

## **REGLAMENT PEL QUAL S'ARTICULA L'AVALUACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT I RENDIMENT I CARRERA PROFESSIONAL HORITZONTAL DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE TORRENT**

### **PREÀMBUL**

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (d'ara endavant TREBEP), que té el caràcter de norma estatal bàsica per a totes les administracions públiques espanyoles, exigeix l'adaptació i ajust de la legislació de la funció pública valenciana a les previsions bàsiques de la llei estatal.

Aquesta llei regula la carrera professional del personal funcionari de carrera en el seu títol III, denominat «Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics», contenint un conjunt d'elements que permeten a cada Administració conformar el seu propi esquema de carrera.

Un disseny adequat de la carrera professional de l'empleat públic ha de servir per a millorar el rendiment i la productivitat del mateix i, amb això, l'eficàcia de l'Administració, ja que, en incidir sobre la motivació i satisfacció professional de cada empleat, repercuteix en la qualitat del servei públic que presta al ciutadà.

En primer lloc, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i en segon, la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat Valenciana, de la Funció Pública Valenciana (d'ara endavant LFPV), regulen la promoció professional dels empleats públics. Aquesta última, en el seu títol VIII, concep la promoció professional com un dret de l'empleat públic i que, amb aquest objecte, s'establiran els mecanismes que possibiliten aquesta promoció, conjugant l'actualització i perfeccionament de l'empleat públic amb la millora en la prestació del servei públic.

En aquesta Llei 4/2021 s'estableixen les bases del sistema de promoció i carrera i en concret de la carrera horitzontal i els factors bàsics per al seu desenvolupament i implantació.

L'Ajuntament de Torrent, fixades les bases legals per a la implantació de la carrera professional i des del convenciment que aquesta pot desenvolupar-se, no sols mitjançant l'ascens jeràrquic o la mobilitat entre llocs, sinó també per la trajectòria, experiència i l'actuació professional, la qualitat dels treballs realitzats, els coneixements adquirits i el resultat de l'avaluació de l'acompliment en el lloc de treball, considera necessària la introducció d'uns mecanismes horitzontals de progressió que permeten, a l'empleat públic, desenvolupar la seua carrera professional i que la mateixa repercuteix sobre l'aspecte retributiu i de prestigi de l'empleat, al mateix temps que la millora de la seua experiència i solvència

professional, els coneixements adquirits i transmesos aplicats als treballs realitzats, la implicació amb l'organització i el rendiment i assoliment dels resultats dels objectius fixats pel govern municipal repercuteixen directament en el servei públic que es presta a la ciutadania.

D'aquesta manera, l'acompliment, el rendiment i la resta de factors (formació, actualització de coneixements, implicació en objectius, etc.) que seran objecte d'avaluació seran, d'una banda, un plus d'exigència per a l'empleat públic que repercutirà en una administració pública més professional, estable i exigent amb si mateixa, així com més compromesa amb la qualitat dels serveis oferts a la ciutadania i, d'algun mode, més competitiva comparativament amb la resta del sector públic.

El text, després d'establir en els seus primers articles el dret a la carrera professional horitzontal i determinar el seu àmbit d'aplicació, tan subjectiu com objectiu, es divideix en nou títols, sis disposicions addicionals, dues disposicions transitòries, una disposició derogatòria i tres disposicions finals.

El Títol I regula les disposicions generals, objecte, àmbit d'aplicació i dret d'informació.

El Títol II estableix la carrera professional horitzontal, la seua definició, característiques, estructura i categories.

El Títol III regula l'accés al sistema de carrera professional, inici de la carrera, sol·licitud i reconeixement de les diferents categories personals, desistiment i renúncia.

Títol IV preveu la forma de progressió en el sistema, els requisits el període de permanència, el procés d'avaluació per a la progressió en la carrera professional, canvis de cos, escala o categoria professional i carrera horitzontal, complement retributiu de carrera professional horitzontal, homologació de categories personals reconegudes en altres administracions públiques, hores de formació i valoració i efectes de la valoració negativa.

El Títol V regula el complement de carrera horitzontal.

El Títol VI preveu les situacions particulars, com els llocs amb jornada de treball anual inferior a l'ordinària, serveis especials, crèdit horari sindical, incapacitat temporal, excedència per motiu de violència de gènere, violència sexual i excedència forçosa, excedència per cura de familiars, la conciliació de la vida personal, laboral i familiar, jubilació parcial i reingrés al servei actiu procedent de la situació administrativa de servei en altres administracions públiques.

El Títol VII preveu l'avaluació de l'acompliment, el període d'avaluació de l'acompliment, avaluats, avaluadors, funcions dels avaluadors, responsable superior de l'avaluador i funcions, avaluador d'avaluadors, direcció de recursos humans, comissió de control, la seua composició i funcions.

El Títol VIII regula el contingut de l'avaluació de l'acompliment, les dimensions avaluables, l'avaluació de l'acompliment, el compliment d'objectius individuals i col·lectius, objectius col·lectius i individuals, formació rebuda i impartida, els criteris de valoració i la qualificació i efectes per a la carrera horitzontal.

El Títol IX preveu el procés d'avaluació, unitats i procés d'avaluació, funcions del personal avaluador i funcions del personal responsable superior a l'avaluador/a sobre la base de l'article 34.1.

Finalment, el Reglament estableix mitjançant les disposicions addicionals i transitòries, determinades situacions que requereixen l'adopció de mesures específiques de caràcter transitori, que no troben una adequada resposta en la regulació general, o que resulten afectades pel contingut d'aquesta norma.

La redacció d'aquest Reglament s'ha realitzat respectant els principis de bona regulació, prevists en l'article 129 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Queda justificada la necessitat de regular l'avaluació de l'acompliment i rendiment i carrera professional horitzontal del personal empleat públic de l'Ajuntament de Torrent, ja que es tracta d'un dret individual del personal, regulat en les lleis estatal i autonòmica, citades anteriorment, que no ha pogut ser exercit per falta de desenvolupament reglamentari, a més d'una necessitat estructural de qualsevol sistema d'organització. Pel que respecta als principis d'eficàcia i eficiència, cal entendre que un bon disseny de carrera permet millorar el rendiment i la productivitat de l'empleat públic i, en definitiva, l'eficàcia i eficiència de l'Administració. L'avaluació positiva de l'acompliment del lloc, relacionada amb la manera en què l'empleat exerceix les seues funcions i en atenció als objectius de l'organització, ha de ser element determinant perquè l'empleat es veja recompensat.

Els principis de proporcionalitat, seguretat jurídica i transparència han estat tinguts en compte en la redacció i elaboració de l'articulat del Reglament.

L'article 16 del TRLEBEP regula el concepte, els principis i modalitats de la carrera professional del personal funcionari de carrera, definint la carrera professional com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat. Una de les seues modalitats, objecte d'aquest Reglament, és la carrera horitzontal, que

consisteix en la progressió de nivell, grau, categoria, graó o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball i de conformitat amb el que determinen els articles 17 b) i 20.3 relatius a l'avaluació de l'acompliment. Per part seua, l'article 19 remet a l'Estatut dels Treballadors o als convenis col·lectius la regulació de la carrera professional del personal laboral.

## **TÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1.- Objecte.**

1.1. El present Reglament té per objecte l'establiment de la carrera professional horitzontal, la regulació de l'avaluació de l'acompliment i rendiment del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació referit en l'article 2 d'aquest reglament, sobre la base dels art. 16.3, 17 i 20.3 del TRLEBEP, i els art. 132 i 133 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la LFPV.

1.2. Són objecte d'aquest reglament els efectes dels resultats obtinguts en l'avaluació de l'acompliment i del rendiment, prèvia valoració de la trajectòria i actuació professional, dels coneixements adquirits, de la qualitat dels treballs realitzats i dels altres mèrits i aptituds que es determinen en aquest reglament.

### **Article 2.- Àmbit d'aplicació.**

2.1.- El model d'avaluació de l'acompliment i rendiment i carrera horitzontal que desenvolupa aquest reglament serà aplicable al següent personal empleat públic de l'Ajuntament de Torrent:

- a) Personal funcionari de carrera.
- b) Personal funcionari interí.
- c) Personal laboral fix.
- d) Personal laboral temporal.
- e) Personal funcionari en pràctiques.

2.2.- Quedaran exclosos o excloses de l'aplicació d'aquest reglament:

- El personal eventual.
- El personal laboral temporal que preste els seus serveis a través de programes subvencionats de foment d'ocupació, així com els professors o alumnes integrats en aquests programes.
- Els estudiants en període de pràctiques acadèmiques curriculars o extracurriculars que realitzen les mateixes a l'Ajuntament.
- El personal becari.

-El personal d'alta direcció.

-El personal que exerceix un càrrec polític.

### **Article 3. Dret d'informació.**

3.1. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament tindrà dret a conèixer en qualsevol moment, la situació del seu expedient i en particular, la puntuació de cadascun dels elements de valoració. L'administració facilitarà aquest accés a través dels mitjans electrònics establerts a aquest efecte, de conformitat amb el que es preveu en la normativa vigent.

3.2. La informació recollida i registrada complirà amb els requisits exigits amb la Llei de Protecció de Dades.

## **TÍTOL II: CARRERA HORIZONTAL**

### **Article 4.- Definició.**

4.1. Aquest reglament té com a objecte regular l'avaluació de l'acompliment i rendiment el sistema de carrera professional horitzontal del personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació durant l'exercici professional a l'Ajuntament de Torrent.

4.2. La carrera professional horitzontal es configura com la progressió individualitzada de graus, categories, escales o altres conceptes anàlegs sense necessitat de canviar de lloc de treball de conformitat amb el que s'estableix en els articles 17 i 20 del TRLEBEP.

4.3. La implantació de la carrera professional es realitzarà mitjançant un sistema que permet avaluar el desenvolupament i la progressió del seu personal, a través del qual es mesurarà i valorarà la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.

4.4. Així mateix, la carrera professional contribuirà a l'actualització i perfeccionament de la qualificació d'aquest personal i a la millora de la prestació del servei a la ciutadania.

### **Article 5.- Característiques.**

El dret al sistema de carrera professional previst en aquest reglament neix des del moment en què s'adquireix la condició de personal de l'Ajuntament de Torrent sempre que estiga dins de l'àmbit d'aplicació previst en l'article 2 d'aquest reglament i sol·licite, voluntàriament, incorporar-se a aquest sistema de carrera professional.

La sol·licitud per a la incorporació a la carrera professional, es realitzarà electrònicament pel procediment que s'inclourà en la Seu Electrònica, dins dels Serveis electrònics a empleats públics.

Les característiques de la carrera professional són les següents:

- a) Voluntària. L'accés a la carrera professional i avaluació de l'acompliment, així com el ritme de progressió en els diferents nivells que la configuren serà de caràcter voluntari per a tot el personal, previ compliment dels requisits establerts.
- b) Personalitzada. El reconeixement de nivell té caràcter personal i individual, i s'efectuarà considerant els mèrits presentats per la persona interessada, de conformitat amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.
- c) Progressiva. Com a regla general, l'accés als diferents nivells reconeguts en la carrera professional s'efectuarà successivament i de nivell en nivell, de tal manera que l'accés al nivell superior solo s'aconseguirà si s'ha acreditat el reconeixement del nivell immediatament inferior, excepte la fase extraordinària d'implantació que es preveu en la disposició transitòria primera.
- d) Irreversible. El nivell reconegut té caràcter irrevocable i consolidat amb caràcter general, excepte l'aplicació de la sanció de demèrit que preveu l'article 96.1 e) del TRLEBEP.
- e) Incentivada. El reconeixement de cada nivell està retribuït econòmicament mitjançant el complement de caràcter fix i mensual corresponent, sempre que es reuneixen els requisits establerts en aquest reglament, tenint en compte el contemplat en l'article 19.1 b).
- f) Transparent. Les eines del mesurament dels paràmetres i criteris que s'hagen d'avaluar es basaran en criteris objectius i puntuables.
- g) Oberta. No té limitacions d'accés, sempre que es compleixen els requisits bàsics establerts i els criteris definits per a obtenir cada nivell en el present Reglament.
- h) És independent del lloc o plaça que s'ocupe. Obtenir un nivell de carrera professional determinat o accedir a un altre no implica canviar el lloc de treball ni l'activitat que el professional desenvolupa.
- i) Retribuïda per categories personals, en els termes establerts en aquesta disposició reglamentària.

## **Article 6.- Estructura i categories de la carrera.**

6.1. La carrera horitzontal s'estructura en quatre nivells, en cadascun dels quals els o les professionals hauran de romandre un període mínim de temps per a adquirir les competències necessàries per a accedir al nivell superior, així com superar les avaluacions i requisits que figuren en el present reglament.

6.2. El període mínim de serveis prestats per a accedir a cada nivell de desenvolupament professional és el següent:

- a) Nivell I: 5 anys de servei per al seu accés.
- b) Nivell II: 10 anys de servei per al seu accés.
- c) Nivell III: 16 anys de servei per al seu accés.
- d) Nivell IV: 22 anys de servei per al seu accés.

6.3. Es consideren serveis prestats a l'efecte de requisits d'experiència prèvia d'accés a la carrera professional horitzontal els períodes de temps en situació de servei actiu o en qualsevol situació amb reserva de lloc de treball exercits en un lloc del mateix cos o escala -i especialitats, si escau- en qualsevol Administració Pública i els sistemes de provisió regulats en el Títol VII del capítol II de la LFPV o disposició legal que la substitueix.

6.4. També es computen els serveis prestats en qualsevol Administració Pública, en altres categories, cossos o escales i especialitats, si escau, o categoria professional.

En aquest cas, es reconeixerà el nivell de carrera professional en la categoria o grup professional en què es trobe la persona interessada en servei actiu en la data en què expire el termini fixat en la respectiva convocatòria ordinària, sempre que el període de permanència durant els últims 5 anys (nivells I i II) o 6 anys (nivells III i IV) anys en el nivell superior si s'ha superat el 51% el temps treballat en el grup superior, si és inferior al 51% es computarà en el grup inferior.

6.5. S'entendrà com a temps de treball efectiu de permanència:

6.5.1. El temps transcorregut en alguna de les situacions administratives següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.

d) Excedència voluntària per raó de violència de gènere, en els termes que estableix l'article 89.5 del TRLEBEP i per violència sexual sobre la base de la L.O. 10/2022, de 6 de setembre, de Garantia Integral de Llibertat Sexual.

e) Excedència per cura de familiars.

f) Excedència forçosa.

g) Representants i delegats sindicals.

h) Incapacitat temporal per contingències professionals.

i) Incapacitat temporal per malaltia greu recollida en l'annex del RD 1148/2011.

j) Permís per cura de fills menors afectats per càncer o una altra malaltia greu recollida en l'article 49.e del TREBEP, també contemplat en l'annex del RD 1148/2011.

k) Suma del permís per naixement, lactància i incapacitat temporal derivada d'embaràs o per risc durant l'embaràs.

6.5.2. A aquest efecte, s'entendrà com a temps de servei efectiu el temps dedicat a l'acompliment de les funcions del lloc, incloent-hi les vacances, els dies per assumptes particulars i qualsevol altre permís retribuït gaudit dins d'aquest període.

6.5.3. Respecte de les situacions particulars recollides en el Títol VI del present reglament s'estarà al que es disposa en el citat Títol.

6.6. L'obtenció del nivell dona dret al reconeixement d'aquest. La carrera horitzontal s'estructura per Cos, Escala o agrupació professional i a cadascun li són assignats quatre nivells de categories personals:

a) Nivell I: 5 anys de servei per al seu accés.

b) Nivell II: 10 anys de servei per a accés.

c) Nivell III: 16 anys de servei per al seu accés.

d) Nivell IV: 22 anys de servei per al seu accés.

Cada categoria personal representa el nivell de desenvolupament professional aconseguit per l'empleat.

### **TÍTOL III: ACCÉS AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.**

#### **Article 7.- Inici de la carrera.**

La carrera professional horitzontal s'iniciarà en la categoria d'entrada, prèvia sol·licitud de la persona ocupada i des de la data d'efectes de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o interí o, en el cas del personal laboral, des de la data d'inici de contracte laboral.

Durant el temps de permanència en la categoria d'entrada no es podran reportar drets econòmics associats a la carrera horitzontal.

#### **Article 8.- Sol·licitud i reconeixement de les diferents categories personals.**

Per a l'accés al nivell al qual s'opta, s'hauran de complir els requisits següents en la data en què expire el termini fixat en la respectiva convocatòria ordinària:

a) Pertànyer a algun dels col·lectius de personal de l'Ajuntament de Torrent que s'estableixen en l'article 2.1 del present reglament i estar en situació de servei actiu o en qualsevol de les situacions administratives que es regulen en l'article 6.5 com a situació administrativa computable com de servei actiu.

b) Disposar d'un mínim de 5 anys (nivells I i II) i 6 anys (nivells III i IV) de serveis prestats a l'Ajuntament de Torrent o qualsevol altra Administració Pública.

c) Formalitzar la corresponent sol·licitud en el model normalitzat recollit en l'Annex I d'aquest reglament, en la forma i termini que s'estableix en la respectiva convocatòria ordinària.

d) Acreditar el nombre d'hores de formació en funció del grup de classificació professional en què es troba la persona interessada, sobre la base de la taula d'hores de formació especificada en aquest reglament (article 17.1) i comptar amb els informes favorables respecte a l'avaluació de l'acompliment.

#### **Article 9.- Desistiment i renúncia.**

9.1. L'empleat de l'Ajuntament de Torrent podrà desistir de la seua sol·licitud de reconeixement de nivell personal abans de la resolució d'aquesta. També podrà renunciar, de manera expressa, al sistema de progressió en la carrera horitzontal, en qualsevol moment posterior a l'acte de presa de possessió.

9.2. Tant el desistiment com la renúncia es comunicaran per escrit i es dirigiran al Servei de Personal de l'Ajuntament de Torrent. L'Administració acceptarà el desistiment o la renúncia i declararà conclús el procediment de reconeixement de nivell personal o progressió en la carrera horitzontal.

9.3. Els efectes de la sol·licitud de desistiment es produiran des de la data de la recepció d'aquesta. La renúncia implicarà la pèrdua permanent del nivell personal reconegut i els drets econòmics associats al mateix des del primer dia del mes següent a la data de la resolució.

#### **TÍTOL IV: PROGRESSIÓ EN LA CARRERA HORIZONTAL**

##### **Article 10.- Progressió en la carrera horitzontal.**

La progressió en el sistema de carrera horitzontal consistirà en l'ascens consecutiu a cadascun dels nivells personals prevists en el present reglament i es realitzarà en el cos, escala o agrupació professional en què la persona ocupada es trobe en actiu o en una situació que, conforme a aquest reglament, es considera com a computable com de servei actiu.

En el cas de personal laboral s'estarà al grup en el qual, si és el cas, s'assimile la seua categoria al cos, escala o agrupació professional de personal funcionari, d'acord amb els requisits d'accés a aquesta categoria.

##### **Article 11.- Requisits per a la progressió en la carrera horitzontal.**

L'accés a un nivell personal superior requerirà el compliment dels següents requisits: Per a la progressió des del nivell I i següents, s'hauran de complir els requisits següents en la data en què expire el termini fixat en la respectiva convocatòria ordinària:

a) Pertànyer a algun dels col·lectius de personal que s'estableixen en l'article 2.1 del present reglament, i tenir els serveis prestats conforme al que s'estableix en l'article 6.3 d'aquest reglament i estar en situació de servei actiu o en qualsevol de les situacions administratives previstes en l'article 6.5. com computable com de temps efectiu de permanència.

b) Tenir reconegut amb caràcter previ el nivell immediat anterior al qual es pretenga accedir.

c) Disposar de fraccions de temps romanents de serveis prestats a l'Ajuntament de Torrent o una altra administració pública que no hagen estat utilitzats per a obtindre prèviament un nivell en la carrera professional conforme a aquest reglament, sempre que la suma de l'excedent, si és el cas, i el període treballat siga superior a 5 anys (nivells I i II) o 6 anys (nivells III i IV) i permeta l'accés a un nivell superior en la data en què expire el termini fixat en la respectiva convocatòria ordinària.

En cas que en el període dels 5 anys (nivells I i II) i 6 anys (nivells III i IV), la persona funcionària haja pertangut a dos grups professionals distints, es computarà el temps treballat en el lloc de treball i grup en el qual l'empleat públic

haja romàs el percentatge superior al 51% durant aquest període, assignant-li el nivell corresponent a aquest grup.

d) Haver estat declarat o declarada apta o apte, durant 5 anys (nivells I i II) i 6 anys (nivells III i IV), en l'avaluació d'acompliment anual en el nivell immediat anterior al que es pretenga accedir en els termes i condicions que s'estableixen en el present reglament.

e) Formalitzar la corresponent sol·licitud en la forma i termini que s'estableix en la respectiva convocatòria ordinària.

f) Que l'empleat no conste amb sanció disciplinària ferma durant el període avaluat.

g) Que l'empleat dispose dels informes anuals favorables i acredite el compliment mínim de formació exigida.

### **Article 12.- Període de permanència necessari per al reconeixement de nivell personal superior.**

12.1. D'acord amb el que es disposa en l'article anterior, serà requisit per al reconeixement d'un nivell personal superior, la permanència continuada o interrompuda de la persona funcionària en situació de servei actiu o en qualsevol altra que, conformement al que es disposa en aquest reglament, es considere com computable com de servei actiu en el corresponent cos, escala o agrupació professional i pel període de temps que, per a cada nivell personal es recull en la disposició transitòria primera.

12.2. S'entendrà com a temps de permanència el contemplat en l'article 6.5.

### **Article 13.- Procés d'avaluació per a la progressió en la carrera horitzontal.**

13.1. El reconeixement del nivell professional s'obtindrà, prèvia sol·licitud de l'interessat, quan havent transcorregut un mínim de 5 anys des del començament de la relació funcional o laboral o compliment dels anys fixats per als nivells superiors segons el que s'estableix en l'article 6.6, i no conste en el seu expedient personal sanció disciplinària ferma durant el període avaluat, remoció del lloc de treball per falta de capacitat per al seu acompliment, compleix els requisits i haja superat els criteris d'avaluació definits en aquest reglament.

13.2. La sanció disciplinària ferma que comporte suspensió de funcions interromprà el període de permanència exigida per a la progressió en la carrera horitzontal durant el temps que dure la sanció.

13.3 El reconeixement dels diferents nivells en què s'estructura la carrera horitzontal comporta el procés d'avaluació de l'acompliment que abastarà els

blocs d'avaluació contemplats en la disposició addicional quarta del present reglament.

**Article 14.- Canvi de cos, escala o categoria professional i carrera horitzontal.**

14.1. Quan les persones funcionàries accedeixen a un altre cos o escala superior i tinguen reconeguda la primera categoria personal, continuaran percebent el complement de carrera corresponent al grup o subgrup de pertinença del cos o escala inferior fins que transcorren un mínim de 5 anys (nivells I i II) i 6 anys (nivells III i IV) en el cos o escala superior o sempre que en el període comprés dels 5 anys (nivells I i II) i 6 anys (nivells III i IV) haja exercit com a mínim un 51% del temps treballat en el grup o subgrup superior. En aquest cas consolidarà el nivell superior. De ser inferior el temps exercit al 51% en l'escala superior consolidarà el nivell en el grup o subgrup inferior. En aquest moment, el personal empleat públic podrà sol·licitar la primera categoria personal del cos o escala superior, si bé continuarà percebent el complement de carrera ja consolidat en el cos o escala inferior, sempre que compleixen amb els requisits exigits en el present reglament.

14.2. Si el personal empleat públic pertany en els primers 5 anys de prestació de serveis a més d'un cos o escala, integrada en un grup o subgrup distint, podran sol·licitar, transcorregut aquest temps, la categoria personal primera corresponent al cos o transcorreguts 5 anys (nivells I i II) i 6 anys (nivells III i IV) següents a aquesta sol·licitud i comptant amb els informes positius d'avaluació i complint amb la formació exigida per al seu grup actual en l'escala o cos superior l'empleat podrà sol·licitar el reconeixement de la primera categoria en el cos o escala superior d'aquest període, tenint el nivell 1 del període anterior i en nivell 1 del nou del període reconegut en el grup superior.

14.3. En cap cas es podrà percebre en concepte de complement de carrera una quantitat econòmica que supere el nivell IV categoria del cos o escala superior de pertinença.

**Article 15.- Complement retributiu de carrera professional horitzontal.**

15.1. Les retribucions a aplicar, en còmput anual, dels complements de carrera corresponents a cadascun dels nivells assenyalats són les següents per a l'exercici 2025:

Grup/Nivell	A1	A2	B	C1	C2	AP
<b>GDP I</b>	6.012,44 €	5.691,14 €	5.623,94 €	5.048,12 €	4.726,96 €	4.461,52 €
<b>GDP II</b>	6.526,52 €	6.253,24 €	5.883,78 €	5.562,48 €	5.241,04 €	4.919,60 €
<b>GDP III</b>	8.133,44 €	7.812,00 €	7.169,12 €	6.526,52 €	5.883,78 €	5.562,48 €
<b>GDP IV</b>	9.675,82 €	9.031,40 €	8.390,62 €	7.747,74 €	7.105,00 €	6.462,26 €

15.2. La retribució tindrà caràcter de complementària i estarà associada a l'obtenció d'un determinat nivell de carrera i amb els límits contemplats en l'article 14.3.

15.3. El personal que accedeix a un cos o escala d'un grup o subgrup o una categoria professional superior a la que tenia, haurà d'iniciar la carrera professional en la nova situació adquirida. No obstant això, continuarà percebent les retribucions corresponents als nivells consolidats en la categoria anterior, fins al límit màxim contemplat en l'article 14.3.

15.4. S'abonarà el complement de carrera professional mensualment sempre que resulte apte en l'avaluació, calculant la quantia corresponent al nivell adquirit i dividit entre 12 mesos resultant la quantitat mensual a percebre, mentre s'estiga d'alta en la Seguretat Social a l'Ajuntament de Torrent en la situació de servei actiu. Respecte al personal que treballa a temps parcial o en jornades reduïdes, s'aplicarà una reducció proporcional equivalent a la reducció de la jornada amb la retribució per carrera professional que li corresponga.

15.5. La carrera professional estarà subjecta als increments retributius que s'estableixen en les respectives lleis anuals de Pressupostos Generals de l'Estat o normes que les substitueixen en la fixació dels increments retributius del personal al servei del sector públic.

#### **Article 16.- Homologació de categories personals reconegudes en altres administracions públiques.**

16.1. Per a l'homologació de categories personals, graus o nivells de carrera horitzontal es tindrà en compte l'equivalència per nombre d'anys prestats en l'Administració de procedència (o altres) a l'efecte d'incloure en la persona ocupada en el nivell de categoria corresponent a l'Ajuntament de Torrent. En tot cas l'import econòmic a percebre serà l'establert en aquest reglament, així com el total d'hores de formació per a cada nivell establert en el reglament.

16.2. La sol·licitud d'homologació, si és el cas, es dirigirà al Servei de Personal de l'Ajuntament de Torrent, adjuntant a la mateixa quanta documentació s'estime oportuna amb vista a avalar la pretensió de reconeixement i sempre en el termini ordinari establert anualment per a tot el personal de l'Ajuntament de Torrent.

16.3. El reconeixement de l'homologació es farà sempre sobre la base dels nivells existents en el present reglament i a les quanties econòmiques de cada nivell que estiguen en vigor per al personal de l'Ajuntament de Torrent.

## **Article 17.- Hores de formació i valoració sobre la base dels diferents nivells.**

17.1. Una vegada s'accedeix a la carrera professional horitzontal, i amb independència de les hores de formació requerides per a l'accés inicial al sistema de carrera, s'hauran d'efectuar anualment les següents hores de formació en funció del grup superior de classificació i nivell respectiu que es tinga reconegut, si el total d'hores realitzat en un any excedeix a nombre total d'hores requerides, aquests excessos d'hores seran acumulades per a l'avaluació dels anys següents:

Empleat	Subgrup A1	Subgrup A2	Grup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Altres agrupacions professionals
Nivell I	30	20	15	10	10	8
Nivell II	40	30	25	20	15	10
Nivell III	50	40	35	30	20	12
Nivell IV	60	50	45	40	30	14

Exemple: Així per a un/a empleat/a del grup A1 que es trobe en el nivell I de carrera professional i desitja accedir al nivell II haurà de romandre, almenys, 5 anys en el nivell I i comptar anualment amb les avaluacions positives i acreditar les 30 hores de formació cadascun d'aquests 5 anys, si desitja accedir al nivell II. Si durant el període dels 5 anys, compta amb una avaluació negativa pel seu acompliment o per no complir amb la formació, haurà d'esperar a comptar amb 5 avaluacions positives per a l'accés al nivell II.

17.2. Quan es tinguen reconeguts nivells de carrera horitzontal en diferents grups o categories, s'hauran d'efectuar les hores de formació de manteniment d'aquell nivell o grup professional que tinguen requerides anualment un nombre major d'hores de formació.

17.3. El personal que, malgrat no trobar-se en servei actiu, estiguera en qualsevol de les situacions administratives previstes en l'article 6.5 del reglament com a situació administrativa computable com de servei actiu que es puga usar per a una futura progressió en els nivells de carrera, haurà d'acreditar igualment les hores de formació de manteniment que es preveuen en el paràgraf anterior.

17.4. La justificació acreditativa de les hores de formació efectuades en concepte de manteniment anual del nivell consolidat s'hauran de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, abans del 30 de setembre, de l'any natural immediatament anterior al que s'haja de mantindre el nivell, perquè siguen inscrites en el Registre de Personal.

En cas de faltar hores per a manteniment del nivell o l'accés a nou nivell, per no haver estat realitzades l'any anterior, es podran aportar les hores que s'hagen realitzat durant l'any en curs realitzades abans del 30 de setembre. Les hores que es compensen no podran ser valorades per a l'avaluació de l'any posterior.

17.5. L'òrgan encarregat de valorar el manteniment dels diferents nivells de carrera professional serà la Comissió de Seguiment i Control de la Carrera Professional. Aquesta Comissió rebrà els cursos o hores de formació inscrits en el registre de personal, comprovarà els requisits i valorarà els mèrits de les persones, elevat a l'òrgan competent la proposta definitiva en la qual s'indique si el personal és apte o no apte.

17.6. La valoració, que es durà a terme entre els mesos d'octubre i desembre de cada any natural, tindrà una durada màxima de tres mesos i finalitzarà amb la resolució motivada de l'òrgan competent. Contra aquesta resolució es podrà interposar el recurs que corresponga d'acord amb la normativa reguladora del procediment administratiu i la resta de normativa aplicable.

#### **Article 18.- Hores de formació computables.**

18.1. Tant per a l'accés inicial al sistema de carrera com per al manteniment del nivell de carrera reconegut, només es tindran en compte els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o als quals s'ha assistit i que hagen estat impartits en o per col·legis oficials, escoles oficials d'Administració Pública (INAP), Federació Valenciana de Municipis i Províncies (FVMP) o altres autonòmiques, Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), escoles municipals de formació, Administració de l'Estat, administració autonòmica o local, organitzacions sindicals, universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

S'inclouen també els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts per entitats oficials o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional. Així mateix, es valoraran les ponències o l'assistència a congressos i esdeveniments científics, computant-se el total d'hores d'assistència a aquest esdeveniment.

Podran valorar-se els cursos de formació i perfeccionament realitzats en l'àmbit privat quan estiguen relacionats amb les funcions del lloc ocupat i no es tracte de les matèries transversals que s'estableixen en l'apartat 6 del present article.

18.2. Per a l'accés al nivell inicial es tindran en compte els cursos o accions formatives realitzades o impartides des de l'inici de la relació laboral a l'Ajuntament de Torrent o altres administracions i fins a la data que expire el termini fixat en la respectiva convocatòria ordinària en virtut de la qual la persona interessada pretenga accedir al sistema de carrera professional.

18.3. Els cursos o accions formatives poden ser en la modalitat en línia, semipresencial o presencial, havent-se de presentar un certificat d'aprofitament a l'efecte de còmput per a aconseguir l'accés als nivells corresponents o el seu manteniment. També tindran validesa els cursos o accions formatives efectuats amb certificat d'assistència en concepte d'oient, si bé cada hora realitzada computarà per 0,5 hores respecte a les hores amb aprofitament.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

18.4. Els cursos o accions formatives podran tenir qualsevol durada, però els cursos que no indiquen la durada o que, establint els dies de durada, no especifiquen les hores diàries o totals, no es valoraran.

18.5. Els cursos o accions formatives de contingut tècnic idèntic seran valorats. Les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència del qual estiguen reconegudes i establertes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis que excedeixen del temps de formació requerit tant per al manteniment del nivell adquirit com per al passí a un nivell superior, es computarà en anys posteriors aquest excés de formació.

18.6. Només computaran els cursos o accions formatives efectuades que estiguen relacionades amb les funcions pròpies o no del lloc de treball, però que estiguen relacionades amb l'Administració Pública. No obstant això, seran objecte de valoració, siga el que siga el lloc ocupat, els cursos o accions formatives efectuades en relació amb les matèries transversals següents:

a) Informàtica i administració electrònica.

b) Idiomes, incloent-hi el curs per a l'obtenció del nivell de valencià quan es refereix a un nivell superior a l'exigit en el lloc de treball ocupat.

c) Prevenció de riscos laborals, entre els quals s'inclouen aquells relacionats amb emergències i/o atenció sanitària: DESA, primers auxilis o extinció d'incendis, entre altres, així com la formació preventiva específica.

d) Habilitats socials i comunicació.

e) Igualtat.

f) Qualitat.

g) Drets i deures del personal empleat públic.

h) Protecció de dades.

i) Transparència.

j) Gestió mediambiental.

k) Prevenció de l'assetjament.

l) En el cas del personal que, sense constituir les funcions pròpies del seu lloc de treball, condueix habitualment, en virtut de les necessitats del servei, vehicles d'un pes superior als 7.500 kg de MMA, també serà tingut en compte el certificat d'aptitud professional de transport de mercaderies.

18.7. Es computaran també com a formació els cursos, ponències i conferències impartits pel personal municipal en les dependències municipals, tant per als i les treballadores municipals com aquells cursos, ponències o conferències oberts a la població general, sempre que no es remuneren econòmicament els mateixos. Aquesta formació impartida computarà el doble que la formació rebuda.

Igualment, es computarà la formació de caràcter transversal impartida dins de l'Ajuntament i gestionada per aquest en l'àmbit de les funcions, responsabilitats i competències.

18.8. No es valoraran el temps emprat en formació d'assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

18.9. No es valorarà la formació rebuda que siga requisit per a l'accés al lloc de treball (exemple: curs bàsic de l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències o el màster de l'advocacia).

18.10. Com a excepció a l'exposat en els apartats anteriors, els següents empleats públics quedaran exempts d'acreditar la realització de les hores de formació el personal empleat públic afectat per una discapacitat funcional intel·lectual i/o psíquica, igual o superior al 33%.

18.11. En el cas de les hores de manteniment anual, el personal que es trobe de baixa durant més de sis mesos, derivada d'accident de treball o d'incapacitat temporal, no haurà d'acreditar, per aquell any, les hores de manteniment, però hauran de ser acreditades, al costat de les de l'any en curs, una vegada s'incorpore al seu lloc de treball. També podran quedar exempts altres supòsits de baixa que, sense arribar al període indicat, siguen estudiats i determinats per la Comissió de Seguiment i Control de la Carrera Professional.

### **Article 19.- Efectes de la valoració negativa.**

19.1. L'incompliment de les hores de formació requerides en el present reglament, tant per a l'accés inicial com per a les hores de manteniment, tindrà les següents conseqüències (amb les excepcions previstes en els apartats 10 i 11 de l'article anterior).

a) La valoració com no apte o no apta, tant per a l'accés inicial com per a la progressió en els nivells de carrera professional horitzontal i avaluació de l'acompliment, suposarà la impossibilitat de consolidar enguany el nivell de carrera professional sol·licitat, havent d'esperar la següent convocatòria ordinària anual, sense que es tinga dret a la percepció d'endarreriments una vegada complets els requisits en convocatòries posteriors.

b) No tindrà dret a la percepció de les retribucions de la carrera professional i avaluació de l'acompliment en l'exercici en què haja estat declarat no apte.

19.2. Conseqüències d'informe negatiu respecte a la carrera professional i avaluació de l'acompliment:

a) No tindrà dret a la percepció de les retribucions de la carrera professional i avaluació de l'acompliment en el present exercici.

b) La valoració com no apte o no apta, tant per a l'accés inicial com per a la progressió en els nivells de carrera professional horitzontal, suposarà la impossibilitat de consolidar enguany el nivell de carrera professional sol·licitat, havent d'esperar la següent convocatòria ordinària anual, sense que es tinga dret a la percepció d'endarreriments una vegada complets els requisits en posteriors convocatòries.

19.3. En cas que la persona ocupada siga declarada no apta, i immediatament abans de redactar la proposta de resolució, la Comissió de Seguiment i Control de la Carrera Professional donarà audiència a la persona interessada perquè, en un termini no inferior a deu dies hàbils, pugui al·legar i presentar els documents i justificacions que estime pertinents.

## **TÍTOL V: RETRIBUCIONS**

### **Article 20.- Complement de carrera horitzontal.**

20.1. El reconeixement exprés de les diferents categories personals aconseguides en el sistema de carrera horitzontal comportarà la percepció del complement de carrera horitzontal, previst en el present reglament sempre que es complisquen els requisits exigits per a això.

20.2. Les quanties corresponents a les diferents categories personals i grups i subgrups de titulació contemplada en l'article 15.1, inclosos en la carrera horitzontal es fixaran anualment en el pressupost anual de l'Ajuntament de Torrent, complint amb l'estipulat en la normativa que fixe les retribucions del personal al servei del sector públic quant als increments que fixen les diferents

lleis de pressupostos anuals de l'Estat o norma que, en lloc d'aquella, fixe aquests increments.

20.3. El personal que tinga un contracte amb jornada reduïda voluntària o contracte a temps parcial percebrà les retribucions de la carrera professional en la mateixa proporció que la seua reducció de jornada respecte a la jornada laboral ordinària.

## **TÍTOL VI: SITUACIONS PARTICULARS**

### **Article 21.- Llocs amb jornada de treball anual inferior a l'ordinària.**

21.1. El personal ocupat que exercisca posats amb jornada de treball anual inferior a la regulada amb caràcter general tindrà dret al còmput del temps en aquests llocs, en els mateixos termes que el personal amb jornada laboral ordinària, de carrera horitzontal, resultant-los d'aplicació els criteris generals que aquest reglament recull per a l'accés i progressió en el sistema de carrera, sent aplicable el contemplat en l'article 20.3.

### **Article 22.- Serveis especials.**

22.1 El temps de permanència d'una persona funcionària de carrera en situació de serveis especials computarà a l'efecte de progrés en la carrera horitzontal.

Respecte al procés d'avaluació es tindran en compte les següents consideracions:

a) Si la situació de serveis especials resulta coincident amb la totalitat del període de permanència exigida en cada categoria per a l'accés al nivell personal superior, s'entendran complets els requisits mínims del procés d'avaluació, necessaris per a aquest accés.

b) Si la situació de serveis especials no coincideix amb la totalitat del període de permanència exigida en cada categoria per a l'accés al nivell personal superior, s'aplicaran les següents regles:

1r Si el període de permanència en aquesta situació resulta coincident amb l'any natural, es computarà aquest any a l'efecte de carrera horitzontal, com a temps d'exercici professional, donant-se per superat el procés d'avaluació.

2n Si el període de prestació efectiva de serveis no resulta coincident amb l'any natural s'aplicaran els criteris generals del procés d'avaluació.

3r Quan en un mateix any natural coexistisquen períodes de serveis efectius i períodes de permanència en la situació de serveis especials, s'aplicaran els criteris generals del procés d'avaluació sempre que el període de serveis efectius siga almenys del 30% de la jornada anual.

c) A les persones funcionàries de carrera d'altres administracions públiques que es troben en situació de serveis especials en la seua Administració d'origen i amb prestació efectiva de serveis a l'Ajuntament de Torrent, se'ls computarà, mentre romanguen vinculats a aquesta Administració, el temps de permanència a l'efecte del progrés en la carrera horitzontal i els seran aplicables les regles d'avaluació recollides en aquest reglament.

El mateix s'aplicarà al personal que es trobe prestant serveis efectius a l'Ajuntament de Torrent en virtut de comissió de serveis.

### **Article 23.- Crèdit horari sindical.**

A la persona ocupada que tinga reconegut l'ús de crèdit horari sindical li seran aplicables els criteris recollits en l'article anterior.

### **Article 24.- Incapacitat temporal.**

24.1. La persona ocupada en situació d'incapacitat temporal per contingències comunes tindrà dret al còmput del temps en aquesta situació, a l'efecte de carrera horitzontal, en els següents termes:

a) Quan en un mateix any natural coexistisquen períodes de prestació efectiva de serveis i períodes de permanència en la situació d'incapacitat temporal, la valoració del procés d'avaluació anual s'efectuarà conforme als següents criteris:

1r La puntuació per objectius col·lectius i individuals serà proporcional al període anual de prestació efectiva de serveis.

2n L'avaluació de l'acompliment procedirà únicament si l'acompliment efectiu del lloc per la persona funcionària durant l'any natural es quantifica almenys en el 30 % de la seua jornada anual. En aquest cas, per a percebre retribució pel concepte de carrera professional haurà de resultar apte en la part proporcional del període efectiu treballat.

No es realitzarà l'avaluació de l'acompliment quan la prestació efectiva de serveis resulte inferior al citat percentatge, ni s'atorgarà cap puntuació en aquest bloc ni li correspondrà retribució pel concepte de carrera professional ni avaluació de l'acompliment en aquest any.

3r Per a la puntuació a obtenir en la resta dels blocs de valoració s'aplicaran els criteris generals del procés d'avaluació.

b) De resultar coincident la situació d'incapacitat temporal per contingències comunes amb la totalitat de l'any natural, serà computable aquest període temporal a l'efecte de compliment del requisit de permanència establert en cada categoria per a la progressió en la carrera, no computant-se cap

puntuació en aquesta anualitat en el procés d'avaluació, això implicarà la no retribució de la carrera professional i avaluació de l'acompliment aquesta anualitat.

24.2. Respecte a la incapacitat temporal per contingències professionals s'aplicaran idèntics criteris que els recollits en l'article 22.1.b) 1r i b) 3r resultant d'aplicació les retribucions econòmiques per carrera professional i avaluació de l'acompliment durant el període d'I.T, per contingències comunes, sempre que complisca amb la formació exigida i en la situació del 22.1.b) 3r l'avaluació siga apte. En aquest cas no serà necessari que la prestació d'efectius siga superior al 30% de la jornada anual (inclusió sol·licitada pels sindicats).

### **Article 25.- Excedència per motiu de violència de gènere, violència sexual i excedència forçosa.**

La persona ocupada en aquesta situació tindrà dret al còmput del temps en aquesta situació, a l'efecte de carrera horitzontal, en els següents termes:

a) Quan en un mateix any natural coexistisquen períodes de prestació efectiva de serveis i períodes de permanència en aquesta situació, la valoració del procés d'avaluació anual s'efectuarà conforme als següents criteris:

1r La puntuació per objectius col·lectius i individuals serà proporcional al període anual de prestació efectiva de serveis.

2n L'avaluació de l'acompliment procedirà únicament si l'acompliment efectiu del lloc per la persona funcionària durant l'any natural es quantifica almenys en el 30 % de la seua jornada anual, percebrà en concepte d'avaluació de l'acompliment i carrera professional si resulta apte la part proporcional al període efectiu treballat.

No es realitzarà l'avaluació de l'acompliment quan la prestació efectiva de serveis resulte inferior al citat percentatge, ni s'atorgarà cap puntuació en aquest bloc ni li correspondrà retribució pel concepte de carrera professional ni avaluació de l'acompliment en aquest any.

3r Per a la puntuació a obtenir en la resta dels blocs de valoració s'aplicaran els criteris generals del procés d'avaluació.

b) De resultar coincident aquesta situació d'incapacitat amb la totalitat de l'any natural, serà computable aquest període temporal a l'efecte de compliment del requisit de permanència establert en cada categoria per a la progressió en la carrera, no computant-se cap puntuació en aquesta anualitat en el procés d'avaluació, això implicarà la no retribució de la carrera professional i avaluació de l'acompliment aquesta anualitat.

### **Article 26.- Excedència per cura de familiars, la conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Garanties.**

En supòsits d'excedència per cura de familiars, així com en els de permís per part, paternitat, adopció o acolliment i lactància, s'aplicaran els criteris generals del procés d'avaluació, respectant les garanties establertes en el TREBEP i altra normativa vigent.

### **Article 27.- Jubilació Parcial.**

Les persones ocupades que accediren, si és el cas, a la situació de jubilació parcial i tinguessen reconeguda una determinada categoria personal en la carrera horitzontal continuaran amb la meritació proporcional de les retribucions que, per aquest concepte, els pogueren correspondre durant el temps de permanència en la nova situació, percebent les quanties per carrera professional i avaluació de l'acompliment sobre la base de l'article 20.3.

### **Article 28.- Reingrés al servei actiu procedent de la situació administrativa de servei en altres administracions públiques.**

28.1. Les persones funcionàries de l'Ajuntament de Torrent que passen a ocupar llocs de treball en altres administracions públiques i tinguen reconeguda una determinada categoria personal en la carrera horitzontal, tindran dret, després del seu retorn posterior a l'Ajuntament de Torrent, al còmput del temps de permanència en les altres administracions públiques a l'efecte del compliment del període exigít en cada categoria personal per a l'ascens.

28.2. Quan en un mateix any natural coexistisquen períodes de serveis efectius a l'Ajuntament de Torrent i períodes en altres administracions públiques, seran aplicables les següents regles:

a) Si el període de permanència a l'Ajuntament de Torrent es quantifica almenys en el 30 % de la jornada anual, s'aplicaran els criteris generals del procés d'avaluació.

b) Si el període de permanència a l'Ajuntament de Torrent resulta inferior al 30 % de la jornada anual, s'aplicaran les següents regles:

1r La puntuació per objectius col·lectius serà proporcional al període anual de prestació efectiva de serveis.

2n No es realitzarà l'avaluació de l'acompliment ni s'atorgarà cap puntuació en aquest bloc.

3r Per a la puntuació a obtenir en la resta dels blocs de valoració s'aplicaran els criteris generals del procés d'avaluació.

4t Seran exigibles les hores de formació.

## **TÍTOL VII: AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT**

### **Article 29.- Avaluació de l'acompliment.**

29.1. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional i el rendiment o assoliment de resultats.

29.2. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'adequaran, en tot cas, a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació, aplicant-se sense menyscapte dels drets de les persones ocupades.

29.3 L'avaluació de l'acompliment té caràcter individual i recaurà sobre dimensions i comportaments que resulten rellevants en el seu lloc de treball.

### **Article 30.- Període d'avaluació d'acompliment.**

L'avaluació de l'acompliment es realitzarà amb periodicitat anual, conforme al calendari previst en l'Annex V, finalitzant el mes de desembre, i estarà referida a l'actuació professional de les persones ocupades públiques durant aquest any natural. Per raons pràctiques, aquest calendari podrà ser modificat per Resolució de la regidoria de Personal.

### **Article 31.- Avaluats.**

Tindran la consideració d'avaluats totes aquelles persones ocupades a les quals fa referència l'article 2.1 del present Reglament i que s'hagen incorporat al sistema de progressió en la categoria personal en què consisteix la carrera horitzontal. Perquè pugui realitzar-se l'avaluació serà necessari l'acompliment efectiu dels llocs de treball per les persones ocupades, de forma contínua o discontinua, durant almenys el 30 % de la seua jornada anual, amb les excepcions recollides en aquest reglament.

### **Article 32.- Avaluadors.**

32.1. L'avaluació de l'acompliment es realitzarà obligatòriament per un superior jeràrquic amb vinculació fixa de l'Ajuntament de Torrent.

32.2. A l'efecte de realitzar l'avaluació, l'estructura jeràrquica serà la que es determina en els organigrames de cadascun dels departaments de l'Ajuntament de Torrent, ostentant el lloc d'avaluador el superior jeràrquic amb vinculació fixa del Departament en el qual preste serveis la persona ocupada. En defecte d'això ho serà l'habilitat de caràcter nacional que siga el vèrtex de l'organització del departament on preste serveis l'avaluat. En aquest cas, no serà necessari que el mateix ostente vinculació de caràcter fix amb l'ajuntament.

### **Article 33.- Funcions dels avaluadors.**

33.1. Els avaluadors hauran d'observar, anotar i valorar l'acompliment de les persones funcionàries que en cada cas hagen de ser avaluades, diagnosticant les necessitats de formació i informant la persona avaluada sobre el seu rendiment i el seu acompliment i indicant-li allò en què haja de millorar.

33.2. Les seues comeses essencials seran:

a. Realitzar l'entrevista d'avaluació seguint el model establert en aquest Reglament.

b. Realitzar la valoració conforme als criteris i puntuacions determinats reglamentàriament.

c. Notificar el resultat de l'avaluació a les persones funcionàries i rebre les seues alegacions.

d. Presentar l'avaluació a la persona responsable superior.

e. Proposar actuacions de millora, si es considera que l'avaluat pot millorar sensiblement mitjançant una formació específica.

### **Article 34.- Responsable superior de l'avaluador. Funcions.**

34.1. El responsable superior dels avaluadors serà la persona que exercisca el lloc de direcció del Servei de Personal de l'Ajuntament de Torrent.

34.2. Les seues comeses essencials seran:

a) Assegurar la coherència de les avaluacions.

b) Garantir que les avaluacions es realitzen en els terminis i en la forma prevists en aquest Reglament.

### **Article 35.- Avaluador d'Avaluadors.**

Els avaluadors seran avaluats per la persona que exercisca el lloc de direcció del Servei de Personal de l'Ajuntament de Torrent.

### **Article 36.- Direcció del Servei de Personal.**

L'acompliment del lloc de direcció del Servei de Personal suposarà l'avaluació positiva de l'acompliment amb vista a progressar en la carrera horitzontal, previ compliment dels requisits establerts en l'article 17.1.

### **Article 37.- Comissió de Control.**

37.1. Es constituirà l'Òrgan de valoració de l'avaluació de l'acompliment i la carrera professional que es denominarà "Comissió de Seguiment i Control de l'Acompliment i la Carrera Professional."

37.2. Aquest serà l'òrgan encarregat de la valoració dels requisits necessaris per a accedir als diferents nivells de carrera del personal empleat públic, així com dels requisits necessaris per a mantenir anualment el nivell de carrera professional reconegut.

37.3. La comissió tindrà caràcter d'òrgan col·legiat, tècnic i especialitzat, que actuarà amb objectivitat, imparcialitat i professionalitat, havent de ser presents els o les representants del personal.

37.4. La comissió de seguiment i control es reunirà en l'últim trimestre de cada any per a validar la formació presentada pel personal cada any, ja siga per a mantenir el nivell reconegut o per a iniciar o progressar en els respectius nivells de carrera.

### **Article 38.- Composició de la Comissió de seguiment i control.**

38.1. La Comissió de Seguiment i Control de l'Avaluació de l'Acompliment i la Carrera Professional tindrà una composició paritària, i estarà composta per:

Un nombre de representants de l'Administració equivalent al nombre de representants de la part social, excloent d'aquest càlcul al secretari/ària, ja que ostentarà veu però no vot.

Respecte a l'elecció dels membres a designar per la part social, cada secció sindical amb representació a l'Ajuntament de Torrent designarà un membre per a formar part d'aquesta.

De tots els components de la Comissió es nomenarà el seu suplent.

Els acords es prendran per majoria simple.

La part de l'administració serà nomenada per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per la regidoria delegada i es distribuïran de la manera següent:

- Presidència: - Alcaldia-Presidència o persona en la qual delegue.

- Vocals permanents: - Per part de l'Administració serà preceptiu que un d'ells corresponga a la Direcció de Personal i la resta de vocals han de ser titulars d'òrgans directius de l'Ajuntament o ostentar la Direcció de Servei d'un Departament.

La composició de la Comissió de seguiment i control, amb el propòsit de procurar la igualtat efectiva entre homes i dones, es realitzarà intentat que hi haja paritat de gènere.

- El secretari o la secretària, amb veu, però sense vot, que serà qui ostente la Secretaria de la Corporació o persona en qui delegue, haurà de complir la condició de ser personal funcionari de l'Ajuntament de Torrent, i pertànyer al grup A1.

Es designaran suplents pel mateix procediment.

38.2. La persona que ocupe la Presidència, per si mateixa o a proposta de qualsevol de les vocalies, podrà sol·licitar a la Comissió de Seguiment i Control de l'Avaluació d'Acompliment i Carrera Professional que assistisca o que convide a assistir a aquell personal empleat públic que, en funció de la seua especialització, permeta a la Comissió obtenir un millor assessorament i que tindrà veu però no vot.

38.3. Per a dur a terme el seu treball la Comissió de Seguiment i Control de la Carrera Professional comptarà, com a mínim, amb la composició següent:

-La Presidència.

-El secretari o la secretària.

-Vocals:

-Per la part de les persones ocupades, un vocal representant sindical de cadascuna de les organitzacions sindicals amb representació en els òrgans de representació de personal a l'Ajuntament de Torrent.

-Per part de l'Administració, la persona que ostente la presidència més els vocals designats, per a aconseguir la paritat amb el nombre de vocals que representen a les organitzacions sindicals amb dret a representació en aquesta Comissió.

38.4. En la primera sessió que duga a terme la Comissió de Seguiment i Control de l'Avaluació de l'acompliment i Carrera Professional s'aprovarà el reglament de funcionament intern.

38.5. El responsable superior dels avaluadors informarà dels resultats de l'avaluació a la Comissió de Control.

38.6. La Comissió de Control proposarà a l'òrgan competent, prèvia audiència d'avaluador i avaluat, la solució a les situacions de conflicte o disconformitat en les quals l'expedient d'avaluació mostre indicis que es conculquen els principis

de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació, i considerarà la viabilitat de les propostes de formació dels avaluadors.

38.7. Així mateix, coneixerà de les reclamacions, denúncies o queixes que es formulen en relació amb l'aplicació d'aquest reglament abans de la seua resolució per l'Alcaldia o delegació corresponent.

### **Article 39.- Funcions de la Comissió de Seguiment i Control de l'Avaluació de l'Acompliment i Carrera Professional.**

39.1. Correspon a la Comissió de Seguiment i Control (sense perjudici del desenvolupament reglamentari a través de l'aprovació del Reglament Intern) les següents funcions:

a) Estudiar i proposar la resolució sobre les alegacions o sol·licituds de revisió formulades pel personal avaluat.

b) Elevar a l'òrgan competent una proposta respecte sobre l'estimació o la desestimació de les alegacions en relació amb la sol·licitud de manteniment o accés al nivell respectiu.

c) Vetllar per l'aplicació exacta dels criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació al llarg del procés d'avaluació.

d) Elaborar els informes que eventualment sol·licite l'òrgan competent sobre matèries de la seua competència.

e) En general, qualsevol altra que li atribuïsquen les normes que li siguen aplicables.

39.2 Les persones integrants de la Comissió de Seguiment i Control de l'Avaluació de l'Acompliment i Carrera Professional tindran lliure accés a la documentació que siga necessària per al legítim exercici de les funcions que tinga encomanades.

39.3. En l'exercici de les seues funcions, i per al desenvolupament adequat d'aquestes, la Comissió podrà sol·licitar a tot el personal implicat en el procés totes les dades i antecedents que considere oportuns, així com servir-se de l'assessorament tècnic necessari, sol·licitant a la Presidència que convoque al personal d'assessorament tècnic que es considere necessari per a poder resoldre algun cas en particular.

39.4. Les persones integrants de la Comissió de Seguiment i Control de l'Avaluació de l'Acompliment i Carrera Professional, així com, si escau, els experts o expertes que els assistisquen per petició de la Presidència observaran el deure de sigil respecte a aquella informació personal que, en legítim i objectiu

interés de les funcions encomanades, els haja estat expressament comunicada amb caràcter reservat.

39.5. En tot cas, cap mena de document lliurat a la Comissió podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit d'aquella ni per a fins diferents dels quals van motivar el lliurament.

## **TÍTOL VIII: CONTINGUT DE L'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT**

**Article 40.- Dimensions avaluables. Els informes d'avaluació recolliran les següents dimensions avaluables:**

- a) Avaluació de l'acompliment diligent del lloc.
- b) Compliment d'objectius individuals i col·lectius.
- c) Formació rebuda i impartida.

**Article 41.- Avaluació de l'acompliment.**

En aquesta dimensió seran avaluats els següents factors:

- a) Capacitat de presa de decisions (per a subgrups A1 i A2) o capacitat d'aprenentatge.
- b) Capacitat d'organització i planificació (per a subgrups A1 i A2) o minuciositat i responsabilitat.
- c) Capacitat de resolució de problemes (per a subgrups A1 i A2) o esforç i perseverança.
- d) Coneixements tècnics.
- e) Productivitat, entesa com a quantitat i qualitat de treball.
- f) Assistència al treball, puntualitat i ús eficient del temps.
- g) Ús adequat del temps i dels recursos laborals.
- h) Ritme voluntari eficient del treball.
- i) Manteniment voluntari de la qualitat del treball i del rendiment laboral.
- j) Col·laboració i cooperació amb els companys.

**Article 42.- Compliment d'objectius individuals i col·lectius.**

Per a cada any natural l'avaluador establirà els objectius individuals i col·lectius. En l'avaluació del compliment d'objectius, a més d'objectius complets, es valorarà la iniciativa i el compromís amb l'organització.

#### **Article 43.- Objectius col·lectius.**

43.1. Els objectius col·lectius són accions corporatives d'actuació o millora del servei públic orientades a un resultat per a cada unitat d'avaluació, en un període determinat per l'any natural.

43.2. Els objectius col·lectius fixats en cada Unitat d'avaluació hauran de ser comunicats pel seu responsable a totes les persones ocupades públiques integrants de la mateixa per a adequar la seua actuació a aconseguir el compliment d'aquests.

43.3. Els objectius es fixaran per la persona responsable de la Unitat de gestió durant el primer mes de cada exercici. Els objectius tindran el seu període d'execució dins de l'any natural i el seu compliment vindrà referit a 31 de desembre de cada exercici.

43.4. Els objectius fixats es recolliran per escrit en el document "acorde d'objectius" que anirà signat per la persona avaluadora i per la persona ocupada que exercisca el lloc d'Adreça del Servei de Personal.

43.5. El nombre d'objectius col·lectius a assenyalar serà, amb caràcter general, de cinc, seran quantificables i mesurables, i hauran de comptar amb una font de verificació fiable.

43.6. Mancant determinació explícita d'aquests, s'atendrà, si és el cas, als objectius expressats en els programes pressupostaris i en les cartes de serveis.

#### **Article 44.- Objectius individuals.**

44.1. Els objectius individuals són accions de millora del servei públic orientades a un resultat i realitzades per cada persona empleada pública individualment, dins del període d'avaluació.

44.2. Els avaluadors establiran objectius individuals a cada persona empleada pública per al període d'avaluació, posant-lo en coneixement de les persones interessades durant el primer mes de cada exercici, i es formalitzaran per escrit.

44.3. Es podrà substituir la fixació d'objectius individuals de la persona avaluadora per l'assenyalament d'objectius generalistes de compliment individual per les persones ocupades públiques. Aquests objectius seran comunicats en el primer mes del període d'avaluació.

#### **Article 45.- Formació rebuda i impartida.**

45.1. Per a la progressió al primer nivell de la carrera horitzontal serà tinguda en compte tota la formació rebuda i impartida per les persones ocupades públiques

des del seu nomenament com a persona funcionària o des de la seua contractació laboral.

45.2. Per a la progressió als següents nivells serà valorada la formació rebuda i impartida durant els corresponents períodes d'avaluació.

#### **Article 46.- Criteris de valoració.**

Són blocs avaluables l'acompliment diligent del lloc, el compliment d'objectius i la formació rebuda i impartida.

El primer bloc -l'acompliment pròpiament dit- serà valorat de 0 a 20 punts. El segon –compliment d'objectius- serà valorat de 0 a 10 punts. El tercer -formació rebuda i impartida- serà valorat com a apte/a o no apte/a.

La puntuació serà atorgada conformement al barem que s'especifica en la disposició addicional quarta.

#### **Article 47.- Qualificació i efectes per a la carrera horitzontal.**

47.1. Perquè els resultats de l'avaluació anual tinguen efecte en l'avaluació de l'acompliment i la carrera horitzontal serà necessari complir prèviament amb l'APTE en les hores de formació i obtenir un mínim de 15 punts, sumades les qualificacions parcials atorgades en la suma dels dos primers blocs. La puntuació inferior serà qualificada de no apte/a.

47.2. Les avaluacions negatives hauran de ser motivades per les persones avaluadores i aniran acompanyades de propostes de formació, si es considera que d'aquesta manera pot millorar l'actuació de les persones avaluades.

47.3. Cada avaluació positiva anual de les persones avaluades s'anirà acumulant en el seu expedient personal fins a completar el temps necessari per a accedir en la carrera horitzontal a un nivell personal superior.

### **TÍTOL IX: PROCÉS D'AVALUACIÓ**

#### **Article 48.- Unitats i procés d'avaluació.**

48.1. El període d'avaluació coincideix amb l'any natural, si bé, les persones avaluadores remetran els resultats a la persona responsable superior d'aquelles, abans que finalitze el mes de desembre de l'any avaluat, respectant el calendari que recull l'Annex V.

48.2. Les persones avaluadores, abans d'emetre informe, mantindran una entrevista amb la persona avaluada, entesa com a diàleg entre la persona superior jeràrquica i els seus col·laboradors o col·laboradores sobre els aspectes de la seua actuació professional i els resultats obtinguts durant el període de temps objecte d'avaluació. La persona avaluada acreditarà, en aquest moment,

la formació rebuda i impartida, presentant la documentació pertinent, i lliurarà la seua autoavaluació, relativa a totes les dimensions avaluables conforme al model establert en l'Annex III d'aquest reglament.

En supòsits concrets en els quals el nombre de persones a avaluar siga important, l'entrevista podrà ser realitzada pels superiors jeràrquics de les persones avaluades que transferiran la informació rebuda a la persona avaluadora.

48.3. L'informe d'avaluació, realitzat seguint el model recollit en l'Annex II, serà remès per la persona avaluadora a la persona avaluada perquè, si és el cas, i, en el termini de cinc dies naturals a comptar des del següent a la seua recepció, present les al·legacions que considere oportunes, conforme al model establert en l'Annex IV d'aquest reglament.

48.4. Completat l'expedient, les persones avaluadores l'elevà a la Direcció de Personal.

48.5. Quan la persona avaluada haja prestat serveis al llarg de l'any en diversos llocs, corresponents a unitats d'avaluació distintes, l'avaluació serà realitzada, en reunió concertada a aquest efecte per la persona avaluadora de l'última unitat d'avaluació a la qual pertanya l'avaluada, per les distintes superiors jeràrquiques que haja tingut.

48.6. Rebudes les avaluacions per la Direcció del Servei de Personal, aquestes seran incorporades a l'expedient personal de cada persona empleada pública, notificant-li el resultat de l'avaluació i el seu arxiu.

48.7. Si existissen conflictes o discrepàncies entre les persones avaluadores i avaluades, i així es deduís de l'expedient, la Direcció del Servei de Personal elevarà l'expedient a la Comissió de Control prevista en aquest reglament, que ratificarà o no el resultat de l'avaluació. Contra l'Acord que adopte l'Alcaldia-Presidència podrà interposar-se recurs contenciós administratiu o potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció de l'Acord definitiu de l'avaluació.

#### **Article 49.- Funcions del personal avaluador.**

49.1. El personal avaluador haurà d'observar, registrar, valorar i informar sobre el rendiment i l'acompliment del personal empleat públic que, en cada cas, haja de ser avaluat, així com, diagnosticar les necessitats de formació o altres accions de millora, informant la persona avaluada sobre el seu rendiment i el seu acompliment i indicant-li allò que ha de mantenir i allò que haja de millorar.

#### 49.2. Requisits del personal avaluador:

a) Ser personal de l'Ajuntament de Torrent, superior jeràrquica de la persona avaluada i tenir amb la institució una relació de caràcter fixa, funcional o laboral, amb l'excepció prevista en l'article 32.2.

b) Conèixer els perfils professionals, les funcions i comeses dels llocs de treball objecte d'avaluació.

c) Conèixer els acompliments i els resultats esperats de les persones ocupants dels llocs de treball.

d) Conèixer el sistema, les àrees de valoració i els procediments d'avaluació.

e) Adquirir la formació i entrenament per a emetre judicis fiables i vàlids, per a això l'organització facilitarà els mitjans al personal avaluador perquè reben la formació necessària que els acredite i habilite per a la realització d'entrevistes professionals i per a l'acompliment del rol de persona avaluadora.

#### 49.3. Seran les seues comeses essencials:

a) Realitzar la valoració d'acord amb la tècnica establerta en aquest reglament o en els instruments, guies o instruccions que es desenvolupen.

b) Presentar l'avaluació al personal responsable superior.

c) Realitzar l'entrevista d'avaluació i fixar, previ consens, els objectius individuals de millora per al següent període mitjançant el Pla de Millora Individual (PMI) en cas d'una avaluació negativa.

En els supòsits previstos en l'article 48.2, rebran la informació recollida per les persones superiors jeràrquiques que puguem realitzar a les persones avaluades.

d) Notificar el resultat de l'avaluació al personal adscrit al seu angle d'avaluació.

e) Proposar accions de millora, si considera que la persona pot millorar sensiblement mitjançant una formació específica, establint un Pla de Millora Individual (PMI) on es recullen les accions formatives necessàries per a la millora de l'acompliment, els objectius individuals de millora que seran valorades en el següent període i altres mesures que contribuïsquen a la millora de l'acompliment i del rendiment conforme a la guia d'avaluació de l'acompliment i del rendiment.

f) Impulsar, coordinar i orientar als seus col·laboradors i col·laboradores cap al compliment dels objectius col·lectius i la millora del sistema d'indicadors de rendiment.

g) Comunicar a la unitat gestora del sistema d'avaluació els resultats i pla de formació del personal avaluat.

**Article 50.- Funcions del personal responsable superior a l'avaluador/a sobre la base de l'art. 34.1.**

El personal responsable superior del personal avaluador elevarà finalment el resultat de l'avaluació a l'òrgan competent. Seran les seues comeses essencials:

a) Donar conformitat, si és el cas, a les valoracions realitzades pel personal avaluador que no contempen discrepàncies.

b) Assegurar la coherència de les avaluacions de la seua àrea de responsabilitat.

c) Garantir que les avaluacions es realitzen dins dels terminis i d'acord amb el procés i tècniques establerts en aquest reglament.

d) Garantir el compliment dels processos d'avaluació tant del rendiment com de l'acompliment i impulsar, coordinar, supervisar i orientar al personal al compliment i assoliment dels objectius fixats en la gestió del Servei o Unitat.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Temps de permanència en cada categoria professional.**

a) Nivell I.- Per a accedir ha de tenir una antiguitat en l'administració pública de 5 anys i complir amb el que s'estableix en el present reglament.

b) Nivell II.- Per a accedir ha de tenir reconegut el Nivell I i una antiguitat mínima en l'administració pública de 10 anys i complir amb el que s'estableix en el present reglament.

c) Nivell III.- Per a accedir ha de tenir reconegut el Nivell II i una antiguitat mínima en l'administració pública de 16 anys i complir amb el que s'estableix en el present reglament.

d) Nivell IV.- Per a accedir ha de tenir reconegut el Nivell III i una antiguitat mínima en l'administració pública de 22 anys i complir amb el que s'estableix en el present reglament.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Personal laboral temporal i personal funcionari interí.**

Mentre no es dispose una altra cosa, totes les referències a personal funcionari de carrera hauran de fer-se extensives al personal funcionari interí, personal laboral fix i temporal de l'Ajuntament de Torrent que ocupen llocs de treball inclosos la Relació de Llocs de treball o instrument que exercisca funcionalment com a tal i que estiguen dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament.

Les referències realitzades en aquest reglament a la Junta del Personal han d'entendre's també realitzades al Comité d'Empresa o, si és el cas, delegats/as de Personal.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. Personal funcionari en pràctiques.**

El personal que es trobe en pràctiques es podrà presentar a qualsevol de les convocatòries que s'estableixen en el present reglament, si bé els efectes econòmics derivats de la convocatòria corresponent començaran a comptar a partir del moment en què prenga possessió com a personal funcionari de carrera i complisca amb els requisits establerts en la disposició addicional primera i amb l'avaluació d'apte.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA. Barem per a l'avaluació.**

Puntuació màxima, 30 punts.

Els factors avaluable i compresos en els apartats a), b) i c) seran per a l'avaluació exclusiva dels grups A1 i A2, la presa de decisions, organització i planificació i resolució de problemes i, d'avaluació exclusiva per a la resta de grups els de capacitat d'aprenentatge, minuciositat i responsabilitat i esforç i perseverança.

La resta de factors d), e), f), g), h), i) i j), seran comunes per a tots els grups i subgrups.

El barem concret seria el següent:

1r.- Avaluació de l'acompliment diligent del lloc. (Puntuació màxima 20 punts)

A cada factor avaluable se li podrà atorgar un màxim de 2 punts.

a) Capacitat de presa de decisions (A1 i A2) o capacitat d'aprenentatge (resta de grups, subgrups o agrupacions). (Màxim, 2 punts).

Capacitat en la presa de decisions. –

És la capacitat de triar entre diverses alternatives possibles d'acció de mode ràpid i precís. Això implica conèixer totes les possibles conseqüències i utilitzar sempre com a criteri de selecció el compliment dels objectius del lloc.

Capacitat d'aprenentatge. –

És la capacitat per a desenvolupar estratègies d'aprenentatge, adquirir nous coneixements de mode ràpid i eficient i aprendre de l'experiència per a donar respostes correctes i ajustades als problemes que es presenten en el treball i que puguin solucionar-se mitjançant coneixements.

b) Capacitat d'organització i planificació (A1 i A2) o minuciositat i responsabilitat (resta de grups, subgrups o agrupacions). (Màxim, 2 punts).

Capacitat d'organització i planificació. –

És la capacitat d'establir estratègies correctes per a l'acompliment eficaç del lloc, mitjançant l'agrupament d'activitats, establiment de prioritats en la realització de les tasques, utilització òptima del temps i de tots els mitjans i recursos.

Minuciositat i responsabilitat. –

Consisteix en la precisió en la realització de les funcions del lloc, utilitzant tots els mitjans i procediments tant materials com personals, per a optimitzar els resultats del treball propi. Això inclou fer el treball acuradament, revisar les tasques i resultats obtinguts, parar esment als detalls i tenir en compte les possibles conseqüències (qualitat).

c) Capacitat de resolució de problemes (A1 i A2) o esforç i perseverança (resta de grups, subgrups o agrupacions). (Màxim, 2 punts).

Capacitat de resolució de problemes. –

És la capacitat de solucionar les incidències o imprevistos que es presenten durant l'acompliment del lloc de mode satisfactori, incorporant solucions creatives, ràpides i amb satisfacció de les parts implicades.

Esforç i Perseverança. –

Consisteix en la insistència i constància en la consecució de les tasques o objectius assignats, posant obstinació i energia en la realització d'aquests, independentment de la dificultat de les tasques i objectius.

d) Coneixements tècnics. (Màxim, 2 punts).

Consisteix en la comprensió i aplicació dels coneixements del lloc i tècnics necessaris per a realitzar correctament el treball. Això inclouria el coneixement de procediments, tècniques, mètodes, requisits, instruments, materials, característiques del lloc de treball, relacions amb altres llocs, i qualsevol altre coneixement necessari per a exercir les comeses del lloc amb eficàcia i eficiència.

e) Productivitat, entesa com a quantitat i qualitat de treball. (Màxim, 2 punts).

Consisteix en la capacitat d'obtenir uns resultats adequats en el treball en termes del volum d'activitat i quantitat del realitzat, així com en la qualitat d'aquest, que comporte a l'obtenció d'uns resultats excel·lents i/o uns serveis eficaços i eficients.

f) Assistència al treball, puntualitat i ús eficient del temps. (Màxim, 2 punts).

Consisteix en l'assistència, puntualitat i utilització del temps de la jornada laboral d'acord amb les normes i de mode eficient, no mostrant un abandó voluntari de les responsabilitats, tasques i deures del lloc i sent puntual a l'arribada i sortida.

g) Ús adequat del temps i dels recursos laborals. (Màxim, 2 punts).

Consisteix a mantenir en bon estat tot el material, instrumental i recursos (per exemple, màquines, eines, mobiliari, ordinadors, etc.) posats a la seua disposició per a la realització de les tasques del lloc de treball, utilitzant-los d'acord amb les normes existents i sempre d'acord amb la bona fe. És a dir, cuida tot el material que utilitza en el seu treball, tant el que està sota la seua responsabilitat com tots aquells béns que, sense estar sota la seua responsabilitat immediata, utilitza en algun moment de l'acompliment de les seues tasques i que han estat posats a la seua disposició.

h) Ritme voluntari eficient del treball. (Màxim, 2 punts).

Consisteix a mantenir un ritme de treball adequat, mostrant consistència en aquest ritme al llarg dels períodes avaluats (no hi ha grans oscil·lacions).

i) Manteniment voluntari de la qualitat del treball i del rendiment laboral. (Màxim, 2 punts).

Manteniment voluntari del rendiment laboral. –

Consisteix en el compliment de les activitats, tasques i funcions pròpies del lloc en termes de l'execució del que li ha estat encomanat, sense requerir una supervisió continua i fent per pròpia iniciativa les adaptacions i ajustos necessaris quan el rendiment pot veure's afectat.

Manteniment voluntari de la qualitat del treball. –

Consisteix a demostrar interès, constància i continuïtat voluntaris en les accions i activitats laborals desenvolupades, per a aconseguir que el treball encomanat resulte de qualitat i d'acord amb els objectius marcats. Es valora la voluntat pròpia a mantenir la qualitat i el grau de qualitat aconseguida, sent també independent de la quantitat de treball realitzat.

j) Col·laboració i cooperació amb els companys. (Màxim, 2 punts).

Consisteix en la consideració cap a les persones, el suport i respecte als altres (col·laboradors, companys, usuaris). Igualment, valora la capacitat per a escoltar activament les persones i manifestar-los la seua estima i col·laboració malgrat punts de vista contraris.

2n.- Compliment d'objectius individuals i col·lectius. (Puntuació màxima, 10 punts).

a) Compliment d'objectius individuals (màxim, 3 punts).

Consisteix en el compliment, per part de la persona ocupada, dels objectius individuals fixats pel superior jeràrquic del departament.

b) Compliment d'objectius col·lectius (màxim, 3 punts).

Consisteix en la valoració de la intervenció de la persona ocupada en el compliment dels objectius col·lectius del conjunt de les persones ocupades del departament i que prèviament s'hagen fixat pel superior jeràrquic d'aquest.

c) Iniciativa (màxim, 2 punts).

Consisteix en l'adopció d'una actitud activa, proactiva, emprenedora i orientada cap a les activitats del treball, assumint responsabilitats i mostrant enginy davant les situacions laborals.

d) Compromís amb l'organització (màxim, 2 punts).

Consisteix en la identificació de la persona ocupada amb els objectius i valors de l'Administració Pública com a servei als ciutadans, caracteritzada per implicar-se a tractar de beneficiar-la, per mostrar un sentiment de lleialtat cap a

ella i sentir i desitjar romandre en la mateixa encara que hi haja alternatives i possibilitats més atractives.

3r.- Formació rebuda i impartida. (puntuació d'apte o no apte sobre la base de la taula d'hores per grup i nivell de l'article 17).

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL CINQUENA.- Carrera professional i assistència al treball.**

El present Reglament reconeix, a l'efecte de valoració de la carrera professional horitzontal com un dels factors avaluable, tant per a l'adquisició, com per al manteniment dels diferents nivells, l'assistència al treball, la puntualitat i l'ús eficient del temps, determinant així mateix el mòdul del còmput per als supòsits d'inassistència al treball per circumstàncies derivades d'una incapacitat temporal en funció del motiu de l'origen d'aquesta. Aquesta circumstància actualment es contempla en el punt VIII apartat A) del vigent Acord de Relacions Laborals del Personal Funcionari de l'Ajuntament i, per remissió al mateix i respecte al mateix concepte de productivitat per assistència en l'article 35 del vigent Conveni Col·lectiu de Personal Laboral de l'Ajuntament, i suposa la percepció, si és el cas, d'una quantia en concepte de complement de productivitat per assistència. En evitació de la duplicitat que suposa la incorporació d'aquest paràmetre a l'efecte de valoració de la carrera professional, la disposició derogatòria d'aquest Reglament deroga i deixa sense efecte, per tant, el contingut de les disposicions indicades anteriorment amb efectes des de l'entrada en vigor del reglament i pel que fa al complement de productivitat per assistència.

No obstant això, i atés que el personal municipal, funcionari i laboral ha percebut unes quanties pel concepte assenyalat, és procedent determinar les normes transitòries d'aplicació, a saber:

a) El personal que ingresse a l'Ajuntament de Torrent amb data d'efectes posterior a la data d'entrada en vigor del present reglament es registrarà, quant a la carrera professional, per la qual cosa es disposa en aquest reglament sempre que es trobe dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest, sense que a aquest personal siguen aplicables les normes derogades.

b) El personal en actiu a l'Ajuntament de Torrent al qual és aplicable les normes derogades, en el cas que, d'acord amb les mateixes vingués percebent-les, tindrà dret a continuar percebent-les en idèntica quantia i règim previst en les normes d'aplicació derogades per aquest reglament. No obstant això, si la persona ocupada sol·licita voluntàriament l'accés al sistema de carrera professional horitzontal i, derivat de les normes d'aplicació previstes en aquest reglament, es determinarà el seu dret a percebre una quantia econòmica, per la carrera professional, superior, en termes anuals, a la qual li correspondria

percebre per aplicació de les normes derogades, percebrà únicament la corresponent a la carrera professional horitzontal. En cap cas la persona ocupada incorporada a la carrera professional que perceba alguna quantia econòmica per aquest concepte, podrà percebre, amb posterioritat a aquesta incorporació, quantia alguna derivada de les normes derogades, ni sol·licitar l'aplicació d'aquestes. Així mateix, les quantitats que hagués percebut per aquest concepte corresponent al mateix període pel qual, amb posterioritat, s'hagués reconegut el dret a la percepció de la carrera professional, s'entendran percebudes a compte, deduint-se de les quantitats a percebre pel concepte de carrera professional.

c) La persona ocupada no podrà percebre durant un període superior a cinc anys des de l'entrada en vigor d'aquest reglament, la quantia econòmica prevista en les normes derogades, deixant de percebre el complement previst en aquestes en complir els cinc anys des de l'entrada en vigor d'aquest reglament, s'haja incorporat o no voluntàriament al sistema de carrera professional horitzontal.

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEXTA.- Carrera professional i antiguitat.**

1. El present Reglament reconeix, com un dels factors avaluable a l'efecte de la seua presa en consideració per a l'adquisició o el manteniment dels diferents nivells dins de la carrera professional, l'antiguitat en un lloc de treball del grup corresponent. El punt VIII apartat E) del vigent Acord de Relacions Laborals del Personal Funcionari de l'Ajuntament i l'article 39 del Conveni Col·lectiu del Personal Laboral, prenen en consideració aquesta antiguitat per a permetre al personal auxiliar administratiu grup C2 (antic D), amb una determinada antiguitat, percebre unes quantitats que equiparen les seues retribucions a les del grup superior.

2. La inclusió de l'antiguitat en aquest Reglament com un dels factors claus de la carrera professional i la necessitat que aquest siga la norma unificada i comuna que regule aquesta carrera en l'àmbit de l'Ajuntament de Torrent, amb efectes del dia anterior a l'entrada en vigor d'aquest es deroguen expressament i es deixen sense efecte, els preceptes que s'indiquen a continuació de les següents normes col·lectives:

- El punt VIII apartat E) del vigent Acord de Relacions Laborals del Personal Funcionari de l'Ajuntament de Torrent, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en data 30 d'octubre de 1990 (BOP núm. 295 de 12/12/1990).

- L'article 39 del Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de l'Ajuntament de Torrent, aprovat pel Ple de 26 de juny de 1996 (BOP núm. 220, de

14/09/1996), en la seua redacció donada per Resolució de l'Alcaldia 821/1998, de 29 d'abril.

3. No obstant això, i atés que determinat personal municipal ha percebut unes quanties derivades de l'aplicació d'aquests preceptes, s'adopten les següents normes de caràcter transitori:

a) El personal en actiu a l'Ajuntament de Torrent que, en la data d'entrada en vigor del present reglament, hagués percebut determinades quantitats d'acord amb els preceptes recollits en les normes derogades indicades en l'anterior punt 2, continuarà percebent-les fins al seu cessament com a personal funcionari de l'Ajuntament de Torrent, tal com s'indica a continuació:

b) El personal que vingués percebent quanties derivades de les normes suprimides percebrà en un concepte, denominat complement personal transitori, les quantitats que percep a la data d'entrada en vigor del present reglament. Aquesta quantitat que venia compensant quanties corresponents a retribucions bàsiques (sou basi i antiguitat) i a complementàries (complements de destinació i específic), reportarà l'increment percentual anual que es determine per l'Estat per a les retribucions del personal al servei del sector públic.

c) El personal al qual es refereix el punt a) anterior, a partir de la data d'entrada en vigor d'aquest reglament, no percebrà cap altra quantia per cap concepte derivat de les normes suprimides, exclòs el referit en el punt b) anterior.

d) El personal que perceba el complement previst en l'apartat b) anterior, perdre el dret a la seua percepció en el cas de canvi de lloc de treball que suppose l'acompliment d'un lloc de treball d'un grup superior. La pèrdua del dret a la percepció d'aquest complement serà definitiva i no reversible quan el canvi de lloc de treball siga definitiu. Per contra, serà temporal la pèrdua i, per tant, reversible, si el canvi del lloc ho és també de manera temporal.

e) El personal que perceba el complement previst en l'apartat b) anterior i canvie d'un lloc de treball a un altre lloc de treball d'un grup no superior al que hagués exercit, perdre el dret a percebre el complement previst en l'apartat b) anterior, si el canvi de lloc de treball suposés un increment sobre les retribucions percebudes en el lloc anterior i, en tot cas, la pèrdua es limitarà únicament a la quantia que suppose aquest increment. Igualment, la pèrdua temporal i, per tant, reversible, si el canvi de lloc de treball referit anteriorment ho és també de manera temporal.

**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. Procediment extraordinari per a accedir als nivells de carrera professional després de l'entrada en vigor d'aquest reglament.**

1. Sense perjudici del que es disposa en l'article 7, en el termini màxim de tres mesos des de l'entrada en vigor del present reglament, l'Ajuntament convocarà un únic procediment extraordinari perquè el personal empleat públic pugui consolidar el nivell de carrera professional, amprant en consideració els anys de serveis prestats des del naixement o inici de la relació laboral o funcional a l'Ajuntament de Torrent sense necessitat d'haver obtingut un reconeixement previ en els nivells de carrera immediatament anteriors. Els qui en aquesta convocatòria els faltés hores de formació per a l'adquisició del grup i nivell sol·licitat, tindran una segona convocatòria extraordinària que es convocarà al cap de sis mesos de la finalització de presentació d'instàncies per a la primera convocatòria extraordinària, per a sol·licitar de nou el nivell i grup sobre la base de la nova formació aportada. La resolució d'aquesta convocatòria no tindrà caràcter retroactiu a nivell de percepcions econòmiques.

2. Per a l'accés al nivell corresponent, s'hauran de complir els requisits següents en la data en què expire el termini fixat en la respectiva convocatòria extraordinària:

a) Pertànyer a algun dels col·lectius de personal que s'estableixen en l'article 2.1 del present Reglament i estar en situació de servei actiu o en qualsevol de les situacions administratives que es regulen en l'article 12 com a situació administrativa computable com de servei actiu.

b) Formalitzar la corresponent sol·licitud en la forma i termini que s'establisca en la respectiva convocatòria extraordinària.

c) Disposar del següent mínim d'anys de serveis prestats a l'Ajuntament de Torrent (o altres administracions públiques):

1) Nivell I.- Per a accedir ha de tenir una antiguitat en l'administració pública de 5 anys i complir amb el que s'estableix en el present reglament.

2) Nivell II.- Per a accedir ha de tenir reconegut el nivell I i una antiguitat mínima en l'administració pública de 10 anys i complir amb el que s'estableix en el present reglament.

3) Nivell III.- Per a accedir ha de tenir reconegut el nivell II i una antiguitat mínima en l'administració pública de 16 anys i complir amb el que s'estableix en el present reglament.

4) Nivell IV.- Per a accedir ha de tenir reconegut el nivell III i una antiguitat mínima en l'administració pública de 22 anys i complir amb el que s'estableix en el present reglament.

e) Acreditar 20% del següent nombre d'hores de formació anual en funció del nivell/és de carrera i grup/s de classificació professional en què es troba la persona interessada:

Empleat	Subgrup A1	Subgrup A2	Grup B	Subgrup C1	Subgrup C2	Altres agrupacions professionals
Nivell I per accés i manteniment	30	20	15	10	10	8
Nivell II	40	30	25	20	15	10
Nivell III	50	40	35	30	20	12
Nivell IV	60	50	45	40	30	14

Exemple de requisits d'hores de formació en procés extraordinari: persona ocupada que sol·licita accedir al nivell 2 del subgrup C1 haurà de justificar 10 anys de formació (5 anys d'accés a nivell I 50 hores i 5 anys de manteniment nivell I 50 hores) resultant un total de 100 hores per a accedir al nivell II, però com és el procés extraordinari es requeriran el 20% d'aquestes 100 hores resultant un total de 20 hores de formació obligatòria en el procés extraordinari. A totes les persones ocupades que complisquen amb aquest requisit de formació, serà procedent resoldre l'expedient i l'abonament de les quanties fixades en el present reglament. Per a aquelles persones ocupades que no complisquen amb les hores de formació exigides en aquest procés extraordinari, s'obrirà un termini addicional al cap de 6 mesos de la finalització de presentació d'instàncies d'aquest procés extraordinari, perquè, complint amb la formació exigida per al grup i nivell sol·licitat en aquest termini addicional, pugui resoldre's definitivament el reconeixement del nivell i grup que procedisca que tindrà efectes econòmics a partir de la resolució definitiva d'aquest termini addicional. En cas de no aportar aquesta formació en aquest segon termini, passaria al procés ordinari, havent de complir els anys de permanència en cada nivell i les valoracions d'apte per a poder reconèixer-li el nivell II i posteriors. Les retribucions seran sobre la base de la negociació final i terminis d'aplicació.

3. Les sol·licituds per a participar en aquest procediment extraordinari es presentaran en la forma i terminis que s'establisquen en la convocatòria corresponent, havent-se d'adjuntar els documents originals que justifiquen el compliment dels requisits per a accedir al nivell de carrera professional horitzontal corresponent.

El compliment dels requisits vindrà referit al dia de l'expiració del termini que fixe la convocatòria respectiva, reconeixent-los a cada sol·licitant el grup o grups i nivells corresponents sobre la base de l'antiguitat, grups i formació aportada a la finalització d'aquest termini. Per a aquell personal que no haja presentat el 20% la formació exigida per al nivell sol·licitat, se li donarà un termini de sis mesos des de la finalització de presentació d'instàncies del procés extraordinari per a presentar la formació corresponent i es convocarà un segon procés d'avaluació en el qual se'ls reconeixerà el grup o grups i nivell o nivells corresponents a la formació aportada en aquest segon termini, no tenint caràcter retroactiu en l'àmbit econòmic. Finalitzat aquesta segona valoració i reconeixement de grups i nivells, finalitzarà el procés extraordinari. En cas de no aportar aquesta formació en aquest segon termini, passaria al procés ordinari, havent de complir els anys de permanència en cada nivell i les valoracions d'apte per a poder reconèixer-li el nivell II i posteriors.

4. L'òrgan encarregat de valorar l'accés extraordinari als diferents grups i nivells de carrera professional serà la Comissió de Seguiment i Control de la Carrera Professional, la qual rebrà les sol·licituds presentades, comprovarà els requisits i valorarà els mèrits de les persones sol·licitants, elevant a l'òrgan competent la proposta definitiva d'estimació o desestimació de la sol·licitud d'accés al nivell de carrera horitzontal respectiu.

5. Aquests procediments extraordinaris tindran una durada màxima de tres mesos cadascun i finalitzarà amb les resolucions motivades de l'òrgan competent. Contra aquesta resolució es podrà interposar el recurs que corresponga d'acord amb la normativa reguladora del procediment administratiu i resta de normativa aplicable.

6. Els efectes econòmics de l'obtenció del nivell de carrera professional corresponent es retrotrauran a les dates de resolució dels procediments extraordinaris regulats en aquesta disposició.

7. La valoració com no apte o no apta suposarà la impossibilitat de consolidar el nivell de carrera professional sol·licitat, podent la Comissió de Control incloure a la persona ocupada en un nivell inferior si escau segons la formació realitzada, notificant-se a aquesta persona amb els recursos corresponents. De no acreditar cap formació la persona ocupada tindrà el període extraordinari que es detalla en el punt 3 d'aquesta disposició o esperar a la següent convocatòria ordinària anual per a sol·licitar l'accés al nivell I.

## **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA SEGONA. Implantació progressiva del sistema de carrera professional.**

1. A l'efecte de l'aplicació econòmica del sistema de carrera professional previst en aquest reglament, es fixa, com a data d'inici, el 01/07/2025.

2.- No obstant això, s'estableix un període transitori d'implantació progressiva del sistema, que tindrà una durada de tres exercicis pressupostaris (2025, 2026 i 2027).

2. Durant aquest període transitori, es percebran per les persones ocupades a les quals es reconegué el dret a la percepció per aquest concepte dels percentatges que s'indiquen sobre l'import del complement de carrera administrativa assignat anualment per al grup, subgrup o agrupació professional al qual es pertanya i d'acord amb el nivell individual que corresponga:

a) Entre el 01/07/2025 i el 31/12/2025, el 50% del complement d'acord amb la quantia prevista en l'article 15 per al grup i nivell que individualment corresponga, una vegada finalitzat el procediment extraordinari d'accés a la carrera professional previst en l'anterior disposició transitòria primera, de manera que qui resulte apte conforme a aquesta disposició, se li aplicarà el complement que corresponga amb efectes des del 01/07/2025 o, si és el cas, des de la data d'efectes de la resolució en els supòsits previstos en la citada disposició transitòria primera.

b) Entre el 01/01/2026 i el 31/12/2026, el 75% del complement referit en l'apartat anterior, una vegada resolt el procediment ordinari anual d'avaluació de l'acompliment previ al citat exercici.

c) Entre el 01/01/2027 i el 31/12/2027, el 100% del complement referit en l'apartat anterior, una vegada resolt el procediment ordinari anual d'avaluació de l'acompliment previ al citat exercici.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.**

Conforme al que s'estableix en les anteriors disposicions addicionals Cinquena, Sexta es deroguen, en la data d'entrada en vigor d'aquest reglament i amb els efectes i transitorietat establerts en aquestes disposicions, les següents normes:

a) Punt VIII apartat A), tercer paràgraf del vigent Acord de Relacions Laborals del Personal Funcionari de l'ajuntament, segons redacció donada pel Ple Municipal de 01/02/1996, referit al complement de productivitat per assistència i l'article 35 del vigent Conveni Col·lectiu de Personal Laboral de

l'Ajuntament aprovat pel Ple Municipal de 26/06/1996, pel que fa al complement de productivitat referit anteriorment, atés que aquest Conveni Col·lectiu es remet amb efectes des de l'1 de gener de 1997 per a la percepció per aquest concepte en la mateixa quantia i sobre la base dels mateixos criteris que al personal funcionari.

b) Punt VIII apartat E) “equiparacions retributives”, del vigent Acord de Relacions Laborals del Personal Funcionari de l'Ajuntament, aprovat pel Ple de 30/10/1990 i l'article 39 “equiparacions retributives” del vigent Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de l'Ajuntament de Torrent, aprovat pel Ple de 26/06/1996, modificat per Resolució 821/1998, de 29 d'abril, ratificada pel Ple de 04/06/1998.

#### **DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA.**

Tota referència feta al gènere masculí en el present reglament inclou necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han estat emprats conforme a la pràctica i usos generalment admesos en llaures a l'agilitat lingüística.

#### **DISPOSICIÓ FINAL SEGONA.**

Qualsevol situació excepcional, no contemplada en les situacions administratives regulades en el present Reglament, serà objecte d'estudi i resolució per part de la Comissió de Seguiment i Control de la Carrera Professional.

#### **DISPOSICIÓ FINAL TERCERA.**

Aquest Reglament entrarà en vigor a efectes normatius i a l'efecte de l'inici dels procediments d'avaluació de l'acompliment, rendiment i carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Torrent l'endemà de la seua publicació íntegra en el BOP.

## ANNEX I

### MODEL DE SOL·LICITUD DE CATEGORIA EN LA CARRERA HORITZONTAL

Nom i Cognoms.....  
DNI.....  
Domicili.....  
Telèfon.....  
Cos, Escala de pertinença, Agrupació Professional (Grup retributiu, per al personal laboral).....  
Nivell personal que s'ostenta .....  
Nivell personal que se sol·licita .....

Lloc, data i signatura

Regidoria delegada de Personal.

## ANNEX II

### MODEL D'INFORME D'AVALUACIÓ

Avaluació de D./Sra. ....  
pertanyent a ..... (Cos, Escala, Grup retributiu), amb destinació en .....  
corresponent a l'any 20.....

1r.- Avaluació de l'acompliment diligent del lloc (Puntuació màxima 20 punts):

A cada factor avaluable se li podrà atorgar un màxim de 2 punts.

a) Capacitat de presa de decisions (A1 i A2) o Capacitat d'Aprenentatge. (Màxim, 2 punts). ..... punts

b) Capacitat d'organització i planificació (A1 i A2) o minuciositat i responsabilitat. (Màxim, 2 punts). ..... punts

c) Capacitat de resolució de problemes (A1 i A2) o Esforç i perseverança. (Màxim, 2 punts). ..... punts

d) Coneixements tècnics. (Màxim, 2 punts). ..... punts.

e) Productivitat, entesa com a quantitat i qualitat de treball. (Màxim, 2 punts). ..... punts.

f) Assistència al treball i ús eficient del temps. (Màxim, 2 punts). ..... punts.

g) Ús adequat del temps i dels recursos laborals. (Màxim, 2 punts). ..... punts.

h) Ritme voluntari eficient del treball. (Màxim, 2 punts). ..... punts.

i) Manteniment voluntari de la qualitat del treball i del rendiment laboral. (Màxim, 2 punts). ..... punts.

j) Col·laboració i cooperació amb els companys. (Màxim, 2 punts). ..... punts.

PUNTUACIÓ ..... punts.

2n.- Compliment d'objectius individuals i col·lectius (Puntuació màxima, 10 punts):

a) Compliment d'objectius individuals (màxim, 3 punts). ..... punts.

b) Compliment d'objectius col·lectius (màxim, 3 punts). ..... punts.

c) Iniciativa (màxim, 2 punts). ..... punts.

d) Compromís amb l'organització (màxim, 2 punts). ..... punts.

PUNTUACIÓ ..... punts.

3r.- Formació rebuda i impartida (apte o no apte):

Observacions: .....

\* Nombre d'hores: .....

PUNTUACIÓ ..... punts.

QUALIFICACIÓ TOTAL INFORME D'AVUACIÓ.

No Apte per incompliment en les hores de formació.

Favorable

Desfavorable

\* S'adjunten a aquest Informe:

1. Autoavaluació de D./Sra. ....

2. Al·legacions de l'avaluat si n'hi hagués.

3. Còpies compulsades acreditatives de la formació rebuda i impartida.

4. Si és el cas, informe del superior jeràrquic directe.

\* Recomanacions (per a la millora en l'acompliment) i Observacions .....

.....  
.....

\* Motivació si l'avaluació és desfavorable .....

.....  
.....

\* .....

.....  
.....

Lloc, data i signatura de l'avaluador.

Torrent,..... de..... de 20\_\_

Regidoria delegada de Personal

### ANNEX III

#### MODEL D'AUTOAVALUACIÓ

Autoavaluació de D./Sra. ...., pertanyent a  
..... (Cos, Escala, Grup retributiu), amb  
destinació en ....., corresponent a l'any 20.....

1r.- Avaluació de l'acompliment. (Puntuació màxima 20 punts).

A cada factor avaluable se li podrà atorgar un màxim de 2 punts.

a) Capacitat de presa de decisions (A1 i A2) o Capacitat d'Aprenentatge. (Màxim, 2 punts)..... punts.

b) Capacitat d'organització i planificació (A1 i A2) o minuciositat i responsabilitat. (Màxim, 2 punts). .... punts.

c) Capacitat de resolució de problemes (A1 i A2) o Esforç i perseverança. (Màxim, 2 punts). .... punts.

d) Coneixements tècnics. (Màxim, 2 punts). .... punts.

e) Productivitat, entesa com a quantitat i qualitat de treball. (Màxim, 2 punts)..... punts.

f) Assistència al treball i ús eficient del temps. (Màxim, 2 punts)..... punts.

g) Ús adequat del temps i dels recursos laborals. (Màxim, 2 punts)..... punts.

h) Ritme voluntari eficient del treball. (Màxim, 2 punts). .... punts.

i) Manteniment voluntari de la qualitat del treball i del rendiment laboral. (Màxim, 2 punts)..... punts.

j) Col·laboració i cooperació amb els companys. (Màxim, 2 punts).....punts.

PUNTUACIÓ ..... punts.

2n.- Compliment d'objectius individuals i col·lectius. (Puntuació màxima, 10 punts).

a) Compliment d'objectius individuals (màxim, 3 punts). .... punts.

b) Compliment d'objectius col·lectius (màxim, 3 punts). .... punts.

c) Iniciativa (màxim, 2 punts). .... punts.

d) Compromís amb l'organització (màxim, 2 punts). .... punts.

PUNTUACIÓ ..... punts

3r.- Formació rebuda i impartida. (apte o no apte).

Observacions:..... \*

Nombre d'hores : .....

PUNTUACIÓ .....

Apte.

No Apte.

QUALIFICACIÓ TOTAL AUTOAVALUACIÓ

Favorable

Desfavorable

\* Relació de la documentació que s'adjunta: .....  
.....  
.....  
.....

Observacions:  
.....  
.....  
.....

Lloc, data i signatura de l'avaluat.

AVALUADOR: \_\_\_\_\_

Torrent, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Regidoria delegada de Personal.

**ANNEX IV**  
**MODEL D'AL·LEGACIONS**

Rebut en data ..... l'informe d'avaluació corresponent a  
l'any....., de (Nom i Cognoms).....  
.....amb destinació  
en....., al·lega el següent:

- 1r.- .....
- 2n.- .....
- 3r.- .....
- 4t.-:.....

Als oportuns efectes.

Lloc, data i signatura

AVALUADOR: \_\_\_\_\_.

Regidoria delegada de Personal

## ANNEX V

### CALENDARI PER A L'AVALUACIÓ

GENER. Al gener de cada any natural comença el procés d'avaluació. Es fixen els objectius individuals i col·lectius.

SETEMBRE. Lliurament de tota la formació realitzada.

OCTUBRE. Entrevistes. Autoavaluacions.

NOVEMBRE. Informes d'avaluació. Al·legacions

DESEMBRE. La remissió a la Direcció del Servei de Personal dels informes d'avaluació ha de ser realitzada abans del 15 de desembre de cada any natural avaluat.

GENER DE L'ANY SEGÜENT. Examen de conflictes i discrepàncies i consideració de les recomanacions de formació per la Comissió de Control.

FEBRER DE L'ANY SEGÜENT. Finalitza el procés amb la notificació a l'avaluat del resultat de l'avaluació i l'arxiu d'aquesta en el seu expedient personal.

-----  
APROVACIÓ INICIAL .....PLE 06-11-2025

APROVACIÓ DEFINITIVA .....PLE 06-03-2026

BOP .....24-03-2026