



RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

Siendo las últimas resoluciones de complemento de productividad del año 2017, esta Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación considera necesario proceder a una actualización de las mismas.

El Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público establece, en su artículo 6 (*Retribuciones de los funcionarios del Estado incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en los términos de la disposición final cuarta del EBEP*), que cada departamento ministerial u organismo público determinará, dentro del crédito total disponible, las cuantías parciales asignadas a sus distintos ámbitos orgánicos, territoriales, funcionales o de tipo de puesto. Asimismo, determinará los criterios de distribución y de fijación de las cuantías individuales del complemento de productividad.

De cara a la distribución de dicho complemento de productividad, esta Subsecretaría aprueba las siguientes disposiciones:

1. Ámbito de aplicación:

La presente resolución será de aplicación al personal funcionario destinado en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en Madrid.

2. Percepción del complemento ordinario de productividad:

La percepción del complemento ordinario de productividad vendrá supeditada a la realización de jornada de especial dedicación, siempre que las características objetivas del puesto del trabajo que se ocupe lo requieran, la persona titular de la jefatura de la unidad lo considere necesario y exista disponibilidad presupuestaria en el concepto de productividad.

La definición de la jornada de especial dedicación se establece en la Resolución, de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos:

“La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio. Cada departamento ministerial y organismo o ente público determinará en función de la naturaleza y características del servicio aquellos puestos de trabajo que deban prestarse en régimen de especial dedicación”.

De forma paralela, este Ministerio está trabajando en el desarrollo de la implantación de un sistema de asignación, total o parcial, del complemento de productividad por objetivos, cuya asignación se realizaría en base al grado de cumplimiento de dichos objetivos, desarrollado con arreglo a diferentes indicadores, según el puesto a desempeñar y la unidad a la que se estuviera adscrito.



La solicitud de productividad, formulada por la persona funcionaria, será elevada por la persona titular de la jefatura de la unidad a través del servicio de asuntos generales de la misma utilizando el modelo 1, el cual será enviado de forma exclusivamente electrónica al siguiente buzón de correo electrónico de la Subdirección General de Personal-Unidad de Gestión Económica del Personal: gestión.economic.per@maec.es.

Una vez recibidas todas las peticiones mensuales, en los primeros días de cada mes, la Junta de Productividad, compuesta como mínimo por la persona titular de la Dirección General de Servicio Exterior y la de la Subdirección General de Personal, decidirá acerca de los puestos y personas que, cumpliendo con las características establecidas de especial dedicación, recibirán el complemento, así como aquellas solicitudes que no cumpliendo las condiciones necesarias (que no existan características objetivas del puesto del trabajo que requieran de un cumplimiento de jornada de especial dedicación, que la persona titular de la jefatura de la unidad no lo considere necesario o que no exista disponibilidad presupuestaria en el concepto de productividad para proceder a su abono) no serán aprobadas.

Tanto las solicitudes aprobadas como las rechazadas serán comunicadas a los servicios de asuntos generales de cada Subdirección General para que sean puestas en conocimiento de la persona funcionaria peticionaria.

3. Distribución del crédito de productividad ordinaria:

El subconcepto presupuestario que recoge el complemento de productividad en el presupuesto del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación es el 150, "Productividad", el cual se encuentra dentro del artículo 15, "Incentivos al Rendimiento".

Anualmente se establecen, mediante Orden de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por delegación de la Ministra de Hacienda, los importes anuales destinados a atender los incentivos al rendimiento del personal funcionario y eventual, excluidos los Altos Cargos.

La asignación individualizada de este complemento de productividad ordinaria entre el personal funcionario que realice jornada de especial dedicación se efectuará de conformidad con la cantidad asignada en función del nivel de complemento de destino del puesto que se ocupe, no del grado consolidado, que se detalla en el Anexo I, y que se actualizará cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita.

4. Vigilancia y cumplimiento de obligaciones:

En los primeros días de cada mes, y siempre antes de la fecha de cierre de nómina, la Junta de Productividad llevará igualmente a cabo un control sobre el cumplimiento de la jornada de especial dedicación del personal funcionario de los Servicios Centrales del MAUC, para asegurarse que se está cumpliendo de forma regular dicha jornada a la que va unida el complemento de productividad, o para retirar el complemento en caso de incumplimiento.

Mediante la aplicación informática TRAMA, cada persona funcionaria podrá, de forma individual, registrar todas las incidencias necesarias que reflejen la realización de la mencionada jornada de especial dedicación.

5. Pérdida del complemento de productividad y revisión de casos:

Una vez realizada la revisión por la Junta de Productividad, el personal funcionario que no cumpla las condiciones establecidas para la percepción del complemento de productividad (ya sea la no realización de jornada de especial dedicación, o que las características



objetivas del puesto del trabajo que se ocupe ya no requieran de esa especial dedicación, o que la persona titular de la jefatura de la unidad ya no lo considere necesario o que no exista disponibilidad presupuestaria en el concepto de productividad), será informado de su incumplimiento en los primeros 5 días del mes siguiente al incumplimiento, pudiendo realizar las alegaciones que se consideren oportunas a lo largo de dicho mes (modelo 3).

Si no se produjeran alegaciones a la falta de cumplimiento o si las alegaciones realizadas no se consideraran suficientemente justificadas, se retirará dicho complemento de productividad en la siguiente nómina, siendo informada la persona funcionaria mediante el correspondiente modelo (modelo 2), que se entregará a la persona encargada de los asuntos generales de cada unidad con copia entregada directamente dirigida a la persona interesada, justificando los motivos de la supresión.

6. Suspensión y reanudación del complemento de productividad:

Cualquier cambio en la situación administrativa del personal funcionario (cambio de puesto, cese, comisión de servicio, entrada del 4º mes de incapacidad temporal, etc.) que signifique una modificación retributiva producirá la suspensión del complemento de productividad, que deberá ser comunicada por parte de la unidad en cuestión a la Subdirección General de Personal.

Dicha suspensión será elevada a la Junta de Productividad, para dejar constancia de ella.

En caso de regresar la persona funcionaria a la situación de servicio activo, la solicitud de percepción del complemento de productividad deberá, en su caso, ser nuevamente cursada y aprobada en la Junta de Productividad.

7. Productividad extraordinaria:

Cuando las circunstancias y la disponibilidad presupuestaria lo permitan, se podrá otorgar un complemento de productividad extraordinaria con el fin de retribuir el excepcional rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con que se desempeñe el trabajo, y su contribución a la consecución de los resultados y objetivos asignados, en su caso, al correspondiente programa, a aquellas personas funcionarias que acrediten dicha circunstancia.

8. Solicitud voluntaria de suspensión temporal del complemento de productividad:

La persona funcionaria podrá solicitar voluntariamente, contando con la autorización de la persona titular de la jefatura de la unidad, la suspensión temporal del complemento de productividad, pasando a realizar la jornada laboral general definida en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Si la persona funcionaria solicitara nuevamente dicho complemento de productividad, por pasar a realizar de nuevo la jornada de especial dedicación, aquel deberá ser aprobado nuevamente por la Junta de Productividad.

9. Productividad para el personal funcionario del Gabinete Telegráfico y los/as Operadores/as de Cifra de la Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Redes:



- **Productividad por trabajo en domingos y festivos**

Tendrá la consideración de “domingo” y “festivo” el período comprendido entre las cero y las 24 horas de dichos días. La percepción de productividad por festivos es incompatible con la productividad por sábados y horas nocturnas.

Se recibirá una productividad cuyo valor por trabajo será de 6,55 euros/hora.

- **Productividad por trabajo en sábados**

Tendrá la consideración de “sábado” el período comprendido entre las cero y las 24 horas de dicho día. La percepción de productividad por sábados es incompatible con la productividad por festivos y horas nocturnas.

Se recibirá una productividad cuyo valor por trabajo será de 2,45 euros/hora.

- **Productividad por horas nocturnas**

Tendrá la consideración de “horas nocturnas” el período comprendido entre las 22 y las 7 horas, en días que no sean domingo o festivo, o sábado. La percepción de la productividad por horario nocturno es incompatible con la productividad por domingos o festivos, o sábados.

Se recibirá una productividad cuyo valor por trabajo será de 1,58 euros/hora.

La comunicación de las horas realizadas para el abono de las productividades recogidas en el punto 9 de esta resolución debe efectuarse por parte de la Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Redes por vía exclusivamente electrónica, al siguiente buzón de correo electrónico de la Subdirección General de Personal-Unidad de Gestión Económica del Personal: gestión.economic.per@maec.es, antes del día 5 del mes siguiente a aquel en que se hayan realizado los trabajos.

Disposición adicional única:

Esta resolución deroga la Resolución de la Subsecretaría de 20 de abril del 2017, por la que se establecen los criterios para la asignación del complemento de productividad del personal funcionario del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, así como la Resolución de la Subsecretaría por la que se establecen los criterios para la asignación de la productividad extraordinaria al Gabinete Telegráfico y los Operadores de Cifra, en vigor desde el 1 de mayo de 2017.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo, ante la sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 10.1 i) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la citada Ley, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, sin perjuicio de cualquier otro que desee interponer.

LA SUBSECRETARIA

María Celsa Nuño García



ANEXO I

CUANTÍAS INDIVIDUALES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD ORDINARIA
SEGÚN EL NIVEL DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO OCUPADO

	Nivel	Importe en €
Personal funcionario	30	453,44
	29	424,32
	28	399,36
	27	375,44
	26	356,72
	25	336,96
	24	325,52
	22	277,68
	20	229,84
	19	217,36
	18	208
	Resto	187,2
Ordenanzas (funcionarios/as)	14-13	194,48
Personal funcionario con servicio en secretarías	24	388,96
	22	345,28
	18	277,68
	17	254,8
	15	229,84

**ANEXO II****MODELO 1****SOLICITUD DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD**

El/la Subdirector/a General de _____, perteneciente a la Dirección General

_____ solicita para el/la funcionario/a D./D^a _____

con DNI _____ y puesto _____ el complemento de

productividad ordinaria, por considerar que su puesto requiere de la jornada de especial dedicación y considerando que dicha persona funcionaria cumple con los requisitos para la realización de dicha jornada.

En Madrid a _____

El/la Subdirector/a General de _____

MODELO 2**COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE ESPECIAL DEDICACIÓN**

La Junta de Productividad, en su reunión ordinaria del día _____ de _____, ha realizado una revisión del cumplimiento de la jornada de especial dedicación en los meses de _____.

En la misma se ha observado un incumplimiento de dicha jornada en el/la funcionario/a D/D^a _____, con DNI _____ y puesto de trabajo _____, que pertenece a _____.

Lo cual se comunica para que el interesado pueda realizar las alegaciones que considere pertinentes a lo largo del presente mes para la justificación de incumplimiento de jornada, en un periodo máximo de tres semanas desde la notificación de comunicación. En caso de no recibirse alegaciones o de no ser estas consideradas suficientemente justificativas, será retirado inmediatamente dicho complemento de productividad.

En Madrid a _____

El/la Director/a General del Servicio Exterior



MODELO 3

COMUNICACIÓN DE PÉRDIDA DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

La Junta de Productividad, en su reunión ordinaria del día _____ de _____, ha realizado una revisión del cumplimiento de la jornada de especial dedicación en los meses de _____.

En la misma se ha observado un incumplimiento de dicha jornada en el/la funcionario/a D/D^a _____, con DNI _____ y puesto de trabajo _____, que pertenece a _____.

Le fue comunicado el incumplimiento de la jornada con fecha _____.

No habiéndose realizado alegaciones o siendo las mismas insuficientes para la justificación del incumplimiento de jornada, se le comunica que se procederá desde el próximo mes de _____ a la retirada del complemento de productividad de su nómina.

En Madrid a _____

El/la Director/a General del Servicio Exterior
