

**REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y  
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI.**

**ÍNDICE**

**PREÁMBULO**

**TÍTULO I .- DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación
- Artículo 3.- Derecho de información

**TÍTULO II.- LA CARRERA HORIZONTAL**

- Artículo 4.- Definición
- Artículo 5.- Características
- Artículo 6.- Estructura y categorías de la carrera

**TÍTULO III.- ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL**

- Artículo 7.- Inicio de la carrera
- Artículo 8.- Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales
- Artículo 9.- Desistimiento y renuncia

**TÍTULO IV.- PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL**

- Artículo 10.- Progresión en la carrera horizontal
- Artículo 11.- Requisitos para la progresión en la carrera horizontal
- Artículo 12.- Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría personal
- Artículo 13.- Proceso de evaluación para la progresión en la carrera horizontal
- Artículo 14.- Cambio de Cuerpo, Escala o Categoría Profesional y Carrera Horizontal
- Artículo 15.- Complemento retributivo de carrera profesional horizontal
- Artículo 16.- Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones Públicas
- Artículo 17.- Horas de formación y valoración en base a los diferentes niveles
- Artículo 18.- Horas de formación computables
- Artículo 19.- Efectos de la valoración negativa

**TÍTULO V .- RETRIBUCIONES**

- Artículo 20.- Complemento de carrera horizontal

**TÍTULO VI.- SITUACIONES PARTICULARES**

- Artículo 21.- Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria
- Artículo 22.- Servicios especiales
- Artículo 23.- Crédito horario sindical
- Artículo 24.- Incapacidad Temporal
- Artículo 25.- Excedencia por motivo de violencia de género, violencia sexual y excedencia forzosa
- Artículo 26.- Excedencia por cuidado de familiares, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Garantías.
- Artículo 27.- Jubilación Parcial

- Artículo 28.- Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas

## **TÍTULO VII .- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Artículo 29.- Evaluación del desempeño
- Artículo 30.- Periodo de evaluación de desempeño
- Artículo 31.- Personal evaluado. Obligaciones.
- Artículo 32.- Personal evaluador. Requisitos
- Artículo 33.- Funciones de los evaluadores/as
- Artículo 34.- Personal responsable superior del evaluador/a
- Artículo 35.- Funciones del personal responsable superior al evaluador/a
- Artículo 36.- Valoración de las Jefaturas de Servicio
- Artículo 37.- Comisión de seguimiento y control de la evaluación del desempeño y de la carrera profesional
- Artículo 38.- Composición de la Comisión de seguimiento y control
- Artículo 39.- Las funciones del Servicio de Recursos Humanos en relación a la evaluación del desempeño, rendimiento y carrera horizontal.

## **TÍTULO VIII.- CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Artículo 40.- Dimensiones evaluables
- Artículo 41.- Evaluación del desempeño diligente del puesto
- Artículo 42.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos
- Artículo 43.- Objetivos colectivos
- Artículo 44.- Objetivos individuales
- Artículo 45.- **Formación recibida e impartida**
- Artículo 46.- Criterios de valoración
- Artículo 47.- Calificación y efectos para la carrera horizontal

## **TÍTULO IX .- PROCESO DE EVALUACIÓN**

- Artículo 48.- Unidades y proceso de evaluación.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA CATEGORÍA PROFESIONAL**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL, FUNCIONARIOS INTERINOS Y COMITÉ DE EMPRESA**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- PERSONAL EN PRÁCTICAS**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- BAREMO PARA LA EVALUACIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA, 30 PUNTOS**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA ACCEDER A LOS NIVELES DE CARRERA PROFESIONAL TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE ESTE REGLAMENTO**

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-**

### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-**

### **DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.-**

### **ANEXO I.-**

### **ANEXO II.-**

### **ANEXO III.-**

### **ANEXO IV.-**

ANEXO V.-

ANEXO VI.-



Identificador: aTAj8JUg\_R6Eh\_A+3k\_BLZh\_5EeZ\_eX9=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lafas.es>

# **REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI.**

## **PREÁMBULO**

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), tiene el carácter de norma estatal básica para todas las administraciones públicas españolas, exige la adaptación y ajuste de la legislación de la función pública valenciana a las previsiones básicas de la ley estatal. Esta ley regula la carrera profesional del personal funcionario de carrera en su título III, denominado «*Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos*», conteniendo un conjunto de elementos que permiten a cada Administración conformar su propio esquema de carrera haciendo predominar unos u otros aspectos según sus propios objetivos o necesidades. Según señala el informe de la Comisión de Expertos para la redacción del EBEP «*un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del empleado público y, en definitiva, la eficacia de la Administración, ya que de las posibilidades de carrera o promoción en el empleo público dependen la motivación y satisfacción profesional de cada empleado e inclusive, en muchos casos, la permanencia misma en el empleo público*».

La aprobación de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, supuso el primer paso, necesario de otra parte dada la reserva de ley de la materia objeto del reglamento, para la implantación de la carrera profesional horizontal en las Administraciones incluidas en su ámbito de aplicación. Este paso se ha visto confirmado con la aprobación de la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana que mantiene la regulación de la Promoción Profesional de los empleados públicos. El citado texto legal, en su título VIII, regula uno de los aspectos que dotan de contenido al nuevo modelo de función pública valenciana iniciado con la ley, la promoción profesional del personal empleado público, que se concibe no solo como un derecho de este, sino también como una necesidad estructural de cualquier sistema de organización, de la que no son ajenas las administraciones públicas valencianas y, por ello, elemento clave de cualquier política de ordenación de personal. El texto no solo introduce las modalidades enunciadas en la normativa básica estatal, sino que las dota de contenido, dejando, no obstante, a las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la elección de las más idóneas de acuerdo con sus necesidades organizativas.

En el mismo acuerdo se sientan las bases del sistema de promoción y carrera y en concreto de la carrera horizontal y los factores básicos para su desarrollo e implantación. De esta forma se establece el punto de partida para la presente regulación de la carrera horizontal.

El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, fijadas las bases legales para su implantación, y desde el convencimiento de que la carrera profesional no solo puede conseguirse mediante el ascenso jerárquico o la movilidad entre puestos, sino también por profundizar en el conocimiento y experiencia en el mismo puesto de trabajo, considera necesaria la introducción de mecanismos horizontales de progresión que permitan avanzar al personal empleado

público, tanto desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y reconocimiento avanzando a la posición alcanzada en su trayectoria profesional. La carrera profesional horizontal no es ni mucho menos un mero ascenso, es un conjunto de expectativas de progreso para el personal empleado público que busca incentivar el conocimiento experto del mismo. Para la gestión de la carrera profesional es necesario valorar la actuación del personal empleado público: su trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y transmitidos, su implicación con la organización y el rendimiento y logro de los resultados de los objetivos fijados en el Plan de Gobierno Municipal u otros instrumentos en los que se fijan los objetivos de gobierno tanto globales como sectoriales. En consecuencia, la evaluación del desempeño, rendimiento y los demás factores pasan a convertirse en herramientas esenciales dentro del modelo sin cuya presencia e impacto de la evaluación del rendimiento y del desempeño es imposible reconocerla y ponerla en funcionamiento.

La formación y actualización de los conocimientos, la implicación con los objetivos y fines de la administración pública, van a ser una exigencia para las empleadas y los empleados públicos y van a ser objeto de evaluación, análisis y valoración. Así, la apuesta conjunta carrera profesional-evaluación del desempeño supondrá, en la práctica, un binomio clave para optar y apostar por una administración pública más profesional y exigente consigo misma, más comprometida con la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y, al propio tiempo, un intento de ser más competitiva comparativamente con el resto del sector público.

El texto, tras establecer en sus primeros artículos el derecho a la carrera profesional horizontal y determinar su ámbito de aplicación, tanto subjetivo como objetivo, se divide en nueve títulos, cuatro disposiciones adicionales, una disposición transitoria y tres disposiciones finales. Además se incluyen seis Anexos a modo de: modelos de solicitud, evaluación, autoevaluación, alegaciones, calendario y ejemplos para la carrera profesional horizontal.

**El Título I** regula las disposiciones generales, objeto, ámbito de aplicación y derecho de información.

**El Título II** establece la carrera profesional horizontal, su definición, características, estructura y categorías.

**El Título III** regula el acceso al sistema de carrera profesional horizontal, inicio de la carrera, solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales, desistimiento y renuncia.

**Título IV** prevé la forma de progresión en la carrera horizontal, los requisitos, el período de permanencia, el proceso de evaluación para la progresión en la carrera profesional, cambios de cuerpo, escala o categoría profesional y carrera horizontal, complemento retributivo de carrera profesional horizontal, homologación de categorías personales reconocidas en otras administraciones públicas, horas de formación, valoración y efectos de la valoración negativa.

**El Título V** regula el complemento de carrera horizontal.

**El Título VI** prevé las situaciones particulares, como los puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria, servicios especiales, crédito horario sindical, incapacidad temporal, excedencia por motivo de violencia de género, violencia sexual y excedencia forzosa, excedencia por cuidado de familiares, la conciliación de la vida

personal, laboral y familiar, jubilación parcial y reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

**El Título VII** prevé la evaluación del desempeño, el periodo de evaluación del desempeño, personal evaluado, personal evaluador, funciones de los evaluadores/as, responsable superior del evaluador/a y funciones, evaluador/a de evaluadores/as, la valoración de las jefaturas de servicio, comisión de control, su composición y funciones y la funciones del Servicio de Recursos Humanos.

**El Título VIII** regula el contenido de la evaluación del desempeño, las dimensiones evaluables, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de objetivos individuales y colectivos, objetivos colectivos e individuales, formación recibida e impartida, los criterios de valoración y la calificación y efectos para la carrera horizontal.

**El Título IX** prevé unidades y proceso de evaluación.

Finalmente, el Reglamento establece mediante las disposiciones adicionales y transitorias, determinadas situaciones que requieren la adopción de medidas específicas de carácter transitorio o que no encuentran una adecuada respuesta en la regulación general, como puede ser el caso de la implantación progresiva del sistema o el acceso al mismo del personal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

La redacción de este Reglamento se ha realizado respetando los principios de buena regulación, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Queda justificada la necesidad de regular la evaluación del desempeño y rendimiento y carrera profesional horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, ya que se trata de un derecho individual del personal, regulado en las leyes estatal y autonómica, citadas anteriormente, que no ha podido ser ejercido por falta de desarrollo reglamentario, además de una necesidad estructural de cualquier sistema de organización.

Por lo que respecta a los principios de eficacia y eficiencia, hay que entender que un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del personal empleado público y, en definitiva, la eficacia y eficiencia de la Administración. La evaluación positiva del desempeño del puesto, relacionada con la manera en que el personal empleado realiza sus funciones y en atención a los objetivos de la organización, ha de ser elemento determinante para que el personal empleado se vea recompensado.

Los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del articulado del Reglamento.

El artículo 16 del T.R.E.B.E.P. regula el concepto, los principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera, definiendo la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de

ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Una de sus modalidades, objeto de este Reglamento, es la carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo que determinan sus artículos 17 b) y 20.3 relativos a la evaluación del desempeño. Por su parte, el artículo 19 remite al Estatuto de los Trabajadores o a los convenios colectivos la regulación de la carrera profesional del personal laboral.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto.

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto el establecimiento de la carrera profesional horizontal, la regulación de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi incluido en su ámbito de aplicación, de conformidad con lo dispuesto en los art. 16.3, 17 y 20.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los art.132 y 133 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

1.2. Son objeto de este Reglamento los efectos de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño y del rendimiento referidos a su integración en el sistema de gestión de personas.

#### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

2.1. El modelo de evaluación del desempeño y rendimiento y carrera horizontal que desarrolla este reglamento será de aplicación al siguiente personal empleado público del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal laboral fijo.
- d) Personal laboral temporal.
- e) Personal funcionario en prácticas.

2.2. Quedarán excluidos o excluidas de este Reglamento:

- El personal eventual.
- El personal laboral temporal que preste sus servicios a través de programas subvencionados de fomento de empleo y los profesores o alumnos de dichos programas. Tampoco estarán incluidos los estudiantes en prácticas.
- El personal de alta dirección.
- Cargos políticos.

### Artículo 3. Derecho de información.

3.1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento tendrá derecho a conocer, en cualquier momento, la situación de su expediente y, en particular, la puntuación de cada uno de los elementos de valoración. La Administración facilitará dicho acceso a través de los medios electrónicos establecidos al efecto, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

3.2. La información recogida y registrada cumplirá con los requisitos exigidos con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

## TÍTULO II

### LA CARRERA HORIZONTAL

#### Artículo 4. Definición.

4.1. La carrera profesional horizontal se configura como la progresión individualizada dentro de grados, categorías, peldaños u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en la letra b) de los artículos 17 y 20.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

4.2. La implantación de la carrera profesional se realizará mediante un sistema que permita evaluar el desarrollo y la progresión de su personal, a través del cual se medirá y valorará la conducta profesional y el rendimiento o los logros de resultado.

4.3. Así mismo, la carrera profesional contribuirá a la actualización y perfeccionamiento de la calificación de este personal y a la mejora de la prestación del servicio a la ciudadanía.

#### Artículo 5. Características.

Corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir si se incorpora a la carrera horizontal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

Las características de la carrera profesional son las siguientes:

a) **Voluntaria.** El acceso a la carrera profesional y evaluación del desempeño, así como el ritmo de progresión en los diferentes niveles que la configuran, será de carácter voluntario para todo el personal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

b) **Personalizada.** El reconocimiento de nivel tiene carácter personal e individual, y se efectuará considerando los méritos presentados por la persona interesada, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capaci-



dad y publicidad.

c) **Progresiva.** Como regla general, el acceso a los diferentes niveles reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y de nivel en nivel, de tal manera que el acceso al nivel superior sólo se logrará si se ha acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior, salvo la fase extraordinaria de implantación que se prevé en la Disposición Transitoria Primera.

d) **Irreversible.** El nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, salvo la aplicación de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1 e) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) **Incentivada.** El reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en este reglamento, teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 19.1 b).

f) **Transparente.** Las herramientas de la medición de los parámetros y criterios que se tengan que evaluar se basarán en criterios objetivos.

g) **Abierta.** No tiene limitaciones de acceso, siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel en el presente Reglamento.

h) **Es independiente del puesto o plaza que se ocupe.** Obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo, ni la actividad que el profesional desarrolla.

i) **Retribuida por categorías personales,** en los términos establecidos en esta disposición reglamentaria.

## Artículo 6.- Estructura y categorías de la carrera.

6.1. La carrera horizontal se estructura en cuatro niveles, en cada uno de los cuales las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, deberán permanecer un periodo mínimo de tiempo para adquirir las competencias necesarias para acceder al nivel superior, así como superar las evaluaciones y requisitos que figuren en el presente Reglamento.

6.2. El periodo mínimo de servicios prestados para acceder a cada nivel es el siguiente:

- a) Nivel I: 5 años de servicio para su acceso.
- b) Nivel II: 10 años de servicio para acceso.
- c) Nivel III: 16 años de servicio para su acceso.
- d) Nivel IV: 22 años de servicio para su acceso.

6.3. Se consideran servicios prestados a los efectos de requisitos de experiencia previa de acceso a la carrera profesional horizontal los periodos de tiempo en situación de servicio activo o en cualquier situación con reserva de puesto de trabajo ejercidos en un puesto del mismo cuerpo o escala -y especialidades, si procede- en cualquier Administración Pública y los sistemas de provisión regulados en el Capítulo II del Título VII de la Ley 4/2021, de Función Pública Valenciana o disposición legal que la sustituya.

6.4. También se computan los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, en otras categorías, cuerpos o escalas y especialidades, si procede, o categoría profesional.

En este caso, se reconocerá el nivel de carrera profesional en la categoría o grupo profesional en que se encuentre la persona interesada en servicio activo en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria, siempre que el periodo de permanencia durante los últimos 5 (nivel I y II) o 6 (nivel III y IV)

años dependiendo del nivel haya sido superior al 51% del tiempo trabajado en el grupo superior, si es inferior al 51 % se computará en el grupo inferior.

6.5. Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo de permanencia:

6.5.1. El tiempo transcurrido en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras administraciones públicas.
- d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género, en los términos que establece el artículo 89.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por violencia sexual en base a la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de Garantía Integral de Libertad Sexual.
- e) Excedencia por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.
- g) Representantes y delegados sindicales.
- h) Incapacidad temporal por contingencias profesionales.
- i) Incapacidad temporal por enfermedad grave recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011.
- j) Permiso por cuidado de hijos menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave recogida en el artículo 49.e del TREBEP, también contemplado en el anexo del R.D. 1148/2011.
- k) Suma del permiso por nacimiento, lactancia e incapacidad temporal derivada de embarazo o por riesgo durante el embarazo.

6.5.2. A estos efectos, se entenderá como tiempo de servicio efectivo el tiempo dedicado al desempeño de las funciones del puesto, incluyendo las vacaciones, los días por asuntos particulares y cualquier otro permiso retribuido disfrutado dentro de dicho periodo.

6.5.3 Las situaciones particulares recogidas en el Título VI del presente Reglamento al tratarse de situaciones protegidas por el precepto legal.

6.6. La carrera horizontal se estructura por grupos, subgrupos y agrupaciones profesionales y a cada uno le son asignados cuatro niveles de categorías personales:

- a) Nivel I: 5 años de servicio para su acceso.
- b) Nivel II: 10 años de servicio para acceso.
- c) Nivel III: 16 años de servicio para su acceso.
- d) Nivel IV: 22 años de servicio para su acceso.



Identificador: aTAJ8JUG\_R6EhA+3kBLZ1h5Eez\_eX9=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

Cada categoría personal representa el grado de desarrollo profesional alcanzado por la persona empleada pública.

### TÍTULO III

#### ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL

##### Artículo 7.- Inicio de la carrera.

La carrera horizontal se iniciará en la categoría de entrada, a la cual accederá, previa solicitud, todo el personal funcionario desde su toma de posesión, así como el personal laboral desde el inicio de contrato laboral. Durante el tiempo de permanencia en la categoría de entrada no se podrán devengar derechos económicos asociados a la carrera horizontal.

##### Artículo 8.- Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales.

Para el acceso al nivel al que se opte, se tendrán que cumplir los requisitos siguientes en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria:

- a) Pertener a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2.1 del presente Reglamento y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 6.5 como situación administrativa computable como de servicio activo.
- b) Disponer de un mínimo de 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años de servicios prestados en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi o cualquier otra Administración Pública.
- c) Formalizar la correspondiente solicitud en el modelo normalizado recogido en el Anexo I de este Reglamento, en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria ordinaria.
- d) Acreditar el número de horas de formación en función del grupo de clasificación profesional en que se encuentra la persona interesada, en base a la tabla de horas de formación especificada en este Reglamento (artículo 17.1) y contar con los informes favorables respecto a la evaluación del desempeño.

##### Artículo 9.- Desistimiento y renuncia.

9.1. Los/las empleados/as públicos/as podrán desistir de su solicitud de reconocimiento de nivel personal antes de la resolución de la misma. También podrán renunciar, de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera horizontal, en cualquier momento posterior al acto de toma de posesión.

9.2. Tanto el desistimiento como la renuncia se comunicarán por escrito y se dirigirán a la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi. La Administración aceptará el desistimiento o la renuncia y declarará concluso el procedimiento de reconocimiento de nivel personal o progresión en la carrera horizontal.

9.3. Los efectos de la solicitud de desistimiento se producirán desde la fecha de la recepción de la misma. La renuncia implicará la pérdida del nivel personal reconocido y los derechos económicos asociados al mismo desde el mes siguiente a la fecha de la resolución.

## TÍTULO IV

### PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL

#### Artículo 10.- Progresión en la carrera horizontal.

La progresión en el sistema de carrera horizontal consistirá en el ascenso consecutivo a cada uno de los niveles personales previstas en el presente Reglamento y se realizará en el cuerpo, grupo, subgrupo, escala o agrupación profesional en que el/la empleado/a público/a se encuentre en activo o en situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.

#### Artículo 11.- Requisitos para la progresión en la carrera horizontal.

11.1. Para la progresión desde el Nivel I y siguientes, se tendrán que cumplir los requisitos siguientes en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria:

a) Pertener a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2.1 del presente reglamento, así como lo contemplado en el artículo 6.3 y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 6.5. cómo situación administrativa computable como de servicio activo.

b) Tener reconocido con carácter previo el grado inmediato anterior al cual se pretenda acceder.

c) Disponer de fracciones de tiempos remanentes de servicios prestados en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi u otra Administración Pública que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel en la carrera profesional, siempre que la suma del excedente y el periodo trabajado y que este excedente sea superior a 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años y permita el acceso a un nivel superior en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria.

En caso de que en el periodo de los 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años el personal empleado público haya pertenecido a dos grupos profesionales distintos, se computará el tiempo trabajado en el puesto de trabajo y grupo en el que el empleado público haya permanecido el porcentaje superior al 51% durante el periodo de estos 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años, asignándole el nivel correspondiente a ese grupo.

d) Haber sido declarado o declarada apto o apta, durante 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años, en la evaluación de mantenimiento anual en el grado inmediato anterior al cual se pretenda acceder en los términos y condiciones que se establecen en el presente Reglamento.

e) Formalizar la correspondiente solicitud en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria ordinaria.

f) Que el empleado o empleada no conste con sanción disciplinaria firme durante el periodo evaluado.

g) Informes anuales favorables y cumplimiento de la formación exigida.

## **Artículo 12.- Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría personal.**

12.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para el reconocimiento de una categoría personal superior, la permanencia continuada o interrumpida del/la empleado/a público/a en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, en el correspondiente cuerpo, escala o agrupación profesional el periodo de tiempo que para cada categoría personal se recoge en la Disposición Transitoria Única.

12.2. Se entenderá como tiempo de permanencia lo contemplado en el artículo 6.5 de este Reglamento.

## **Artículo 13.- Proceso de evaluación para la progresión en la carrera horizontal.**

13.1. El reconocimiento de la categoría profesional se obtendrá, previa solicitud del interesado, cuando habiendo transcurrido un mínimo de 5 años desde el comienzo de la relación funcionarial o laboral o cumplimiento para los niveles superiores según lo establecido en el artículo 6.6, y no conste en su expediente personal sanción disciplinaria firme durante el periodo evaluado, remoción del puesto de trabajo por falta de capacidad para su desempeño, cumpla los requisitos y haya superado los criterios de evaluación definidos en este reglamento.

13.2. La sanción disciplinaria firme que conlleve suspensión de funciones interrumpirá el periodo de permanencia exigido para la progresión en la carrera horizontal durante el tiempo que dure la sanción.

13.3 El reconocimiento de los distintos niveles en que se estructura la carrera horizontal conlleva el proceso de evaluación del desempeño que abarcará los bloques de evaluación contemplados en la Disposición Adicional Cuarta del presente Reglamento.

## **Artículo 14.- Cambio de Cuerpo, Escala, Grupo, Subgrupo o Categoría Profesional y Carrera Horizontal.**

14.1. Cuando los/las empleados/as públicos/as accedan a otro Cuerpo, Escala, Grupo o Subgrupo superior y tengan reconocida la primera categoría personal, continuarán percibiendo el complemento de carrera correspondiente al Grupo o Subgrupo de pertenencia del Cuerpo o Escala inferior hasta que transcurran un mínimo de 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años en el Cuerpo o Escala superior o siempre y cuando en el periodo comprendido de los 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años haya desempeñado como mínimo un 51% del tiempo trabajado en el grupo o subgrupo superior, entonces consolidará el nivel superior, de ser inferior el tiempo desempeñado al 51% en la escala superior consolidará el nivel en el grupo o subgrupo inferior. En ese momento el personal empleado público podrá solicitar la primera categoría personal del Cuerpo o Escala superior, si bien seguirá percibiendo el complemento de carrera ya consolidado en el Cuerpo o Escala inferior, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

14.2. Si el personal empleado público pertenece en los primeros 5 años de prestación de servicios a más de un Cuerpo o Escala, integrada en un Grupo o Subgrupo distinto, podrán solicitar, transcurrido dicho tiempo, la categoría personal primera correspondiente al Cuerpo o transcurridos 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años siguientes a esta solicitud y contando con los informes positivos de evaluación y cumpliendo con la formación exigida

para su grupo actual en la Escala o Cuerpo superior el/la empleado/a público/a podrá solicitar el reconocimiento de la primera categoría en el Cuerpo o Escala superior de este periodo, teniendo el nivel 1 del periodo anterior y en nivel 1 del nuevo del periodo reconocido en el grupo superior.

14.3. En ningún caso se podrá percibir en concepto de complemento de carrera una cantidad económica que supere el nivel IV categoría del Cuerpo o Escala superior de pertenencia.

\* Ver ejemplo de cálculo de asignación de grupo y nivel en el **Anexo VI**.

### **Artículo 15. Complemento retributivo de carrera profesional horizontal.**

15.1. Las retribuciones a aplicar, en cómputo anual, del complemento de carrera profesional correspondientes a cada uno de los niveles señalados son las siguientes:

<b>Grupo/Nivel</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>AP</b>
<b>Nivel I</b>	2.986,22 euros/año.	2.491,22 euros/año.	1.933,50 euros/año.	1.625,82 euros/año.	1.312,39 euros/año.	995,48 euros/año.
<b>Nivel II</b>	5.971,84 euros/año.	4.981,97 euros/año.	3.866,84 euros/año.	3.251,17 euros/año.	2.624,14 euros/año.	1.990,63 euros/año.
<b>Nivel III</b>	8.957,58 euros/año.	7.472,72 euros/año.	5.799,72 euros/año.	4.876,67 euros/año.	3.936,06 euros/año.	2.985,79 euros/año.
<b>Nivel IV</b>	11.942,56 euros/año.	9.963,32 euros/año.	7.733,06 euros/año.	6.502,02 euros/año.	5.247,97 euros/año.	3.980,94 euros/año.

Las cantidades que se reflejan en el cuadro anterior responden a las establecidas en el Anexo IV de la Ley 8/2021, de 30 de diciembre de presupuestos generales de la Generalitat para el ejercicio 2022, publicado en el DOGV nº 9247, de 31 de diciembre de 2021, de la carrera profesional del personal funcionario y laboral, ajustadas, de tal modo que el grupo A1 no supere en más de tres veces las cantidades a percibir por el grupo AP. Las citadas cantidades se han dividido en 4 niveles. Para ello se han minorado las cantidades a percibir por el grupo A1 en un 13,51% y se han incrementado las cantidades a percibir por el grupo AP en un 15,30%.

Para las cantidades económicas a percibir por los grupos intermedios, C2, C1, B y A2, se ha aplicado un valor de incremento proporcional con una relación de 1 a 3 de los grupos AP y A1, respectivamente.

15.2. La retribución tendrá carácter de complementaria y estará asociada a la obtención de un determinado nivel de carrera y con los límites contemplados en el artículo 14.3.

15.3. El personal que acceda a un cuerpo o escala de un grupo o subgrupo o una categoría profesional superior a la que tenía, tendrá que iniciar la carrera profesional en la nueva situación adquirida. Sin embargo, continuará percibiendo las retribuciones correspondientes a los niveles consolidados en la categoría anterior, hasta el límite máximo contemplado en el artículo 14.3.

15.4. Se abonará el complemento de carrera profesional mensualmente siempre que resulte apto en la evaluación, calculando la cuantía correspondiente al nivel adquirido y dividido entre 12 meses resultando la cantidad mensual a percibir, mientras se esté de alta en la Seguridad Social en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi en la situación de servicio activo. Respecto al personal que trabaje a tiempo parcial o en jornadas reducidas, se aplicará

una reducción proporcional equivalente a la reducción de la jornada con la retribución por carrera profesional que le corresponda.

15.5. La carrera profesional estará sujeta a los incrementos retributivos que se establezcan en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, otra normativa.

#### **Artículo 16.- Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones Públicas.**

16.1. Para la homologación de categorías personales, grados o niveles de carrera horizontal se tendrá en cuenta la equivalencia por número de años prestados en la Administración de procedencia (u otras) a los efectos de incluir al empleado en el nivel de categoría correspondiente en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi. En todo caso el importe económico a percibir será el establecido en este reglamento, así como el total de horas de formación para cada nivel el establecido en el reglamento.

16.2. La solicitud de homologación, en su caso, se dirigirá a la Concejalía delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, adjuntando a la misma cuanta documentación se estime oportuna en orden a avalar la pretensión de reconocimiento y siempre en el plazo ordinario establecido anualmente para todo el personal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

16.3. El reconocimiento de la homologación se hará siempre en base a los niveles existentes en el presente reglamento y a las cuantías económicas de cada nivel que estén en vigor para el personal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

#### **Artículo 17. Horas de formación y valoración en base a los diferentes niveles.**

17.1. Una vez se acceda a la carrera profesional horizontal, y con independencia de las horas de formación requeridas para el acceso inicial al sistema de carrera, se deberá efectuar anualmente las siguientes horas de formación en función del grupo superior de clasificación y nivel respectivo que se tenga reconocido. Si el total de horas realizadas en un año excede al número total de horas requeridas, este exceso de horas será acumulado para la evaluación de los años siguientes:

Para acceso y mantenimiento en el Nivel:	Empleados/as públicos/as					
	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales (AP)
Nivel I	30	20	15	10	10	8
Nivel II	40	30	25	20	15	10

<b>Nivel III</b>	50	40	35	30	20	12
<b>Nivel IV</b>	60	50	45	40	30	14

\*Las cantidades hacen referencia a horas al año.

**Ejemplo:** Así para un/a empleado/a del Grupo A1 que se encuentre en el nivel I de Carrera Profesional y desea acceder al nivel II deberá permanecer, al menos, 5 años en el nivel I y contar anualmente con las evaluaciones positivas y acreditar las 30 horas de formación cada uno de esos 5 años, si desea acceder al nivel II. Si durante el periodo de los 5 años, cuenta con una evaluación negativa por su desempeño o por no cumplir con la formación, deberá esperar a contar con 5 evaluaciones positivas para el acceso al nivel II.

17.2. Cuando se tengan reconocidos niveles de carrera horizontal en diferentes grupos o categorías, se deberá efectuar las horas de mantenimiento de aquel nivel o grupo profesional que tenga requeridas anualmente un número mayor de horas de formación.

17.3. El personal que, a pesar de no encontrarse en servicio activo, esté en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en el artículo 6.5 del reglamento como situación administrativa computable como de servicio activo que se pueda usar para una futura progresión en los niveles de carrera, tendrá que acreditar igualmente las horas de mantenimiento que se prevén en el párrafo anterior.

17.4. La justificación acreditativa de las horas de formación efectuadas del año natural inmediatamente anterior al que se tenga que mantener el nivel, en concepto de mantenimiento anual del nivel consolidado, se deberán presentar en el Registro General de Entrada este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, antes del 30 de septiembre, para que sean inscritas en el Registro de Personal.

En caso de faltar horas para el mantenimiento del nivel o el acceso al nuevo nivel, por no haber sido realizadas el año anterior, se podrá aportar las horas realizadas antes del 30 de septiembre del año en curso. Las horas realizadas y compensadas del año en curso no podrán ser valoradas para la evaluación del año posterior.

17.5. El órgano encargado de valorar el mantenimiento de los diferentes niveles de carrera profesional será la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional, la cual recibirá los cursos u horas de formación inscritos en el registro de personal, comprobará los requisitos y valorará los méritos de las personas, elevando al órgano competente la propuesta definitiva en la que se indique si el personal es apto o no apto.

17.6. La valoración, que se llevará a cabo entre los meses de octubre y diciembre de cada año natural, tendrá una duración máxima de tres meses y finalizará con la resolución motivada del órgano competente. Contra esta resolución se podrá interponer el recurso que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y el resto de normativa aplicable.

## **Artículo 18. Horas de formación computables.**



18.1. Tanto para el acceso inicial al sistema de carrera, como para el mantenimiento del nivel de carrera reconocido, sólo se tendrá en cuenta cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o a los que se haya asistido y que hayan sido celebrados en o por Colegios Oficiales, Escuelas oficiales de Administración Pública ( por ejemplo, INAP), Federación Valenciana de Municipios y Provincias (FVMP) u otras autonómicas, Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Escuelas Municipales de Formación, Administración del Estado, administración autonómica o local, las organizaciones sindicales, universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se incluyen también los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por entidades oficiales u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Así mismo, se valorará las ponencias o la asistencia a congresos y eventos científicos, computándose el total de horas de asistencia a dicho evento.

No obstante, se podrán considerar los cursos de formación y perfeccionamiento realizados en el ámbito privado cuando estén relacionados con las funciones del puesto ocupado.

18.2. Para el acceso al nivel inicial se tendrán en cuenta los cursos o acciones formativas realizadas o impartidas desde el inicio de la relación laboral/funcionarial en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi u otras Administraciones y hasta la fecha que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria en virtud de la cual la persona interesada pretenda acceder al sistema de carrera profesional.

18.3. Los cursos o acciones formativas pueden ser en la modalidad en línea, semipresencial o presencial, debiéndose presentar un certificado de aprovechamiento a los efectos de cómputo para conseguir el acceso a los niveles correspondientes o su mantenimiento.

También tendrán validez los cursos o acciones formativas efectuados con certificado de asistencia en concepto de oyente, si bien cada hora realizada computará por 0,5 horas respecto a las horas con aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

18.4. Los cursos o acciones formativas podrán tener cualquier duración, pero los cursos que no indiquen la duración o que, estableciendo los días de duración, no especifiquen las horas diarias o totales, no se valorarán.

18.5. Los cursos o acciones formativas de contenido técnico idéntico serán valorados. Las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia esté reconocida y establecida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias que excedan del tiempo de formación requerido tanto para el mantenimiento del nivel adquirido, como para el pase a nivel superior, se computará en años posteriores este exceso de formación.

18.6. Solo computarán los cursos o acciones formativas que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. También computarán en el supuesto de que no estén relacionados con las funciones propias

del puesto de trabajo, pero sí estén relacionadas con las funciones de la Administración Pública en general.

Serán objeto de valoración siempre, sea cual sea el puesto ocupado, los cursos o acciones formativas efectuadas en relación con las materias transversales siguientes:

- a) Informática y administración electrónica.
- b) Idiomas, incluyendo el curso para la obtención del nivel de valenciano cuando se refiera a un nivel superior al exigido en el puesto de trabajo ocupado.
- c) Prevención de riesgos laborales, entre los cuales se incluyen aquellos relacionados con emergencias y/o atención sanitaria: DESA, primeros auxilios o extinción de incendios, entre otros, así como la formación preventiva específica.
- d) Habilidades sociales y comunicación.
- e) Igualdad.
- f) Calidad.
- g) Derechos y deberes del personal empleado público.
- h) Protección de datos.
- i) Transparencia.
- j) Gestión medioambiental.
- k) Prevención del acoso.
- l) En el caso del personal laboral que, sin constituir las funciones propias de su puesto de trabajo, conduzca habitualmente, en virtud de las necesidades del servicio, vehículos de un peso superior a los 7.500 kg de MMA, también será tenido en cuenta el certificado de aptitud profesional de transporte de mercancías.

18.7. Se computarán también como formación impartida los cursos, ponencias y conferencias impartidos por el personal municipal en las dependencias municipales, tanto para los y las trabajadores municipales como aquellos cursos, ponencias o conferencias abiertos a la población general, siempre y cuando no se remuneren económicamente los mismos. Esta formación impartida computará el doble que la formación recibida.

18.8. No se valorarán las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

18.9. No se valorará la formación recibida que sea requisito para el acceso al puesto de trabajo (ejemplo: curso básico de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias o el máster de la abogacía).

18.10. Como excepción a lo expuesto en los apartados anteriores, los/las siguientes empleados/as públicos/as quedarán exentos/as de acreditar la realización de las horas de formación: el personal empleado público afectado por una discapacidad funcional intelectual y/o psíquica, igual o superior al 33%.

18.11. En el caso de las horas de mantenimiento anual, el personal que se encuentre de baja durante más de

seis meses, derivada de accidente de trabajo o de incapacidad temporal, no tendrá que acreditar, por aquel año, las horas de mantenimiento, las cuales tendrán que ser acreditadas, junto a las del año en curso, una vez se incorpore a su puesto de trabajo. También podrán quedar exentos otros supuestos de baja que, sin llegar al periodo indicado, sean estudiados y determinados por la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional.

### **Artículo 19. Efectos de la valoración negativa**

19.1. El incumplimiento de las horas de formación requeridas en el presente reglamento, tanto para el acceso inicial, como para las horas de mantenimiento, tendrá las siguientes consecuencias (con la excepción prevista en el artículo 18.10 y 18.11).

- a) La valoración como no apto/a tanto para el acceso inicial, como para la progresión en los niveles de carrera profesional horizontal y evaluación del desempeño, supondrá la imposibilidad de consolidar este año el nivel de carrera profesional solicitado, teniendo que esperar la siguiente convocatoria ordinaria anual, sin que se tenga derecho a la percepción de atrasos una vez cumplidos los requisitos en convocatorias posteriores.
- b) No tendrá derecho a la percepción de las retribuciones de la carrera profesional y evaluación del desempeño en el ejercicio en que haya sido declarado no apto.

19.2. Consecuencias de informe negativo respecto a la carrera profesional y evaluación del desempeño:

- a) No tendrá derecho a la percepción de las retribuciones de la carrera profesional y evaluación del desempeño en el correspondiente ejercicio.
- b) La valoración como no apto/a tanto para el acceso inicial, como para la progresión en los niveles de carrera profesional horizontal, supondrá la imposibilidad de consolidar este año el nivel de carrera profesional solicitado, teniendo que esperar la siguiente convocatoria ordinaria anual, sin que se tenga derecho a la percepción de atrasos una vez cumplidos los requisitos en posteriores convocatorias.
- c) La valoración negativa durante 2 años consecutivos podrá suponer la apertura de un expediente disciplinario.

19.3 En caso de que el personal sea declarado no apto, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional dará audiencia a la persona interesada para que, en un plazo no inferior a diez días hábiles, pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

## **TÍTULO V**

### **RETRIBUCIONES**

#### **Artículo 20.- Complemento de carrera horizontal.**

20.1. El reconocimiento expreso de las distintas categorías personales alcanzadas en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción del complemento de carrera horizontal, previsto en el presente Reglamento,

siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para ello.

20.2. Las cuantías correspondientes a los distintos niveles personales y grupos y subgrupos de titulación contemplado en el artículo 15.1, previstos en la carrera horizontal se fijarán anualmente en el Presupuesto del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

20.3. El personal que tenga un contrato con jornada reducida voluntaria o contrato a tiempo parcial percibirá las retribuciones de la carrera profesional en la misma proporción que su reducción de jornada con respecto a la jornada laboral ordinaria.

## TÍTULO VI

### SITUACIONES PARTICULARES

#### **Artículo 21.- Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria.**

El personal empleado público que desempeñe puestos con jornada de trabajo anual inferior a la regulada con carácter general tendrá derecho al cómputo del tiempo invertido en dichos puestos en los mismos términos que el personal con jornada laboral ordinaria, resultándoles de aplicación los criterios generales que este Reglamento recoge para el acceso y progresión en el sistema de carrera, siendo de aplicación lo contemplado en el artículo 20.3.

#### **Artículo 22.- Servicios especiales.**

22.1 El tiempo de permanencia de un funcionario de carrera en situación de servicios especiales computará a efectos de progreso en la carrera horizontal.

Respecto al proceso de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a la categoría personal superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación necesarios para dicho acceso.
- b) Si la situación de servicios especiales no coincide con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a una categoría personal superior, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el periodo de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural, se computará dicho año a efectos de carrera horizontal, como tiempo de ejercicio profesional, dándose por superado el proceso de evaluación.

2. Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

3. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siem-

pre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del 30% de la jornada anual.

c) A los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren en situación de servicios especiales en su Administración de origen y con prestación efectiva de servicios en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, se les computará, mientras permanezcan vinculados a esta Administración, el tiempo de permanencia a efectos del progreso en la carrera horizontal y les serán aplicables las reglas de evaluación recogidas en este reglamento.

### **Artículo 23.- Crédito horario sindical.**

Al personal empleado público que tenga reconocido el uso de crédito horario sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo anterior.

### **Artículo 24.- Incapacidad Temporal.**

24.1. El personal empleado público en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes tendrá derecho al cómputo del tiempo en dicha situación, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

a) Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de prestación efectiva de servicios y periodos de permanencia en la situación de incapacidad temporal, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:

1. La puntuación por objetivos colectivos e individuales será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

2. La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el personal empleado público durante el año natural se cuantifica al menos en el 30% de su jornada anual, percibirá en concepto de evaluación del desempeño y carrera profesional si resulta apto la parte proporcional al periodo efectivo trabajado.

No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque ni le corresponderá retribución por el concepto de carrera profesional, ni evaluación del desempeño en dicho año.

3. Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

b) De resultar coincidente la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes con la totalidad del año natural, será computable dicho periodo temporal a los efectos de cumplimiento del requisito de permanencia establecido en cada categoría para la progresión en la carrera, no computándose puntuación alguna en dicha anualidad en el proceso de evaluación. Ello implicará la no retribución de la carrera profesional y evaluación del desempeño esa anualidad.

24.2. Con respecto a la incapacidad temporal por contingencias profesionales se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en el artículo 22.1.b) 1º y b) 3º resultando de aplicación las retribuciones económicas por carrera

profesional y evaluación del desempeño durante el periodo de I.T, por contingencias profesionales siempre que cumpla con la formación exigida y en la situación del 22.1.b) 3º la evaluación sea apto.

#### **Artículo 25- Excedencia por motivo de violencia de género, violencia sexual y excedencia forzosa.**

El personal empleado público tendrá derecho al cómputo del tiempo de permanencia en dichas situaciones, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

- a) El tiempo que dure dicha situación se considerará como periodo de permanencia en la categoría personal reconocida.
- b) La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.
- c) La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el año natural se cuantifica al menos en el 30 % de la jornada anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.
- d) Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

#### **Artículo 26.- Excedencia por cuidado de familiares, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Garantías.**

En supuestos de excedencia por cuidado de familiares, así como en los de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento y lactancia, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación, respetando las garantías establecidas en el TREBEP y demás normativa vigente.

#### **Artículo 27.- Jubilación Parcial.**

El personal empleado público que acceda a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal continuará con el devengo proporcional de las retribuciones que por dicho concepto le pudiera corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación, percibiendo las cuantías por carrera profesional y evaluación del desempeño en base al artículo 20.3.

#### **Artículo 28.- Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.**

28.1. El personal empleado público del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi que pase a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tenga reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal, tendrá derecho, tras su retorno posterior al Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del periodo exigido en cada categoría personal para el ascenso.

28.2. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi y periodos en otras Administraciones Públicas, serán de aplicación las siguientes reglas:

a) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi se cuantifica al menos en el 30% de la jornada anual, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

b) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi resulta inferior al treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán las siguientes reglas:

1.La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

2.No se realizará la evaluación del desempeño, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

3.Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

4.Será exigible las horas de formación.

## TÍTULO VII

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### Artículo 29.- Evaluación del desempeño.

29.1. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

29.2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de las personas empleadas.

29.3. La evaluación del desempeño tiene carácter individual y recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en el respectivo puesto de trabajo.

#### Artículo 30.- Periodo y agentes de la evaluación de desempeño.

30.1. La evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional de las personas empleadas públicas durante el año natural.

No obstante, por los evaluadores o por los evaluados, se podrá realizar o solicitar, si así lo consideran, una comprobación de resultados en un periodo intermedio de la evaluación, con el objetivo de obtener información de tal forma que se refuercen los desempeños adecuados y se disponga del tiempo suficiente para corregir los desempeños bajos e inadecuados.

30.2. En el proceso de evaluación se identifican con cometidos y responsabilidades específicas los agentes que se relacionan a continuación:

- a) Personal evaluado.
- b) Personal evaluador.
- c) Personal superior inmediato al personal evaluador.
- d) Comisión de Seguimiento y Control de la evaluación del desempeño y de la Carrera Profesional.
- e) El Servicio de Recursos Humanos como unidad gestora del sistema de evaluación del desempeño, rendimiento y carrera.

#### **Artículo 31.- Personal evaluado. Obligaciones.**

31.1. Tendrán la consideración de personal evaluado todos aquellos empleados y empleadas a los que hace referencia el artículo 2.1 del presente Reglamento y que se hayan incorporado al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.

31.2. Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo de los puestos de trabajo por los/as empleados/as, de forma continua o discontinua, durante al menos el 30 por ciento de su jornada anual.

31.3. Obligaciones del personal evaluado:

- a) Facilitar su evaluación aportando la información necesaria.
- b) Mantener una constante actitud de mejora de su desempeño y su rendimiento.
- c) Consensuar los objetivos del plan de mejora individual para el próximo periodo con la persona responsable de su evaluación en los casos de una evaluación negativa
- d) Contribuir al logro de los objetivos colectivos e individuales, tanto en la valoración del rendimiento, como en las áreas de desempeño, mejora continua, calidad e innovación, adquiriendo los conocimientos necesarios para mejorar su capacidad y nivel de competencia y participar, generar y transferir conocimientos para la mejora de la prestación de servicios a la ciudadanía.

#### **Artículo 32.- Personal evaluador. Requisitos.**



32.1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por la persona inmediata superior jerárquica del personal evaluado.

32.2. A efectos de realizar la evaluación, la estructura jerárquica será la que se determina en los organigramas de los Servicios del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, ostentando el puesto de evaluador/a final de cada unidad de evaluación el superior jerárquico de cada Servicio.

32.3. Requisitos del personal evaluador:

- a) Ser personal de la institución con carácter fijo, funcional o laboral.
- b) Conocer los perfiles profesionales, las funciones y cometidos de los puestos de trabajo objeto de evaluación.
- c) Conocer los desempeños y los resultados esperados de las personas ocupantes de los puestos de trabajo.
- d) Conocer el sistema, las áreas de valoración y los procedimientos de evaluación.
- e) Adquirir la formación y entrenamiento para emitir juicios fiables y válidos, para lo cual la organización facilitará los medios al personal evaluador para que reciban la formación necesaria que les acredite y habilite para la realización de entrevistas profesionales y para el desempeño del rol de persona evaluadora.

### **Artículo 33.- Funciones de los evaluadores/as.**

33.1. Los evaluadores/as deberán observar, anotar, valorar e informar el rendimiento y el desempeño del personal empleado público que en cada caso deban ser evaluado, diagnosticando las necesidades de formación u otras acciones de mejora, informando a la personas evaluada sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello que deba mantener y aquello en lo que deba mejorar.

33.2. Sus cometidos esenciales serán:

- a) Realizar la entrevista de evaluación siguiendo el modelo establecido en este reglamento.
- b) Realizar la valoración conforme a los criterios y puntuaciones determinados reglamentariamente.
- c) Notificar el resultado de la evaluación a los evaluados y recibir sus alegaciones.
- d) Presentar la evaluación al responsable superior.
- e) Proponer actuaciones de mejora, si se considera que el personal evaluado puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica.

#### **Artículo 34.- Personal responsable superior del evaluador/a.**

El personal responsable superior del personal evaluador aprobará finalmente el resultado de la evaluación con las modificaciones que considere necesarias, a la vista de las alegaciones, si las hubiera, y de los informes de evaluación emitidos.

#### **Artículo 35.- Funciones del personal responsable superior al evaluador/a.**

Serán sus cometidos esenciales:

- a) Dar conformidad, en su caso, a las valoraciones realizadas por el personal evaluador.
- b) Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.
- c) Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este Reglamento.
- d) Garantizar el cumplimiento de los procesos de evaluación, tanto del rendimiento, como del desempeño, e impulsar, coordinar, supervisar y orientar al personal bajo su ángulo de autoridad al cumplimiento y logro de los objetivos fijados en el Servicio o Unidad de Actuación.
- e) Comunicar al Servicio de Recursos Humanos, como unidad gestora del sistema de evaluación, los resultados y plan de formación del personal evaluado.

#### **Artículo 36.- Valoración de las Jefaturas de Servicio.**

De manera excepcional, la evaluación de los/las titulares de las Jefaturas de Servicio corresponderá a su respectivo/a Concejal/a delegado/a, de conformidad con los objetivos individuales y colectivos establecidos por el órgano político al inicio del año natural y conforme a los criterios y puntuaciones determinados reglamentariamente.

#### **Artículo 37.- Comisión de Seguimiento y Control de la evaluación del desempeño y de la Carrera Profesional.**

Esta Comisión se constituye como el órgano colegiado de carácter técnico y permanente al que corresponde conocer de cuantas solicitudes de revisión o alegaciones se deriven del proceso de evaluación del desempeño y del rendimiento.

#### **Artículo 38. Composición de la Comisión de seguimiento y control.**

38.1. La Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del Desempeño y la Carrera Profesional tendrá una composición paritaria y estará compuesta por 5 miembros, con voz y voto, además de un secretario/a, con voz



pero sin voto, quienes serán nombrados por el Alcalde Presidente o Concejal/a delegado/a y se distribuirán de la siguiente manera:

**- Presidencia:**

- La Alcaldía-Presidencia. En su defecto, la Concejalía delegada de Recursos Humanos

**- Vocales Permanentes:**

- El/la titular de la Secretaría General o persona en quien delegue.
- El/la titular de la Intervención municipal o persona en quien delegue.
- Quien ostente la Jefatura de Servicio RR.HH.
- Un/a empleado/a público/a responsable del Negociado de Formación
- Un miembro de cada sindicato con representación en la Mesa General de Negociación.
- El/la Secretario/a que será un/a empleado/a público/a adscrito/a al Servicio de Recursos Humanos que tendrá voz, pero no voto. Deberá cumplir la condición de ser personal funcionario del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi y pertenecer al Grupo/Subgrupo A1/A2/B/C1.

Se designarán suplentes por el mismo procedimiento.

La composición de la Comisión de seguimiento y control, con el propósito de procurar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, se realizará intentado que haya paridad de género.

38.2. La Presidencia, por sí misma o a propuesta de cualquiera de las vocalías, podrá disponer la asistencia a la Comisión de aquel personal empleado público que, en función de su especialización permita a la Comisión obtener el adecuado asesoramiento respecto de los temas a tratar, el cual tendrá voz, pero no voto.

38.3. Para la válida constitución de la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional deberán comparecer el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y dos Vocales.

38.4. En la primera sesión que lleve a cabo la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del desempeño y de la Carrera Profesional, se aprobará, en su caso, el Reglamento de funcionamiento interno.

38.5. El Servicio de Recursos Humanos informará de los resultados de la evaluación a la Comisión de Control, así como de cuantas solicitudes de revisión o alegaciones se deriven del proceso de evaluación del desempeño y del rendimiento.

38.6. La Comisión de Control resolverá, previa audiencia de evaluador/a y evaluado/a, las situaciones de conflicto o disconformidad en las que el expediente de evaluación muestre indicios de que se conculcan los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y considerará la viabilidad de las propuestas de formación de los/las evaluadores/as.

38.7. Asimismo, conocerá de las reclamaciones, denuncias o quejas que se formulen en relación con la aplicación de este reglamento antes de su Resolución por el/la Concejal/a de Recursos Humanos.

38.8. Corresponde a la Comisión de Seguimiento y Control (sin perjuicio del desarrollo reglamentario a través de la aprobación del Reglamento Interno) las siguientes funciones:

- Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado.
- Elevar al órgano competente una propuesta definitiva de acuerdo sobre la estimación o la desestimación de las alegaciones en relación a la solicitud de mantenimiento o acceso al nivel respectivo.
- Velar por la aplicación exacta de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación.
- Elaborar los informes que eventualmente solicite el órgano competente sobre materias de su competencia.
- En general, cualquier otra que le atribuyan las normas que le sean aplicables.

38.9. Las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional tendrán libre acceso a la documentación que sea necesaria para el legítimo ejercicio de las funciones que tengan encomendadas.

En el ejercicio de sus funciones, y para el desarrollo adecuado de estas, la Comisión podrá solicitar a todo el personal implicado en el proceso todos los datos y antecedentes que considere oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico necesario.

38.10. Las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional, así como, si procede, los expertos o expertas que los asistan por petición de la Presidencia, observarán el deber de sigilo respecto a aquella información personal que, en legítimo y objetivo interés de las funciones encomendadas, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.

38.11. En todo caso, ningún tipo de documento entregado a la Comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella, ni para fines diferentes a los que motivaron la entrega.

38.12. El procedimiento para la formulación y resolución de las solicitudes de revisión de los informes de evaluación será el siguiente:

1. En el plazo de 15 días hábiles tras la recepción del informe de evaluación del desempeño y del rendimiento, se podrá solicitar su revisión ante la Comisión establecida en el Capítulo 6 del presente Título.
2. Las solicitudes de revisión que se formulen deberán contener:

- a) Nombre y apellidos de la persona trabajadora y Servicio o Unidad de destino en el que presta servicios.
  - b) Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que deberán venir referidos individualmente a cada una de los elementos evaluables, respecto de las cuales manifieste su disconformidad.
  - c) Lugar y fecha.
  - d) Firma de la persona solicitante.
3. A la solicitud de revisión se podrán acompañar los elementos que se estimen convenientes para precisar o completar los hechos y razones alegadas.
4. Aquellas solicitudes de revisión que no contengan los requisitos señalados en el presente artículo, serán inadmitidas, notificándose tal circunstancia al personal afectado.
5. Este proceso concluirá con la emisión y notificación a la persona interesada de un informe definitivo en un plazo máximo de tres meses.

**Artículo 39. Las funciones del Servicio de RR.HH. en relación a la evaluación del desempeño, rendimiento y carrera horizontal.**

El Servicio se encargará entre otros cometidos de:

- a) La implantación completa del sistema, las herramientas y guías necesarias para el adecuado desarrollo.
- b) Garantizar la objetividad del sistema.
- c) Garantizar el normal funcionamiento, programación, instrumentos y medios en general, calendario, etc.
- d) La custodia de los resultados de las evaluaciones.
- e) El mantenimiento y perfeccionamiento del sistema.
- f) Aseguramiento de los deberes, obligaciones y derechos de las partes.
- g) Formación al personal evaluador:
  - 1. En el sistema de evaluación.
  - 2. En el Reglamento de Carrera.
  - 3. En las herramientas, cuestionarios, formularios, etc...
  - 4. En técnicas de comunicación asertiva.
  - 5. En entrevista profesional.



h) Así como cuantas otras funciones y tareas se le encomienden para el desarrollo del sistema de carrera profesional y los procedimientos asociados a ésta.

## TÍTULO VIII

### CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### Artículo 40.- Dimensiones evaluables.

Los informes de evaluación recogerán las siguientes dimensiones evaluables:

- 1º.- Evaluación del desempeño diligente del puesto.
- 2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.
- 3º.- Formación recibida e impartida.

#### Artículo 41.- Evaluación del desempeño diligente del puesto.

En esta dimensión serán evaluados los siguientes factores:

- a) Capacidad de toma de decisiones (para subgrupos A1 y A2) o capacidad de aprendizaje.
- b) Capacidad de organización y planificación (para subgrupos A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad.
- c) Capacidad de resolución de problemas (para subgrupos A1 y A2) o esfuerzo y perseverancia.
- d) Conocimientos técnicos
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo.
- f) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo.
- g) Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales.
- h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo.
- i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral.
- j) Colaboración y cooperación con los compañeros.

#### Artículo 42.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.

Para cada año natural el personal evaluador establecerá los objetivos individuales y colectivos. En la evaluación del cumplimiento de objetivos, además de objetivos cumplidos, se valorará la iniciativa y el compromiso con la organización.

#### Artículo 43.- Objetivos colectivos.

43.1. Los objetivos colectivos son acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada Servicio o Unidad de Evaluación, en un período determinado dentro del año natural.

43.2. Los objetivos colectivos fijados en cada Servicio o Unidad de evaluación deberán ser comunicados por su responsable a todos/as los/las empleados/as públicos/as integrantes de la misma para adecuar su actuación a lograr su cumplimiento. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento “Acuerdo de Objetivos” que irá firmado por el/la Concejal/a delegado/a y la Jefatura del respectivo Servicio y se notificará a evaluadores/as y evaluados/as.

43.3. Los objetivos colectivos se fijarán por el/la Jefe/a de Servicio o responsable de la unidad de gestión, con el Visto Bueno del/de la respectivo/a Concejal/a delegado/a durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos tendrán su periodo de ejecución dentro del año natural y su cumplimiento vendrá referido a 31 de diciembre de cada ejercicio. Los objetivos se fijarán en función de las necesidades organizativas y se irán adaptando en función de las metas municipales.

43.4. El número de objetivos colectivos a señalar será, con carácter general, de tres, serán cuantificables y medibles, y deberán contar con una fuente de verificación fiable.

#### **Artículo 44.- Objetivos individuales.**

44.1. Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada empleado/a público/a individualmente, dentro del periodo de evaluación.

44.2. Los/as evaluadores/as establecerán tres objetivos individuales a cada empleado/a público/a para el periodo de evaluación, poniéndolo en conocimiento de las personas interesadas durante el primer mes de cada ejercicio, y se formalizarán por escrito.

#### **Artículo 45.- Formación recibida e impartida.**

45.1. Para el acceso inicial a la carrera profesional horizontal será tenida en cuenta toda la formación recibida e impartida por los/las empleados/as públicos/as desde su nombramiento como funcionario/a o su contratación como personal laboral.

45.2. Para la progresión a las siguientes categorías será valorada la formación recibida e impartida durante los correspondientes periodos de evaluación.

#### **Artículo 46.- Criterios de valoración.**

Son bloques evaluables el desempeño diligente del puesto, el cumplimiento de objetivos y la formación recibida e impartida. El primer bloque -el desempeño propiamente dicho- será valorado de 0 a 20 puntos. El segundo -cumplimiento de objetivos- será valorado de 0 a 10 puntos y el tercero -formación recibida e impartida- será valorado como apto/a o no apto/a. La puntuación será otorgada con arreglo al baremo que se especifica en la Disposición Adicional Cuarta.

#### **Artículo 47.- Calificación y efectos para la carrera horizontal.**

47.1. Para que los resultados de la evaluación anual surtan efectos en la evaluación del desempeño y la carrera horizontal será necesario cumplir previamente con el APTO/A en las horas de formación y obtener un mínimo de

20 puntos, sumadas las calificaciones parciales otorgadas en la suma de los dos primeros bloques. La obtención de una puntuación inferior será calificada como no apto/a.

47.2. Las evaluaciones negativas deberán ser motivadas por los/las evaluadores/as e irán acompañadas de propuestas de formación, si se considera que de este modo puede mejorar la actuación del/la evaluado/a.

47.3. Cada evaluación positiva anual del evaluado/a se irá acumulando en su expediente personal hasta completar el tiempo necesario para acceder en la carrera horizontal a un nivel personal superior.

## TÍTULO IX

### PROCESO DE EVALUACIÓN

#### Artículo 48.- Unidades y proceso de evaluación.

48.1. El período de evaluación coincide con el año natural, si bien, los/las evaluadores/as remitirán los resultados al/a la respectivo/a Jefe/a de Servicio y este al Servicio de Recursos Humanos, antes del 15 de diciembre del año evaluado, respetando el calendario que recoge el Anexo V.

48.2. El personal evaluador, antes de emitir informe, mantendrá una entrevista con el personal evaluado, entendida como diálogo entre el superior jerárquico y sus colaboradores sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante el periodo de tiempo objeto de evaluación. El/la evaluado/a acreditará, en ese momento, la formación recibida e impartida, presentando la documentación pertinente y entregará su autoevaluación relativa a todas las dimensiones evaluables conforme al modelo establecido en el Anexo II de este Reglamento.

48.3. El informe de evaluación, realizado siguiendo el modelo recogido en el Anexo III, será remitido por el personal evaluador al personal evaluado para que, en su caso, y, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a su recepción, presente las alegaciones que considere oportunas, conforme al modelo establecido en el Anexo IV de este Reglamento.

48.4. Completado el expediente, el personal evaluador lo elevará a la Jefatura de su Servicio que lo remitirá al Servicio de Recursos Humanos.

48.5. Cuando el personal evaluado haya prestado servicios a lo largo del año en varios puestos, correspondientes a unidades de evaluación distintas, la evaluación será realizada en reunión concertada por los distintos superiores jerárquicos que haya tenido.

48.6. Recibidas las evaluaciones por el Servicio de Recursos Humanos, éstas serán incorporadas al expediente personal de cada empleado/a público/a, notificándole el resultado de la evaluación y su archivo.

48.7. Si existieran conflictos o discrepancias entre personal evaluador y personal evaluado, y así se dedujera del expediente, el/la Jefe/a del Servicio de Recursos elevarán el expediente a la Comisión de Control prevista en



Identificador: aTAI\_8JUG\_R6En\_A+3k\_BLZh\_5EeZ\_6x9I=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>



este Reglamento, que ratificará o no el resultado de la evaluación. Contra la decisión de la Comisión de Control el/la evaluado/a podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción del resultado definitivo de la evaluación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

##### **Tiempo de permanencia en cada categoría profesional.**

- a) **Nivel I.** Para acceder debe tener una antigüedad en la administración pública de 5 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
- b) **Nivel II.** Para acceder debe tener reconocido el nivel I y una antigüedad mínima en la administración pública de 10 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
- c) **Nivel III.** Para acceder debe tener reconocido el nivel II y una antigüedad mínima en la administración pública de 16 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
- d) **Nivel IV.** Para acceder debe tener reconocido el nivel III y una antigüedad mínima en la administración pública de 22 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

##### **Personal Laboral temporal y personal funcionario interino.**

En tanto en cuanto no se disponga otra cosa, todas las referencias a empleados/as públicos/as habrán de hacerse extensivas a personal funcionario interino, personal laboral fijo y temporal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

##### **Personal en prácticas.**

El personal que se encuentre en prácticas se podrá presentar a cualquiera de las convocatorias que se establecen en el presente reglamento, si bien los efectos económicos derivados de la convocatoria correspondiente empezarán a contar a partir del momento en que tome posesión como empleados/as públicos/as y cumpla con los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Primera y con la evaluación de apto.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.**

## **Baremo para la evaluación. Puntuación máxima, 30 puntos.**

Los factores evaluables y comprendidos en los apartados a), b) y c) serán para la evaluación exclusiva de los grupos A1 y A2, la toma de decisiones, organización y planificación y resolución de problemas, siendo para el resto de los grupos la capacidad de aprendizaje, minuciosidad y responsabilidad y esfuerzo y perseverancia.

El resto de los factores evaluables es común para todos los grupos.

### **1º.- Evaluación del desempeño diligente del puesto. (Puntuación máxima 20 puntos).**

A cada factor evaluable se le podrá otorgar un máximo de 2 puntos.

#### **a) Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o Capacidad de Aprendizaje. (Máximo, 2 puntos).**

##### **CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES.**

Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

##### **CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.**

Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

#### **b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo, 2 puntos).**

##### **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.**

Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

##### **MINUCIOSIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

#### **c) Capacidad de resolución de problemas (A1 y A2) o Esfuerzo y perseverancia. (Máximo, 2 puntos).**

## **CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.**

Capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

## **ESFUERZO Y PERSEVERANCIA.**

Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

### **d) Conocimientos técnicos. (Máximo, 2 puntos).**

#### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.**

Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

### **e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. (Máximo, 2 puntos).**

#### **PRODUCTIVIDAD.**

Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

### **f) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. (Máximo, 2 puntos).**

#### **ASISTENCIA AL TRABAJO Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO.**

Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

### **g) Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. (Máximo, 2 puntos).**

#### **USO ADECUADO DEL TIEMPO Y DE LOS RECURSOS LABORALES.**

Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (por ejemplo, máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a las normas existentes y siempre de

acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

**h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo, 2 puntos).**

**RITMO VOLUNTARIO EFICIENTE DEL TRABAJO.**

Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los periodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).

**i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral. (Máximo, 2 puntos).**

**MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DEL RENDIMIENTO LABORAL.**

Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en términos de la ejecución de lo que le ha sido encomendado, sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento puede verse afectado.

**MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DEL TRABAJO.**

Interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

**j) Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo, 2 puntos).**

**COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS.**

Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

**2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 10 puntos).**

- a) Cumplimiento de objetivos individuales (máximo, 3 puntos).
- b) Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo, 3 puntos).
- c) Iniciativa (máximo, 2 puntos).
- d) Compromiso con la organización (máximo, 2 puntos).

## INICIATIVA.

Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

## COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas.

**3º.- Formación recibida e impartida. (Puntuación de apto o no apto en base a la tabla de horas por grupo y nivel).** Artículos 16.1, 17 y 18 del Reglamento.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

### **Procedimiento Extraordinario para acceder a los niveles de Carrera Profesional tras la entrada en vigor de este Reglamento.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7, en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, el Ayuntamiento convocará un único procedimiento extraordinario para que el personal empleado público pueda consolidar el nivel de carrera profesional tomando en considerando los años de servicios prestados desde el nacimiento o inicio de la relación laboral o funcionarial en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi (u otras Administraciones Públicas) sin necesidad de haber obtenido un reconocimiento previo en los niveles de carrera inmediatamente anteriores. Quienes en esta convocatoria les faltase horas de formación para la adquisición del grupo y nivel solicitado, tendrán una segunda convocatoria extraordinaria que se convocará a los seis meses de la finalización de presentación de instancias para la primera convocatoria extraordinaria, para solicitar de nuevo el nivel y grupo en base a la nueva formación aportada, la resolución de esta convocatoria no tendrá carácter retroactivo a nivel de percepciones económicas.

2. Para el acceso al nivel correspondiente, se deberán cumplir los requisitos siguientes en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria extraordinaria:

- a) Pertener a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2.1 del presente Reglamento y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 12 como situación administrativa computable como de servicio activo.
- b) Formalizar la correspondiente solicitud en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria extraordinaria.
- c) Disponer del siguiente mínimo de años de servicios prestados en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi (u otras Administraciones Públicas):

1. **Nivel I.** Para acceder debe tener una antigüedad en la administración pública de 5 años y

cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

2. **Nivel II.** Para acceder debe tener reconocido el nivel I y una antigüedad mínima en la administración pública de 10 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
3. **Nivel III.** Para acceder debe tener reconocido el nivel II y una antigüedad mínima en la administración pública de 16 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
4. **Nivel IV.** Para acceder debe tener reconocido el nivel III y una antigüedad mínima en la administración pública de 22 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

d) Acreditar 20% del siguiente número de horas de formación anual en función del nivel/es de carrera y grupo/s de clasificación profesional en que se encuentra la persona interesada:

Para acceso y mantenimiento por Nivel:	Empleados/as públicos/as					
	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales (AP)
<b>Nivel I</b>	30	20	15	10	10	8
<b>Nivel II</b>	40	30	25	20	15	10
<b>Nivel III</b>	50	40	35	30	20	12
<b>Nivel IV</b>	60	50	45	40	30	14

\*Las cantidades hacen referencia a horas de formación exigidas para el acceso y por cada año de permanencia en el nivel.

**Ejemplo de requisitos de horas de formación en proceso extraordinario:** persona empleada pública que solicita acceder al nivel 2 del grupo C1 tendrá que justificar 10 años de formación (5 años de acceso a nivel I 50 hrs. y 5 años de mantenimiento nivel I 50 hrs) resultando un total de 100 hrs. para acceder a nivel II, pero como es el proceso extraordinario se requerirán el 20% de estas 100 hrs. resultando un total de 20 horas de formación obligatoria en el proceso extraordinario, todos los que cumplan con este requisito de formación, se procederá a resolver el expediente y al pago según lo negociado. Para aquellos empleados que no cumplan con las horas de formación exigidas en este proceso extraordinario, se abrirá un plazo adicional a los 6 meses de finalización de presentación de instancias del proceso extraordinario, de cumplir con la formación exigida para el grupo y nivel solicitado, en este plazo adicional se resolverá definitivamente el reconocimiento del nivel y grupo que proceda surgiendo efectos económicos a partir de la resolución definitiva de este plazo adicional. En caso de no aportar dicha formación en este segundo plazo, pasaría al proceso ordinario, teniendo que cumplir los años de permanencia en cada nivel y las valoraciones de apto para poder reconocerle el nivel II y posteriores. Las retribuciones serán en base a la negociación final y plazos de aplicación.

3. Las solicitudes para participar en este procedimiento extraordinario se presentarán en la forma y plazos que se establezcan en la convocatoria correspondiente, debiéndose adjuntar los documentos originales que justifiquen el cumplimiento de los requisitos para acceder al nivel de carrera profesional horizontal correspondiente.

El cumplimiento de los requisitos vendrá referido al día de la expiración del plazo que fije la convocatoria respectiva, reconociéndoles a cada solicitante el grupo o grupos y niveles correspondientes en base a la antigüedad, grupos y formación aportada a la finalización de dicho plazo. Para aquel personal que no haya presentado el 20% la formación exigida para el nivel solicitado, se le dará un plazo de seis meses desde la finalización de presentación de instancias del proceso extraordinario para presentar la formación correspondiente y se convocará un segundo proceso de evaluación en el que se les reconocerá el grupo o grupos y nivel o niveles correspondientes a la formación aportada en este segundo plazo, no teniendo carácter retroactivo a nivel económico. Finalizado esta segunda valoración y reconocimiento de grupos y niveles, finalizará el proceso extraordinario. En caso de no aportar dicha formación en este segundo plazo, pasaría al proceso ordinario, teniendo que cumplir los años de permanencia en cada nivel y las valoraciones de apto para poder reconocerle el nivel II y posteriores.

4. El órgano encargado de valorar el acceso extraordinario a los diferentes grupos y niveles de carrera profesional será la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional, la cual recibirá las solicitudes presentadas, comprobará los requisitos y valorará los méritos de las personas solicitantes, elevando al órgano competente la propuesta definitiva de estimación o desestimación de la solicitud de acceso al nivel de carrera horizontal respectivo.

5. Estos procedimientos extraordinarios tendrán una duración máxima de tres meses cada uno y finalizará con las resoluciones motivadas del órgano competente. Contra esta resolución se podrá interponer el recurso que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y resto de normativa aplicable.

6. Los efectos económicos de la obtención del nivel de carrera profesional correspondiente se retrotraerán a las fechas de resolución de los procedimientos extraordinarios regulados en esta disposición.

7. La valoración como no apto o no apta supondrá la imposibilidad de consolidar el nivel de carrera profesional solicitado, pudiendo la Comisión de Control incluir a dicho empleado en un nivel inferior si procede según la formación realizada, notificándose al empleado con los recursos correspondientes. De no acreditar ninguna formación el empleado tendrá el periodo extraordinario que se detalla en el punto 3 de esta disposición o esperar a la siguiente convocatoria ordinaria anual para solicitar el acceso al nivel I.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**

Toda referencia hecha al género masculino en el presente reglamento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y usos generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Cualquier situación excepcional no contemplada en las situaciones administrativas reguladas en el presente Reglamento será objeto de estudio y resolución por parte de la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional.

### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

Este Reglamento no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y haya transcurrido el plazo de quince días contado desde la recepción de la copia de la norma por la Administración del Estado o de Generalitat Valenciana de conformidad con lo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La implantación del complemento de carrera profesional se realizará de manera progresiva y no retroactiva en tres ejercicios, iniciándose en el ejercicio presupuestario correspondiente al de la aprobación del Reglamento, según la siguiente distribución:

- Ejercicio 2024**.....25% del complemento de carrera profesional que corresponda a cada persona empleada pública.
- Ejercicio 2025**.....75% del complemento de carrera profesional que corresponda a cada persona empleada pública.
- Ejercicio 2026**.....100 % del complemento de carrera profesional que corresponda a cada persona empleada pública.



Identificador: aTAJ8JUG\_R6En\_A+3k\_BLZh\_5Eez\_eX9= Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>



## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD DE NIVEL PERSONAL EN LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

**Nombre y Apellidos:**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Cuerpo, Grupo, Subgrupo o Agrupación Profesional (Grupo retributivo, para el personal laboral):**

**Nivel personal que se ostenta:**

**Nivel personal personal que se solicita:**

**Lugar, fecha y firma**

Identificador: aTAj8JUG\_R6Eh\_A+3k\_BLZh\_5Eez\_eX9=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lafas.es>

**CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS**

## ANEXO II

### MODELO DE AUTOEVALUACIÓN

Autoevaluación de D./D.<sup>a</sup>.....,  
 perteneciente a.....  
 (Cuerpo, Escala, Grupo retributivo), con destino en.....  
 correspondiente al año 20.....

<b>1º - Evaluación del desempeño diligente del puesto. (Puntuación máxima 20) puntos).</b>			Puntos /criterio marcar X		
A	Capacidad de toma de decisiones <b>(A1 y A2)</b> o Capacidad de Aprendizaje. <b>(B, C y OAP)</b> <b>(Máximo,2 puntos).</b>	CAPACIDAD DE TOMA DECISIONES: Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.	0	Nunca	<input type="checkbox"/>
			1	A veces	<input type="checkbox"/>
			1,5	Normalmente	<input type="checkbox"/>
			2	Siempre	<input type="checkbox"/>
B	Capacidad de organización y planificación <b>(A1 y A2)</b> o minuciosidad y responsabilidad. <b>(B, C y OAP)</b> <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	<input type="checkbox"/>
			1	A veces	<input type="checkbox"/>
			1,5	Normalmente	<input type="checkbox"/>
			2	Siempre	<input type="checkbox"/>
C	Capacidad de resolución de problemas <b>(A1 y A2)</b> o Esfuerzo y perseverancia. <b>(B, C y OAP)</b> <b>(Máximo,2 puntos).</b>		0	Nunca	<input type="checkbox"/>
			1	A veces	<input type="checkbox"/>
			1,5	Normalmente	<input type="checkbox"/>
			2	Siempre	<input type="checkbox"/>
D	Conocimientos técnicos. <b>(Máximo,2 puntos).</b>		0	Ninguno	<input type="checkbox"/>
			1	poco	<input type="checkbox"/>
			1,5	Suficiente	<input type="checkbox"/>
			2	Todos	<input type="checkbox"/>
E	Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	insuficiente	<input type="checkbox"/>
			1	bajo	<input type="checkbox"/>
			1,5	notable	<input type="checkbox"/>

Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

			2	excelente	
F	Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
G	Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
H	Ritmo voluntario eficiente del trabajo. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
	Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
	Colaboración y cooperación con los compañeros. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	

Identificador: a17a1830g\_r06en\_A+3k\_BLZH5EEZ\_8X9=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lafas.es>

Los factores evaluables y comprendidos en los apartados a), b) y c) serán para la evaluación exclusiva de los grupos A1 y A2, la toma de decisiones, organización y planificación y resolución de problemas, siendo para el resto de los grupos la capacidad de aprendizaje, minuciosidad y responsabilidad y esfuerzo y perseverancia, el resto de los factores evaluables es común para todos los grupos.

<b>2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 10 puntos).</b>			Puntos /criterio (marcar X)		
A	Cumplimiento de objetivos individuales <b>(máximo,3 puntos)</b>	Artículo 42.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. Artículo 44.- Objetivos individuales.	Objetivos		
			1.º		
			2.º		
			3.º		
B	Cumplimiento de objetivos colectivos <b>(máximo, 3 puntos).</b>	Artículo 42.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. Artículo 43.- Objetivos colectivos.	Objetivos		
			1.º		
			2.º		
			3.º		
C	Iniciativa <b>(máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
D	Compromiso con la organización <b>(máximo, 2 puntos).</b>	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN. Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiar la, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas	0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	

<b>Formación recibida e impartida.</b>			
detalle de la formación :	Recibida o impartida	fecha	horas
			Total horas
			<b>APTO/A O NO APTO/A</b>

Identificador: aTAJ8JUGR6EHA+3KIBLZLHPEEz8X9= Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://valida.cajafrías.es>

<b>1º Evaluación del desempeño diligente del puesto.</b>		
Apartado	Máx puntuación	Puntos obtenidos
A	2 puntos	
B	2 puntos	
C	2 puntos	
D	2 puntos	
E	2 puntos	
F	2 puntos	
G	2 puntos	
H	2 puntos	
I	2 puntos	
J	2 puntos	
	Máx. puntuación 20 puntos	Total puntos obtenidos:

<b>2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos</b>		
Apartado	Máx. puntuación	Puntos obtenidos
A	3 puntos	
B	3 puntos	
C	2 puntos	
D	2 puntos	
	Máx. puntuación: 10 puntos	Total puntos obtenidos :

**TOTAL PUNTUACIÓN**

1º	Evaluación del desempeño diligente del puesto	
2	Cumplimiento objetivos individuales y colectivos	
	<b>Puntuación máxima 30 puntos</b> <b>Puntuación mínima 20 puntos</b>	Total Puntuación

**CALIFICACIÓN TOTAL INFORME DE EVALUACIÓN (X)**

<b>AVORABLE</b> Puntuación superior o igual a los 20 puntos	
<b>ESFAVORABLE</b> Puntuación inferior a los 20 puntos.	

Identificador aTA1811091ROEHA3KBLZ45FEZEX9= Documento firmado electrónicamente en <https://ciudadano.lalfas.es>

**\* Relación de la documentación que se adjunta:**

**Observaciones:**

**Nombre y Apellidos del evaluado/a**

**D./D.ª**

**L'Alfàs del Pi \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_**

**CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS**

Identificador: aTAj8JUG\_R6Eh\_A+3k\_BLZh\_5EEz\_eX9=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

## ANEXO III

### MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN

**Evaluación de D./D.<sup>a</sup>  
perteneciente a (Cuerpo, Escala, Grupo retributivo)  
con destino en  
correspondiente al año 20**

<b>1º - Evaluación del desempeño diligente del puesto. (Puntuación máxima 20) puntos).</b>			<b>Puntos /criterio marcar X</b>		
A	Capacidad de toma de decisiones <b>(A1 y A2)</b> o Capacidad de Aprendizaje. <b>(B, C y OAP)</b> <b>(Máximo, 2 puntos).</b>	CAPACIDAD DE TOMA DECISIONES: Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.	0	Nunca	<input type="checkbox"/>
			1	A veces	<input type="checkbox"/>
			1,5	Normalmente	<input type="checkbox"/>
			2	Siempre	<input type="checkbox"/>
B	Capacidad de organización y planificación <b>(A1 y A2)</b> o minuciosidad y responsabilidad. <b>(B, C y OAP)</b> <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	<input type="checkbox"/>
			1	A veces	<input type="checkbox"/>
			1,5	Normalmente	<input type="checkbox"/>
			2	Siempre	<input type="checkbox"/>
	Capacidad de resolución de problemas <b>(A1 y A2)</b> o Esfuerzo y perseverancia. <b>(B, C y OAP)</b> <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	<input type="checkbox"/>
			1	A veces	<input type="checkbox"/>
			1,5	Normalmente	<input type="checkbox"/>
			2	Siempre	<input type="checkbox"/>
	Conocimientos técnicos. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Ninguno	<input type="checkbox"/>
			1	poco	<input type="checkbox"/>
			1,5	Suficiente	<input type="checkbox"/>
			2	Todos	<input type="checkbox"/>
E	Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	insuficiente	<input type="checkbox"/>
			1	bajo	<input type="checkbox"/>
			1,5	notable	<input type="checkbox"/>

Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

			2	excelente	
F	Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
G	Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
H	Ritmo voluntario eficiente del trabajo. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
	Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
	Colaboración y cooperación con los compañeros. <b>(Máximo, 2 puntos).</b>		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	

Identificador: a17a1830g1r6eh1a+3kblzh5eezax9= Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lafas.es>

Los factores evaluables y comprendidos en los apartados a), b) y c) serán para la evaluación exclusiva de los grupos A1 y A2, la toma de decisiones, organización y planificación y resolución de problemas, siendo para el resto de los grupos la capacidad de aprendizaje, minuciosidad y responsabilidad y esfuerzo y perseverancia, el resto de los factores evaluables es común para todos los grupos.



<b>2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 10 puntos).</b>			Puntos /criterio (marcar X)		
A	Cumplimiento de objetivos individuales (máximo,3 puntos)	Artículo 42.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. Artículo 44.- Objetivos individuales.	Objetivos		
			1.º		
			2.º		
			3.º		
B	Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo, 3 puntos).	Artículo 42.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. Artículo 43.- Objetivos colectivos.	Objetivos		
			1.º		
			2.º		
			3.º		
C	Iniciativa (máximo, 2 puntos).		0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	
D	Compromiso con la organización (máximo, 2 puntos).	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN. Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiar la, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas	0	Nunca	
			1	A veces	
			1,5	Normalmente	
			2	Siempre	

<b>Formación recibida e impartida</b>			
detalle de la formación :	Recibida o impartida	fecha	horas
		Total horas	
		<b>APTO/A O NO APTO/A</b>	

<b>1º Evaluación del desempeño diligente del puesto.</b>		
Apartado	Máx puntuación	Puntos obtenidos

<b>2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos</b>		
Apartado	Máx. puntuación	Puntos obtenidos



Identificador: aTA18JUGR6EHA+3KIBLZLHPEZ8X9= Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://validar.cjtas.es>

A	2 puntos	
B	2 puntos	
C	2 puntos	
D	2 puntos	
E	2 puntos	
F	2 puntos	
G	2 puntos	
H	2 puntos	
I	2 puntos	
J	2 puntos	
Máx. puntuación		Total puntos obtenidos:
20 puntos		

A	3 puntos	
B	3 puntos	
C	2 puntos	
D	2 puntos	
Máx. puntuación:		Total puntos obtenidos
10 puntos		:

### TOTAL PUNTUACIÓN

1º	Evaluación del desempeño diligente del puesto	
2	Cumplimiento objetivos individuales y colectivos	
<b>Puntuación máxima 30 puntos</b> <b>Puntuación mínima 20 puntos</b>		Total Puntuación

### CALIFICACIÓN TOTAL INFORME DE EVALUACIÓN (X)

AVORABLE	
<b>puntuación superior o igual a los 20 puntos</b>	
ESFAVORABLE	
<b>puntuación inferior a los 20 puntos.</b>	
NO APTO POR INCUMPLIMIENTO EN HORAS DE FORMACIÓN	

**\* Se adjunta a este Informe:**

1. Anexo II Autoevaluación de D./D.ª.
2. Anexo IV Alegaciones del/de la evaluado/a si las hubiere.
3. Copias compulsadas acreditativas de la formación recibida e impartida.
4. En su caso, informe del superior jerárquico directo.

**Recomendaciones (para la mejora en el desempeño) y Observaciones.**

**Motivación si la evaluación es desfavorable.**

**Nombre y Apellidos del evaluador/a**

**D./D.<sup>a</sup>.**

**L'Alfàs del Pi \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_**

**CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS**



Identificador: aTAj8JUG\_R6EhA+3kBLZh5EEz.eyJ=

Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

**ANEXO IV**

**MODELO DE ALEGACIONES**

**Recibido en fecha** \_\_\_\_\_ **el informe de evaluación correspondiente al año** \_\_\_\_\_

**Nombre y Apellidos** \_\_\_\_\_

**con destino en** \_\_\_\_\_

**alega lo siguiente:**

**1º.-**

**2º.-**

**3º.-**

**4º.-**

**A los oportunos efectos. Lugar, fecha y firma.**

**EVALUADOR/A:** \_\_\_\_\_.

**CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS**



Identificador: aTAj8Jug\_R6Eh\_A+3k\_BLZh\_5Eez\_8X9=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lafas.es>

## ANEXO V

### CALENDARIO PARA LA EVALUACIÓN

**ENERO.** En enero de cada año natural comienza el proceso de evaluación, con la fijación por las personas evaluadoras de los objetivos individuales y de los colectivos para cada unidad de evaluación (Servicio, Sección o Negociado).

Las personas evaluadoras establecerán **objetivos individuales** a cada persona evaluada para el periodo de evaluación, poniéndolo en conocimiento de las personas interesadas durante el primer mes de cada ejercicio y se formalizarán por escrito.

Los **objetivos colectivos** deberán ser comunicados por su responsable a todo el personal empleado público integrante de la unidad de evaluación para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento “Acuerdo de objetivos” que irá firmado por el personal evaluador y por el/la Concejala/a delegado/a correspondiente. El número de objetivos colectivos a señalar será, con carácter general, de tres, serán cuantificables y medibles, y deberán contar con una fuente de verificación fiable.

**SEPTIEMBRE.** Entrega de toda la formación realizada antes del 30 de septiembre referida al año natural inmediatamente anterior al que se tenga que mantener el nivel a través del Registro General de entrada de este Ayuntamiento. En caso de faltar horas para mantenimiento del nivel o el acceso a nuevo nivel, por no haber sido realizadas el año anterior, se podrán aportar las horas que se hayan realizado durante el año en curso realizadas antes del 30 de septiembre del año en curso. Las horas que se compensen no podrán ser valoradas para la evaluación del año posterior. El órgano encargado de valorar el mantenimiento de los diferentes niveles de carrera profesional será la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional, la cual recibirá los cursos u horas de formación inscritos en el Registro de Personal, comprobará los requisitos y valorará los méritos de las personas evaluadas, elevando al órgano competente la propuesta definitiva en la que se indique si el personal es apto/a o no apto/a.

**OCTUBRE** La valoración de la formación se llevará a cabo entre los meses de octubre y diciembre de cada año natural, tendrá una duración máxima de tres meses y finalizará con la resolución motivada del órgano competente. Contra esta resolución se podrá interponer el recurso que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y el resto de normativa aplicable.

Por otro lado, el personal evaluador, antes de emitir informe, mantendrá una entrevista con el personal evaluado, entendida como diálogo entre el personal superior jerárquico y su personal colaborador sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante el periodo de tiempo objeto de evaluación. El personal evaluado en ese momento entregará su autoevaluación, relativa a todas las dimensiones evaluables conforme al modelo establecido en el Anexo II de este Reglamento.

El informe de evaluación, realizado siguiendo el modelo recogido en el Anexo III, será remitido por el evaluador al evaluado para que, en su caso, y, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a su recepción, presente las alegaciones que considere oportunas, conforme al modelo establecido en el Anexo IV de este Reglamento

**NOVIEMBRE** El personal responsable superior del personal evaluador aprobará finalmente el resultado de la evaluación con las modificaciones que considere necesarias, a la vista de las alegaciones, si las hubiera y de los informes de evaluación emitidos.

**DICIEMBRE.** El personal responsable superior del personal evaluador remitirán los resultados al Servicio de Recursos Humanos, antes del 15 de diciembre de cada año natural evaluado.

**ENERO DEL AÑO SIGUIENTE.** Examen de conflictos y discrepancias y consideración de las recomendaciones de formación por la Comisión de Control.

**FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE.** Finaliza el proceso con la notificación al ~~personal~~ evaluado del resultado de la evaluación y el archivo de ésta en su expediente personal.

## ANEXO VI

### Ejemplo de caso práctico de cálculo para la asignación a nivel y grupo en base al presente Reglamento.

*Ejemplo explicativo de aplicación del cálculo para la progresión en los niveles de la carrera profesional cuando se cuente con los informes positivos:*

*Trabajador que lleva desempeñando su puesto de trabajo en la administración local por un total de 31 años y ocho meses, dividiéndose su vida laboral en dos periodos: como administrativo (grupo C1) por un periodo de 19 años y ocho meses, tras este periodo asciende Trabajador Social (grupo A2), que lleva desempeñando su puesto 12 años y solicita se le aplique la carrera profesional. Por tanto, tendríamos que tener en cuenta los periodos de aplicación en base a tiempo de permanencia en cada grupo y de las evaluaciones positivas conseguidas en dichos periodos. Teniendo en cuenta que, si un año la evaluación es negativa, ese año no computa para la evaluación del desempeño.*

*A la hora del cálculo para asignar niveles debemos tener en cuenta:*

*1.-Periodo trabajado como administrativo grupo C1 un total de 19 años y 8 meses que correspondería al nivel III del grupo C1, quedando un excedente de 3 años y 8 meses del C1 mas el periodo trabajado como A2.*

*2.- Periodo excedente de pertenencia al grupo C1 (3 años y 8 meses) se le sumaría el necesario para adquirir el nivel IV de C1 (si de los 6 años que se requieren su tiempo trabajado en C1 es superior al 51% de dicho periodo) como resulta que en dicho periodo a computar ha desempeñado más del 51% de tiempo como C1 (3.8 años C1 y 2,4 de A2 de los 6 años), se le concede el nivel IV de C1. Por tanto, solamente queda por computar el tiempo restante de A2 menos el ya computado de este grupo, quedando por computar A2 un total de 9,6 años. Que resultaría reconocido el nivel I del grupo A2, teniendo un remanente de 4 años y 6 meses para la siguiente evaluación.*

*Como vemos a este empleado le resultarían un total de 5 niveles: nivel IV del C1 y nivel I del A2, por tanto, procedería el cálculo económico correspondiente al nivel IV de C1 y al nivel I de A2, la suma resultante de ambos según la tabla económica del artículo 15.1 sería: Nivel IV del grupo C1.- 6502.02€ y Nivel I del grupo A2.- 2.491,22€, total: 8.993,24€ que sería la cuantía a percibir ya que no supera el nivel máximo del nivel superior (en este caso nivel IV grupo A2: 9.963,32€) si excediese a la cuantía máxima del nivel IV de A2, tal y como se refleja en el artículo 14.3 y 15.2, solamente percibiría el correspondiente al nivel IV del grupo A2. Todo lo expresado anteriormente es teniendo en cuenta que el empleado cumpla con los requisitos exigidos para la carrera profesional y evaluación del desempeño expuestos en el presente reglamento.*

*Del mismo modo se aplicará este método explicado anteriormente a todo el personal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi en el proceso extraordinario de implantación de la carrera profesional, exceptuando en este caso la*

exigencia de los informes positivos en el año de aplicación del proceso extraordinario, exigiendo únicamente el 20% de las horas de formación para el grupo que solicita.



Identificador: aTAj\_8JUG\_R6Eh\_A+3k\_BLZh\_5EEz\_8X9=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

LUIS JUAN BAJO GARCIA  
Fecha firma: 18/06/2024 13:45:45 CEST  
AYUNTAMIENTO DE L ALFAS DEL PI  
Cargo: TAG

56

DOLORES GEORGINA ALBERO VALLS  
Fecha firma: 18/06/2024 13:46:31 CEST  
AYUNTAMIENTO DE L ALFAS DEL PI  
Cargo: CONCEJALA