4.2.1 Corrección del absentismo (10%):

El 10 % del importe correspondiente a la productividad tendrá por finalidad la corrección del absentismo. Dicho importe sufrirá un descuento, a partir del tercer día de inasistencia justificada o injustificada, del 1 % por cada día de inasistencia al puesto; entre el cuarto y el sexto día, del 2,5% por cada día. A partir del séptimo día de inasistencia, el descuento será del 10%.

En este sentido, deberá tenerse en cuenta que los días de vacaciones, los días de permiso o licencias recogidos en los respectivos Acuerdos o Convenios y los accidentes de trabajo se considerarán a estos efectos como trabajados.

4.2.2 Corrección de la puntualidad (10%):

El 10% del importe correspondiente a la productividad estará dirigido a la corrección de la puntualidad. Dicho importe sufrirá un descuento del 2,5% por cada tres días de impuntualidad, tanto a la entrada como a la salida del puesto, siempre que tal impuntualidad no sea justificada.

4.2.3 Retribución del especial rendimiento, interés e iniciativa con que el trabajador desempeñe su actividad laboral (20%):

El 25% del importe estará destinado a este criterio.

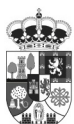
El sistema de valoración del elemento de «productividad sobre el especial rendimiento, interés e iniciativa», deberá estar directamente relacionado con la conducta y el rendimiento profesional del /de la empleado /a público /a respecto del Grupo y Subgrupo de pertenencia, con especial atención a todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) Iniciativa personal.
- b) Atención ciudadana.
- c) Calidad en la prestación de servicios.
- d) Actividad diaria.
- e) Iniciativa en la formación.
- f) Propuestas de mejora del servicio.
- g) Habilidades directivas.
- h) Grado de dificultad y complejidad de las tareas desarrolladas

5



Cód. Verificación: 45HFEFDJDTT02GH-ZBRQCS-JRJA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

i) Diseño, desarrollo y/o puesta en marcha de sistemas que ayuden a reestructurar procesos de trabajo.

j) Correcciones, apercibimientos e infracciones disciplinaria

4.2.4 Retribución de actividad extraordinaria (20%):

Retribuye, en unos casos, los factores de productividad que no se encuentren incluidos en los anteriores criterios, y en otros, a aquellos puestos de responsabilidad que no pueden participar de los programas de productividad existentes.

Colaboración. Actitud positiva de colaboración plena con la dirección y/o con otras unidades; nivel de intensidad, ritmo de trabajo o nivel de calidad del resultado del trabajo por encima de lo exigible en su puesto.

Actividades extraordinarias. Actitud positiva ante las necesidades de actividades extraordinarias; colaboración en la resolución de problemas que exigen un esfuerzo mayor; asunción de tareas extraordinarias que aportan valor añadido al resultado de su trabajo, o que cubren necesidades sobrevenidas.

Ahorro de costes. Asunción de forma extraordinaria de trabajos necesarios que requerirían una contratación externa.

Aumento de ingresos. Actuaciones extraordinarias que permitan la obtención de nuevos ingresos o el aumento de la cuantía de los que se vienen percibiendo.

Disponibilidad. Respuesta positiva dada por el empleado /a a las variaciones ocurridas en la actividad ordinaria del servicio, en el sentido de permanente disponibilidad ante las necesidades del servicio sin ajustarse a tiempo.

Es el único programa que no tiene una evaluación preestablecida al corresponder al margen de apreciación subjetiva en la evaluación del /de la empleado /a público /a que se haya destacado especialmente durante el período evaluado.

La Alcaldía o la Concejalia delegada responsable del Área en que preste sus servicios el /la empleado /a respectivo /a, recabará los informes que estime oportunos de los superiores jerárquicos si los hubiera, interesando que se califique el especial rendimiento, actividad extraordinaria, interés e iniciativa de cada empleado /a, de forma global sobre un valor máximo del 25 %. En aquellos departamentos que no hubiera, será el /la propio /a Concejal /a Delegado /a el que realice el informe.

La asignación de las cuantías por rendimiento e interés/iniciativa corresponde a la Alcaldía, en función del nivel de valoración obtenida por cada empleado/a y conforme a los siguientes intervalos para cada grupo de adscripción:

Grupo	Valoración baja (I)	Valoración media (B)	Valoración alta (M)
A1	0 - 250 €	250 - 750 €	750 - 1.200 €
A2	0 - 200 €	200 - 500 €	500 - 1.000 €
C1	0 - 150 €	150 - 300 €	300 - 800 €
C2	0 - 50 €	50 - 200 €	200 - 500 €
E	0 - 25 €	25 - 100 €	100 - 250 €

En todos los grupos las calificaciones serán las siguientes:

«M» que equivaldrá a una productividad notable, y que significará el pago íntegro de la cuantía de esta parte del complemento.

«B», que equivaldrá a una productividad media

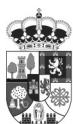
«I» que equivaldría a una productividad insuficiente

Los informes deberán motivarse, al objeto de velar por la máxima objetividad en la aplicación del presente criterio, se constituirá un órgano colegiado formado por el

6



Cód. Verificación: 45HFEFDJDTT02GHJZRCGSJEA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

responsable de la Concejalía de Personal, el responsable de Recursos Humanos y un representante del Comité de Empresa o, en su caso de los Delegados /as de Personal, en cuyas sesiones se conformará y determinará la propuesta de la cuantía personal a percibir por cada empleado /a público /a, en aplicación anual del presente Reglamento.

Dicha propuesta será elevada a la Alcaldía, quien resolverá sobre la asignación individual.

Los factores a tener en cuenta para el informe propuesta de productividad son:

1. La intervención del/la empleado/a municipal en las asistencias técnicas por urgencias y reparaciones sobrevenidas en las infraestructuras municipales, fuera de la jornada habitual.
2. La iniciativa para estudiar procesos, detectar problemas, plantear soluciones y/o presentar propuestas tendentes a mejorar el funcionamiento de la organización y, en definitiva, mejorar los servicios prestados.
3. La capacidad de decisión con relevancia o repercusión de las decisiones a tomar, en el sentido que la decisión adoptada afecte a la propia organización del Ayuntamiento, tanto en sus aspectos económicos como organizativos y personales.
4. La autonomía e independencia en la toma de decisiones del/la empleado/a municipal, a la hora de ser consultadas o validadas por un superior jerárquico.
5. La responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. Este factor considera la importancia y consecuencias que puede comportar para la organización la comisión de un error involuntario.
6. El esfuerzo físico que supone la realización de las tareas o funciones por encima de la media que realizan trabajadores de puestos similares.
7. El esfuerzo intelectual o concentración que supone la realización de las tareas por encima de la media que realizan trabajadores de puestos similares.
8. La realización de funciones, procedimientos o tareas por encima de la media que realizan trabajadores de puestos similares.

Las medias, las establecerá el concejal, responsables de áreas, unidades, servicios de los /las empleados /as públicos /as a su cargo en función de los valores obtenidos en el último año, no pudiendo existir, entre el mayor rendimiento y la media, una diferencia superior al 25%.

4.3. Otros criterios (10%).

Este factor retribuye la actividad de los empleados/as que no tenga encaje en los anteriores criterios. Se valorarán circunstancias extraordinarias según la apreciación subjetiva de la Alcaldía. Al no preestablecerse rangos de cuantías como en el resto de criterios y determinarse las cantidades a abonar libremente, habrá de motivarse y justificarse suficientemente.

Artículo 5. Productividad en vacaciones y en situaciones de incapacidad transitoria.

5.1 No se podrán devengar cuantías en concepto de complemento de productividad durante el período de disfrute de períodos vacacionales a que tuvieran derecho los /las empleados /as públicos /as, así como cuando éstos se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes.

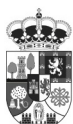
5.2 Se excluye el cobro de este complemento durante un plazo de tres meses a contar desde la producción de las situaciones siguientes:

- 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.

7



Cód. Verificación: 484FEDD1020GH-ZR0CSJ5A
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

- c) Ausencias en el puesto de trabajo no justificadas.
- d) Incapacidad laboral prolongada (más de 48 horas) reiterativa.

Artículo 6. Prohibición de concurrencia con la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios.

En ningún caso se podrá reconocer cuantías en concepto de Complemento de Productividad cuando se otorguen gratificaciones por servicios extraordinarios realizados por un /a mismo /a empleado /a fuera de la jornada laboral ordinaria, con motivo de la misma actividad o causa y durante el mismo período de tiempo.

No se podrá percibir retribución por productividad del Capítulo 1 por más de un concepto o causa de forma simultánea.

Artículo 7. Exclusiones y descuentos.

7.1. Se excluye del cobro de este complemento al personal que en los seis meses inmediatamente anteriores se haya encontrado en alguna 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.

7.2. Asimismo, se procederá a descontar de la cuantía que corresponda la parte proporcional del período de devengo a aquellos /as empleados /as que hayan registrado ausencias durante el semestre anterior que, aun siendo justificadas, superen los 50 días hábiles; a los efectos de este numeral, no se considerarán como ausencias los días que el personal disfrute en concepto de compensación por servicios extraordinarios.

7.3. Igualmente a aquel personal que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal por enfermedad común, se le descontará la parte correspondiente a dicho periodo siempre que la duración de la misma supere los 30 días.

Artículo 8. Normas de gestión.

8.1 Gestión

El órgano de determinación, gestión y control del complemento de productividad de los /las empleados /as públicos /as al servicio del Ayuntamiento es la Alcaldía o Concejal /a en el que aquél hubiera delegado las competencias en materia de Recursos Humanos.

La Alcaldía, previa petición de los informes que considere oportuno recabar, suscribirá un Plan anual de objetivos priorizados del que se dará conocimiento al personal antes del 31 de diciembre anterior al año al que corresponda. El plan será detallado e individualizado para cada uno de los siguientes servicios en los que se encuadra el personal municipal:

Administración general.
Servicios sociales y asistenciales
Cultura, Turismo Ocio y Deportes
Servicios Múltiples

8.2 Devengo y abono

El complemento de productividad, sea cual sea su modalidad, se devengará mensualmente. Su abono se llevará a efecto en la nómina correspondiente al mismo mes en el que se prestaron los servicios.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO

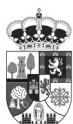
Artículo 9. Procedimiento de concesión del complemento

En lo relativo al complemento de productividad por objetivos y asistencia y sin

8



Cód. Verificación: 45HFFEDJDTT02GHJZBRCGSJEA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

perjuicio de que ya se venga aplicando, se elaborará un plan de trabajo anual con los objetivos a conseguir. Conforme a dicho plan, la Alcaldía o Concejál /a delegado /a será responsable de emitir un informe sobre el grado de implicación de cada empleado /a público /a en la consecución de los objetivos, a la vista del mismo resolverá lo que proceda.

En los demás supuestos se seguirá el siguiente procedimiento:

- + Memoria del /de la Concejál /a del área correspondiente (se incluirá el objeto, las tareas a desarrollar, el horario, etc.).

- + Informe de Fiscalización (Fase AD).

- + Resolución de Alcaldía autorizando y fijando la cuantía del complemento de productividad; la fecha de inicio y de finalización de sus efectos.

- + Notificación de la Resolución al interesado, al servicio de personal, a intervención y a tesorería.

El procedimiento se resolverá y notificará en un plazo máximo de 3 meses, a contar desde la propuesta inicial. En caso de no resolución en dicho plazo, la propuesta se entenderá desestimada por silencio negativo.

Artículo 10.- Publicidad

1. Las cantidades que perciban los /las empleados /as públicos /as en concepto de Complemento de Productividad, así como la causa y el período de tiempo por el que se asigne, serán de público conocimiento, con respeto a los datos e informaciones protegidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. A tal efecto, de las resoluciones y actos administrativos por los que se abonen importes por este concepto se informará a la representación de los trabajadores /as, publicándose a su vez en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de acuerdo con lo establecido en el art. 70.2, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

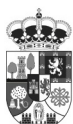
Segunda. En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el artículo 153 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en el artículo 24.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el artículo 57 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local; así como en el resto de disposiciones legales vigentes en la materia y en las normas acordadas por el Ayuntamiento en aplicación de dicha normativa.

Tercera. La interpretación de las normas de este Reglamento será llevada a cabo por la Alcaldía del Ayuntamiento de Romangordo, que podrá dictar las instrucciones que considere necesarias para su aplicación.

9



Cód. Verificación: 45HFEEDJDTT02GHJZBRCGSJKA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



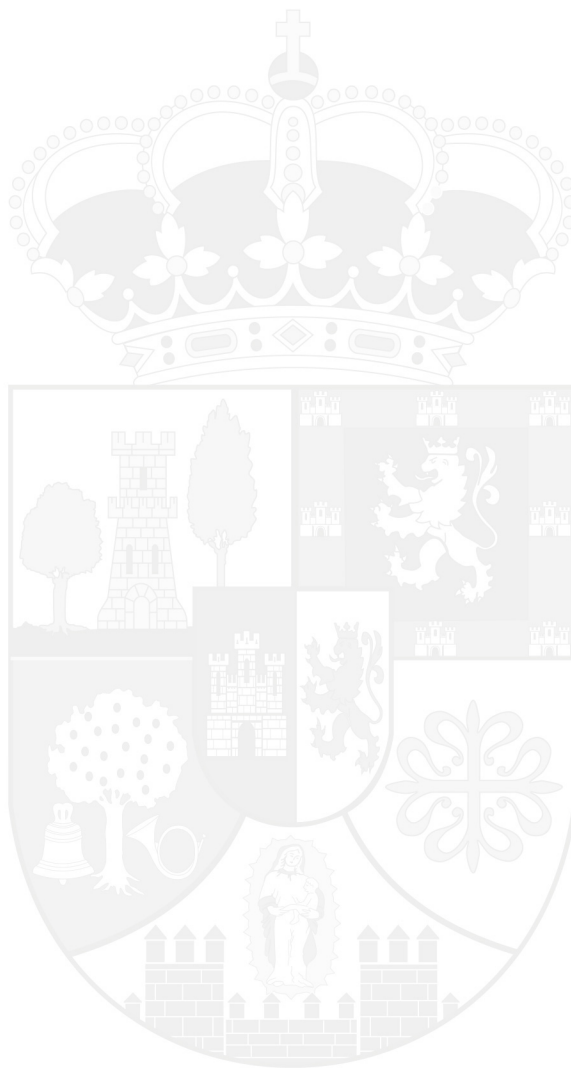
Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

ROMANGORDO (Cáceres), a fecha de la firma electrónica
El Alcalde -Presidente
FDO. EVARISTO BLAZQUEZ RAMIRO
Documento firmado electrónicamente al margen



10



Cód. Verificación: 45HFEEDJDTT02GHJZBRCGSJEA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10

