

REGLAMENTO POR EL QUE SE ARTICULA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRENT

PREÁMBULO.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), que tiene el carácter de norma estatal básica para todas las administraciones públicas españolas, exige la adaptación y ajuste de la legislación de la función pública valenciana a las previsiones básicas de la ley estatal.

Esta ley regula la carrera profesional del personal funcionario de carrera en su título III, denominado «Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos», conteniendo un conjunto de elementos que permiten a cada Administración conformar su propio esquema de carrera.

Un diseño adecuado de la carrera profesional del empleado público debe servir para mejorar el rendimiento y la productividad del mismo y, con ello, la eficacia de la Administración ya que, al incidir sobre la motivación y satisfacción profesional de cada empleado, repercute en la calidad del servicio público que presta al ciudadano.

En primer lugar, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y en segundo, la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana (en adelante LFPV), regulan la promoción profesional de los empleados públicos. Esta última, en su título VIII, concibe la promoción profesional como un derecho del empleado público y que, con este objeto, se establecerán los mecanismos que posibiliten esta promoción, conjugando la actualización y perfeccionamiento del empleado público con la mejora en la prestación del servicio público.

En esta Ley 4/2021 se sientan las bases del sistema de promoción y carrera y en concreto de la carrera horizontal y los factores básicos para su desarrollo e implantación.

El Ayuntamiento de Torrent, fijadas las bases legales para la implantación de la carrera profesional y desde el convencimiento de que esta puede desarrollarse, no solo mediante el ascenso jerárquico o la movilidad entre puestos, sino también por la trayectoria, experiencia y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño en el puesto de trabajo, considera necesario la introducción de unos mecanismos horizontales de progresión que permitan, al empleado público, desarrollar su carrera profesional y que la misma repercuta sobre el aspecto retributivo y de prestigio del empleado, al mismo tiempo que la mejora de su

experiencia y solvencia profesional, los conocimientos adquiridos y transmitidos aplicados a los trabajos realizados, la implicación con la organización y el rendimiento y logro de los resultados de los objetivos fijados por el Gobierno Municipal repercutan directamente en el servicio público que se presta a la ciudadanía.

De este modo, el desempeño, el rendimiento y el resto de factores (formación, actualización de conocimientos, implicación en objetivos, ...) que van a ser objeto de evaluación serán, por un lado, un plus de exigencia para el empleado público que repercutirá en una administración pública más profesional, estable y exigente consigo misma, así como más comprometida con la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y, de algún modo, más competitiva comparativamente con el resto del sector público.

El texto, tras establecer en sus primeros artículos el derecho a la carrera profesional horizontal y determinar su ámbito de aplicación, tanto subjetivo como objetivo, se divide en nueve títulos, seis disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y tres disposiciones finales.

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

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

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

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

El Título V regula el complemento de carrera horizontal.

El Título VI prevé las situaciones particulares, como los puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria, servicios especiales, crédito horario sindical, incapacidad temporal, excedencia por motivo de violencia de género, violencia sexual y excedencia forzosa, excedencia por cuidado de familiares, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, jubilación parcial y reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

El Título VII prevé la evaluación del desempeño, el periodo de evaluación del desempeño, evaluados, evaluadores, funciones de los evaluadores, responsable

superior del evaluador y funciones, evaluador de evaluadores, dirección de recursos humanos, comisión de control, su composición y funciones.

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

El Título IX prevé el proceso de evaluación, unidades y proceso de evaluación, funciones del personal evaluador y funciones del personal responsable superior al evaluador/a en base al artículo 34.1.

Finalmente, el Reglamento establece mediante las disposiciones adicionales y transitorias, determinadas situaciones que requieren la adopción de medidas específicas de carácter transitorio, que no encuentran una adecuada respuesta en la regulación general, o que resultan afectadas por el contenido de esta norma.

La redacción de este Reglamento se ha realizado respetando los principios de buena regulación, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Queda justificada la necesidad de regular la evaluación del desempeño y rendimiento y carrera profesional horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de Torrent, ya que se trata de un derecho individual del personal, regulado en las leyes estatal y autonómica, citadas anteriormente, que no ha podido ser ejercido por falta de desarrollo reglamentario, además de una necesidad estructural de cualquier sistema de organización. Por lo que respecta a los principios de eficacia y eficiencia, hay que entender que un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del empleado público y, en definitiva, la eficacia y eficiencia de la Administración. La evaluación positiva del desempeño del puesto, relacionada con la manera en que el empleado realiza sus funciones y en atención a los objetivos de la organización, ha de ser elemento determinante para que el empleado se vea recompensado.

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

El artículo 16 del TRLEBEP regula el concepto, los principios y modalidades de la carrera profesional del personal funcionario de carrera, definiendo la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Una de sus modalidades, objeto de este Reglamento, es la carrera horizontal, que consiste en la progresión de nivel, grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo que determinan sus artículos 17 b) y 20.3 relativos a la evaluación del desempeño. Por su parte, el artículo 19 remite al Estatuto de los Trabajadores o a los convenios colectivos la regulación de la carrera profesional del personal laboral.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto el establecimiento de la carrera profesional horizontal, la regulación de la evaluación del desempeño y rendimiento del personal incluido en el ámbito de aplicación referido en el artículo 2 de este reglamento, en base a los art. 16.3, 17 y 20.3 del TRLEBEP, y los art. 132 y 133 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la LFPV.

1.2. Son objeto de este reglamento los efectos de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño y del rendimiento, previa valoración de la trayectoria y actuación profesional, de los conocimientos adquiridos, de la calidad de los trabajos realizados y de los otros méritos y aptitudes que se determinen en este reglamento.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

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

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

2.2.- Quedarán excluidos o excluidas de la aplicación de este reglamento:

- El personal eventual.
- El personal laboral temporal que preste sus servicios a través de programas subvencionados de fomento de empleo, así como los profesores o alumnos integrados en dichos programas.
- Los estudiantes en período de prácticas académicas curriculares o extracurriculares que realicen las mismas en el Ayuntamiento.
- El personal becario.
- El personal de alta dirección.
- El personal que desempeñe un cargo político.

Artículo 3. Derecho de información.

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

3.2. La información recogida y registrada cumplirá con los requisitos exigidos con la Ley de Protección de Datos.

TÍTULO II: LA CARRERA HORIZONTAL

Artículo 4.- Definición.

4.1. Este reglamento tiene como objeto regular la evaluación del desempeño y rendimiento el sistema de carrera profesional horizontal del personal incluido en su ámbito de aplicación durante el ejercicio profesional en el Ayuntamiento de Torrent.

4.2. La carrera profesional horizontal se configura como la progresión individualizada de grados, categorías, escalas u otros conceptos análogos sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 20 del TRLEBEP.

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

4.4. Asimismo, la carrera profesional contribuirá a la actualización y perfeccionamiento de la cualificación de este personal y a la mejora de la prestación del servicio a la ciudadanía.

Artículo 5.- Características.

El derecho al sistema de carrera profesional previsto en este reglamento nace desde el momento en que se adquiere la condición de personal del Ayuntamiento de Torrent siempre que esté dentro del ámbito de aplicación previsto en el artículo 2 de este reglamento y solicite, voluntariamente, incorporarse a este sistema de carrera profesional.

La solicitud para la incorporación a la carrera profesional, se realizará electrónicamente por el procedimiento que se incluirá en la Sede Electrónica, dentro de los Servicios electrónicos a empleados públicos.

Las características de la carrera profesional son las siguientes:

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

- b) Personalizada. El reconocimiento de nivel tiene carácter personal e individual, y se efectuará considerando los méritos presentados por la persona interesada, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- c) Progresiva. Como regla general, el acceso a los diferentes niveles reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y de nivel en nivel, de tal manera que el acceso al nivel superior solo se logrará si se ha acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior, salvo la fase extraordinaria de implantación que se prevé en la disposición transitoria primera.
- d) Irreversible. El nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, salvo la aplicación de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1 e) del TRLEBEP.
- e) Incentivada. El reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en este reglamento, teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 19.1 b).
- f) Transparente. Las herramientas de la medición de los parámetros y criterios que se tengan que evaluar se basarán en criterios objetivos y puntuables.
- g) Abierta. No tiene limitaciones de acceso, siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel en el presente Reglamento.
- h) Es independiente del puesto o plaza que se ocupe. Obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo ni la actividad que el profesional desarrolla.
- i) Retribuida por categorías personales, en los términos establecidos en esta disposición reglamentaria.

Artículo 6.- Estructura y categorías de la carrera.

6.1. La carrera horizontal se estructura en cuatro niveles, en cada uno de los cuales los o las profesionales deberán permanecer un periodo mínimo de tiempo para adquirir las competencias necesarias para acceder al nivel superior, así como superar las evaluaciones y requisitos que figuran en el presente reglamento.

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

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

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

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

En este caso, se reconocerá el nivel de carrera profesional en la categoría o grupo profesional en que se encuentre la persona interesada en servicio activo en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria, siempre que el periodo de permanencia durante los últimos 5 años (niveles I y II) o 6 años (niveles III y IV) años en el nivel superior si se ha superado el 51% el tiempo trabajado en el grupo superior, si es inferior al 51 % se computará en el grupo inferior.

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

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

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

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

6.5.3. Respecto de las situaciones particulares recogidas en el Título VI del presente reglamento se estará a lo dispuesto en el citado Título.

6.6. La obtención del nivel da derecho al reconocimiento del mismo. La carrera horizontal se estructura por Cuerpo, Escala o agrupación profesional y a cada uno le son asignados cuatro niveles de categorías personales:

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

Cada categoría personal representa el nivel de desarrollo profesional alcanzado por el empleado.

TÍTULO III: ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.

Artículo 7.- Inicio de la carrera.

La carrera profesional horizontal se iniciará en la categoría de entrada, previa solicitud de la persona empleada y desde la fecha de efectos de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o interino o, en el caso del personal laboral, desde la fecha de inicio de contrato laboral.

Durante el tiempo de permanencia en la categoría de entrada no se podrán devengar derechos económicos asociados a la carrera horizontal.

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

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

- a) Pertener a alguno de los colectivos de personal del Ayuntamiento de Torrent que se establecen en el artículo 2.1 del presente reglamento y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 6.5 como situación administrativa computable como de servicio activo.

b) Disponer de un mínimo de 5 años (niveles I y II) y 6 años (niveles III y IV) de servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrent o cualquier otra Administración Pública.

c) Formalizar la correspondiente solicitud en el modelo normalizado recogido en el Anexo I de este reglamento, en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria ordinaria.

d) Acreditar el número de horas de formación en función del grupo de clasificación profesional en que se encuentra la persona interesada, en base a la tabla de horas de formación especificada en este reglamento (artículo 17.1) y contar con los informes favorables respecto a la evaluación del desempeño.

Artículo 9.- Desistimiento y renuncia.

9.1. El empleado del Ayuntamiento de Torrent podrá desistir de su solicitud de reconocimiento de nivel personal antes de la resolución de la misma. También podrá renunciar, de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera horizontal, en cualquier momento posterior al acto de toma de posesión.

9.2. Tanto el desistimiento como la renuncia se comunicarán por escrito y se dirigirán al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Torrent. La Administración aceptará el desistimiento o la renuncia y declarará concluso el procedimiento de reconocimiento de nivel personal o progresión en la carrera horizontal.

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

TÍTULO IV: PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL

Artículo 10.- Progresión en la carrera horizontal.

La progresión en el sistema de carrera horizontal consistirá en el ascenso consecutivo a cada uno de los niveles personales previstos en el presente reglamento y se realizará en el cuerpo, escala o agrupación profesional en que la persona empleada se encuentre en activo o en una situación que, conforme a este reglamento, se considere como computable como de servicio activo.

En el caso de personal laboral se estará al grupo en el que, en su caso, se asimile su categoría al cuerpo, escala o agrupación profesional de personal funcionario, de acuerdo con los requisitos de acceso a dicha categoría.

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

El acceso a un nivel personal superior requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

a) Pertener a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2.1 del presente reglamento, y tener los servicios prestados conforme a lo establecido en el artículo 6.3 de este reglamento y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en el artículo 6.5. cómo computable como de tiempo efectivo de permanencia.

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

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

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

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

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

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

g) Que el empleado disponga de los informes anuales favorables y acredite el cumplimiento mínimo de formación exigida.

Artículo 12.- Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de nivel personal superior.

12.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para el reconocimiento de un nivel personal superior, la permanencia continuada o interrumpida de la persona funcionaria en situación de servicio activo o en cualquier otra que, con arreglo a lo dispuesto en este reglamento, se considere como

computable como de servicio activo en el correspondiente cuerpo, escala o agrupación profesional y por el periodo de tiempo que, para cada nivel personal se recoge en la disposición transitoria primera.

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

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

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

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

13.3 El reconocimiento de los distintos niveles en que se estructura la carrera horizontal conlleva el proceso de evaluación del desempeño que abarcará los bloques de evaluación contemplados en la disposición adicional cuarta del presente reglamento.

Artículo 14.- Cambio de cuerpo, escala o categoría profesional y carrera horizontal.

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

14.2. Si el personal empleado público pertenece en los primeros 5 años de prestación de servicios a más de un cuerpo o escala, integrada en un grupo o subgrupo distinto, podrán solicitar, transcurrido dicho tiempo, la categoría personal

primera correspondiente al cuerpo o transcurridos 5 años (niveles I y II) y 6 años (niveles III y IV) siguientes a esta solicitud y contando con los informes positivos de evaluación y cumpliendo con la formación exigida para su grupo actual en la escala o cuerpo superior el empleado podrá solicitar el reconocimiento de la primera categoría en el cuerpo o escala superior de este periodo, teniendo el nivel 1 del periodo anterior y en nivel 1 del nuevo del periodo reconocido en el grupo superior.

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

Artículo 15. Complemento retributivo de carrera profesional horizontal.

15.1. Las retribuciones a aplicar, en cómputo anual, de los complementos de carrera correspondientes a cada uno de los niveles señalados son las siguientes para el ejercicio 2025:

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

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

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

15.4. Se abonará el complemento de carrera profesional mensualmente siempre que resulte apto en la evaluación, calculando la cuantía correspondiente al nivel adquirido y dividido entre 12 meses resultando la cantidad mensual a percibir, mientras se esté de alta en la Seguridad Social en el Ayuntamiento de Torrent en la situación de servicio activo. Respecto al personal que trabaje a tiempo parcial o en jornadas reducidas, se aplicará una reducción proporcional equivalente a la reducción de la jornada con la retribución por carrera profesional que le corresponda.

15.5. La carrera profesional estará sujeta a los incrementos retributivos que se establezcan en las respectivas leyes anuales de Presupuestos Generales del

Estado o normas que las sustituyan en la fijación de los incrementos retributivos del personal al servicio del sector público.

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

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

16.2. La solicitud de homologación, en su caso, se dirigirá al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Torrent, adjuntando a la misma cuanta documentación se estime oportuna en orden a avalar la pretensión de reconocimiento y siempre en el plazo ordinario establecido anualmente para todo el personal del Ayuntamiento de Torrent.

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

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

17.1. Una vez se acceda a la carrera profesional horizontal, y con independencia de las horas de formación requeridas para el acceso inicial al sistema de carrera, se deberán efectuar anualmente las siguientes horas de formación en función del grupo superior de clasificación y nivel respectivo que se tenga reconocido, si el total de horas realizado en un año excede a número total de horas requeridas, estos excesos de horas serán acumuladas para la evaluación de los años siguientes:

Empleados/as	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales
Nivel I	30	20	15	10	10	8
Nivel II	40	30	25	20	15	10
Nivel III	50	40	35	30	20	12
Nivel IV	60	50	45	40	30	14

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

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

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

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

En caso de faltar horas para mantenimiento del nivel o el acceso a nuevo nivel, por no haber sido realizadas el año anterior, se podrán aportar las horas que se hayan realizado durante el año en curso realizadas antes del 30 de septiembre. Las horas que se compensen no podrán ser valoradas para la evaluación del año posterior.

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

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

Artículo 18. Horas de formación computables.

18.1. Tanto para el acceso inicial al sistema de carrera como para el mantenimiento del nivel de carrera reconocido, solo se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o a los que se ha asistido y que hayan sido impartidos en o por colegios oficiales, escuelas oficiales de Administración Pública (INAP), Federación Valenciana de Municipios y Provincias (FVMP) u otras autonómicas, Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), escuelas municipales de formación, Administración del Estado,

administración autonómica o local, organizaciones sindicales, universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

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

Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento realizados en el ámbito privado cuando estén relacionados con las funciones del puesto ocupado y no se trate de las materias transversales que se establecen en el apartado 6 del presente artículo.

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

18.3. Los cursos o acciones formativas pueden ser en la modalidad en línea, semipresencial o presencial, debiéndose presentar un certificado de aprovechamiento a los efectos de cómputo para conseguir el acceso a los niveles correspondientes o su mantenimiento. También tendrán validez los cursos o acciones formativas efectuados con certificado de asistencia en concepto de oyente, si bien cada hora realizada computará por 0,5 horas respecto a las horas con aprovechamiento.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

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

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

18.6. Solo computarán los cursos o acciones formativas efectuadas que estén relacionadas con las funciones propias o no del puesto de trabajo, pero que estén relacionadas con la Administración Pública. Sin embargo, serán objeto de

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

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

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

Igualmente se computará la formación de carácter transversal impartida dentro del Ayuntamiento y gestionada por éste en el ámbito de las funciones, responsabilidades y competencias.

18.8. No se valorarán el tiempo empleado en formación de asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

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

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

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

Artículo 19. Efectos de la valoración negativa

19.1. El incumplimiento de las horas de formación requeridas en el presente reglamento, tanto para el acceso inicial como para las horas de mantenimiento, tendrá las siguientes consecuencias (con las excepciones previstas en los apartados 10 y 11 del artículo anterior.

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

b) No tendrá derecho a la percepción de las retribuciones de la carrera profesional y evaluación del desempeño en el ejercicio en que haya sido declarado no apto.

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

a) No tendrá derecho a la percepción de las retribuciones de la carrera profesional y evaluación del desempeño en el presente ejercicio.

b) La valoración como no apto o no apta, tanto para el acceso inicial como para la progresión en los niveles de carrera profesional horizontal, supondrá la imposibilidad de consolidar este año el nivel de carrera profesional solicitado, teniendo que esperar la siguiente convocatoria ordinaria anual, sin que se tenga derecho a la percepción de atrasos una vez cumplidos los requisitos en posteriores convocatorias.

19.3. En caso de que la persona empleada sea declarada no apta, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional dará audiencia a la persona

interesada para que, en un plazo no inferior a diez días hábiles, pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

TÍTULO V: RETRIBUCIONES

Artículo 20.- Complemento de carrera horizontal.

20.1. El reconocimiento expreso de las distintas categorías personales alcanzadas en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción del complemento de carrera horizontal, previsto en el presente reglamento siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para ello.

20.2. Las cuantías correspondientes a las distintas categorías personales y grupos y subgrupos de titulación contemplado en el artículo 15.1, incluidos en la carrera horizontal se fijarán anualmente en el presupuesto anual del Ayuntamiento de Torrent, cumpliendo con lo estipulado en la normativa que fije las retribuciones del personal al servicio del sector público en cuanto a los incrementos que fijen las diferentes leyes de presupuestos anuales del Estado o norma que, en lugar de aquella, fije dichos incrementos.

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

TÍTULO VI: SITUACIONES PARTICULARES

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

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

Artículo 22.- Servicios especiales.

22.1 El tiempo de permanencia de una persona funcionaria de carrera en situación de servicios especiales computará a efectos de progreso en la carrera horizontal.

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

a) Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso al nivel

personal superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación, necesarios para dicho acceso.

b) Si la situación de servicios especiales no coincide con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso al nivel personal superior, se aplicarán las siguientes reglas:

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

2.º Si el periodo de prestación efectiva de servicios no resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

3.º Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del 30 % de la jornada anual.

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

Lo mismo se aplicará al personal que se encuentre prestando servicios efectivos en el Ayuntamiento de Torrent en virtud de comisión de servicios.

Artículo 23.- Crédito horario sindical.

A la persona empleada que tenga reconocido el uso de crédito horario sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo anterior.

Artículo 24.- Incapacidad temporal.

24.1. La persona empleada en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes tendrá derecho al cómputo del tiempo en dicha situación, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

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

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

2.º La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por la persona funcionaria durante el año natural se cuantifica

al menos en el treinta por ciento de su jornada anual. En este caso, para percibir retribución por el concepto de carrera profesional deberá resultar apto en la parte proporcional del periodo efectivo trabajado.

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

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

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

24.2. Con respecto a la incapacidad temporal por contingencias profesionales se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en el artículo 22.1.b) 1º y b) 3º resultando de aplicación las retribuciones económicas por carrera profesional y evaluación del desempeño durante el periodo de I.T, por contingencias comunes, siempre que cumpla con la formación exigida y en la situación del 22.1.b) 3º la evaluación sea apto. En este caso no será necesario que la prestación de efectivos sea superior al 30% de la jornada anual.

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

La persona empleada en esta situación tendrá derecho al cómputo del tiempo en dicha situación, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

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

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

2.º La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por la persona funcionaria durante el año natural se cuantifica al menos en el treinta por ciento de su jornada anual, percibirá en concepto de evaluación del desempeño y carrera profesional si resulta apto la parte proporcional al periodo efectivo trabajado.

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

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

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

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

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

Artículo 27.- Jubilación Parcial.

Las personas empleadas que accedieran, en su caso, a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal continuarán con el devengo proporcional de las retribuciones que, por dicho concepto, les pudieran corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación, percibiendo las cuantías por carrera profesional y evaluación del desempeño en base al artículo 20.3.

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

28.1. Las personas funcionarias del Ayuntamiento de Torrent que pasen a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tengan reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal, tendrán derecho, tras su retorno posterior al Ayuntamiento de Torrent, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del periodo exigido en cada categoría personal para el ascenso.

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

a) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de Torrent se cuantifica al menos en el treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

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

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

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

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

4.º Serán exigibles las horas de formación.

TÍTULO VII: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 29.- Evaluación del desempeño.

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

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

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

Artículo 30.- Periodo de evaluación de desempeño.

La evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual, conforme al calendario previsto en el Anexo V, finalizando en el mes de diciembre, y estará referida a la actuación profesional de las personas empleadas públicas durante dicho año natural. Por razones prácticas, dicho calendario podrá ser modificado por Resolución de la concejalía de Personal.

Artículo 31.- Evaluados.

Tendrán la consideración de evaluados todas aquellas personas empleadas a las que hace referencia el artículo 2.1 del presente Reglamento y que se hayan incorporado al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal. Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo de los puestos de trabajo por las personas empleadas, de

forma continua o discontinua, durante al menos el treinta por ciento de su jornada anual, con las salvedades recogidas en este reglamento.

Artículo 32.- Evaluadores.

32.1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por un superior jerárquico con vinculación fija del Ayuntamiento de Torrent.

32.2. A efectos de realizar la evaluación, la estructura jerárquica será la que se determina en los organigramas de cada uno de los departamentos del Ayuntamiento de Torrent, ostentando el puesto de evaluador el superior jerárquico con vinculación fija del Departamento en el que preste servicios la persona empleada. En su defecto lo será el habilitado de carácter nacional que sea el vértice de la organización del departamento donde preste servicios el evaluado. En este caso, no será necesario que el mismo ostente vinculación de carácter fijo con el Ayuntamiento.

Artículo 33.- Funciones de los evaluadores.

33.1. Los evaluadores deberán observar, anotar y valorar el desempeño de las personas funcionarias que en cada caso deban ser evaluadas, diagnosticando las necesidades de formación e informando a la persona evaluada sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello en lo que deba mejorar.

33.2. Sus cometidos esenciales serán:

a. Realizar la entrevista de evaluación siguiendo el modelo establecido en este Reglamento.

b. Realizar la valoración conforme a los criterios y puntuaciones determinados reglamentariamente.

c. Notificar el resultado de la evaluación a las personas funcionarias y recibir sus alegaciones.

d. Presentar la evaluación a la persona responsable superior.

e. Proponer actuaciones de mejora, si se considera que el evaluado puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica.

Artículo 34.- Responsable superior del evaluador. Funciones.

34.1. El responsable superior de los evaluadores será la persona que desempeñe el puesto de dirección del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Torrent.

34.2. Sus cometidos esenciales serán:

a) Asegurar la coherencia de las evaluaciones.

b) Garantizar que las evaluaciones se realizan en los plazos y en la forma previstos en este Reglamento.

Artículo 35.- Evaluador de Evaluadores.

Los evaluadores serán evaluados por la persona que desempeñe el puesto de dirección del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Torrent.

Artículo 36.- Dirección del Servicio de Personal.

El desempeño del puesto de dirección del Servicio de Personal supondrá la evaluación positiva del desempeño en orden a progresar en la carrera horizontal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 17.1.

Artículo 37.- Comisión de Control.

37.1. Se constituirá el Órgano de valoración de la evaluación del desempeño y la carrera profesional que se denominará “Comisión de Seguimiento y Control del Desempeño y la Carrera Profesional.”

37.2. Este será el órgano encargado de la valoración de los requisitos necesarios para acceder a los diferentes niveles de carrera del personal empleado público, así como de los requisitos necesarios para mantener anualmente el nivel de carrera profesional reconocido.

37.3. La comisión tendrá carácter de órgano colegiado, técnico y especializado, que actuará con objetividad, imparcialidad y profesionalidad, debiendo estar presentes los o las representantes del personal.

37.4. La comisión de seguimiento y control se reunirá en el último trimestre de cada año para validar la formación presentada por el personal cada año, ya sea para mantener el nivel reconocido o para iniciar o progresar en los respectivos niveles de carrera.

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

38.1. La Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del Desempeño y la Carrera Profesional tendrá una composición paritaria, y estará compuesta por:

Un número de representantes de la Administración equivalente al número de representantes de la parte social, excluyendo de este cálculo al Secretario/a ya que ostentará voz pero no voto.

Respecto a la elección de los miembros a designar por la parte social, cada sección sindical con representación en el Ayuntamiento de Torrent designará un miembro para formar parte de ésta.

De todos los componentes de la Comisión se nombrará su suplente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

La parte de la administración será nombrada por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento o por la concejalía delegada y se distribuirán de la siguiente manera:

- Presidencia: - Alcaldía-Presidencia o persona en la que delegue.

- Vocales permanentes: - Por parte de la Administración será preceptivo que uno de ellos corresponda a la Jefatura de Personal y el resto de vocales deben ser titulares de órganos directivos del Ayuntamiento u ostentar la Jefatura de Servicio de un Departamento.

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

- El secretario o la secretaria, con voz, pero sin voto, que será quien ostente la Secretaría de la Corporación o persona en quien delegue, deberá cumplir la condición de ser personal funcionario del Ayuntamiento de Torrent, y pertenecer al grupo A1.

Se designarán suplentes por el mismo procedimiento.

38.2. La persona que ocupe la Presidencia, por sí misma o a propuesta de cualquiera de las vocalías, podrá solicitar a la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación de Desempeño y Carrera Profesional que asista o que invite a asistir a aquel personal empleado público que, en función de su especialización, permita a la Comisión obtener un mejor asesoramiento y que tendrá voz pero no voto.

38.3. Para llevar a cabo su trabajo la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional contará, como mínimo, con la composición siguiente:

-La Presidencia.

-El secretario o la secretaria.

-Vocales:

-Por la parte de las personas empleadas, un vocal representante sindical de cada una de las organizaciones sindicales con representación en los órganos de representación de personal en el Ayuntamiento de Torrent.

-Por parte de la Administración, la persona que ostente la presidencia más los vocales designados, para alcanzar la paridad con el número de vocales que representen a las organizaciones sindicales con derecho a representación en esta Comisión.

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

38.5. El responsable superior de los evaluadores informará de los resultados de la evaluación a la Comisión de Control.

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

38.7. Asimismo, conocerá de las reclamaciones, denuncias o quejas que se formulen en relación con la aplicación de este reglamento antes de su resolución por la Alcaldía o delegación correspondiente.

Artículo 39. Funciones de la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional.

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

a) Estudiar y proponer la resolución sobre las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado.

b) Elevar al órgano competente una propuesta respecto sobre la estimación o la desestimación de las alegaciones en relación a la solicitud de mantenimiento o acceso al nivel respectivo.

c) Velar por la aplicación exacta de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación.

d) Elaborar los informes que eventualmente solicite el órgano competente sobre materias de su competencia.

e) En general, cualquier otra que le atribuyan las normas que le sean aplicables.

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

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

asesoramiento técnico que se considere necesario para poder resolver algún caso en particular.

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

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

TÍTULO VIII: CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 40.- Dimensiones evaluables. Los informes de evaluación recogerán las siguientes dimensiones evaluables:

- a) Evaluación del desempeño diligente del puesto.
- b) Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.
- c) Formación recibida e impartida.

Artículo 41.- Evaluación del desempeño.

En esta dimensión serán evaluados los siguientes factores:

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

Artículo 42.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.

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

Artículo 43.- Objetivos colectivos.

43.1. Los objetivos colectivos son acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada unidad de evaluación, en un período determinado por el año natural.

43.2. Los objetivos colectivos fijados en cada Unidad de evaluación deberán ser comunicados por su responsable a todas las personas empleadas públicas integrantes de la misma para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos.

43.3. Los objetivos se fijarán por la persona responsable de la Unidad de gestión durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos tendrán su periodo de ejecución dentro del año natural y su cumplimiento vendrá referido a 31 de diciembre de cada ejercicio.

43.4. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento “acuerdo de objetivos” que irá firmado por la persona evaluadora y por la persona empleada que desempeñe el puesto de Dirección del Servicio de Personal

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

43.6. A falta de determinación explícita de los mismos, se atenderá, en su caso, a los objetivos expresados en los programas presupuestarios y en las cartas de servicios.

Artículo 44.- Objetivos individuales.

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

44.2. Los evaluadores establecerán objetivos individuales a cada persona empleada pública para el periodo de evaluación, poniéndolo en conocimiento de las personas interesadas durante el primer mes de cada ejercicio, y se formalizarán por escrito.

44.3. Se podrá sustituir la fijación de objetivos individuales de la persona evaluadora por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual por las personas empleadas públicas. Estos objetivos serán comunicados en el primer mes del periodo de evaluación.

Artículo 45.- Formación recibida e impartida.

45.1. Para la progresión al primer nivel de la carrera horizontal será tenida en cuenta toda la formación recibida e impartida por las personas empleadas públicas desde su nombramiento como persona funcionaria o desde su contratación laboral.

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

Artículo 46.- Criterios de valoración.

Son bloques evaluables el desempeño diligente del puesto, el cumplimiento de objetivos y la formación recibida e impartida.

El primer bloque -el desempeño propiamente dicho- será valorado de 0 a 20 puntos. El segundo –cumplimiento de objetivos- será valorado de 0 a 10 puntos. El tercero -formación recibida e impartida- será valorado como apto/a o no apto/a.

La puntuación será otorgada con arreglo al baremo que se especifica en la disposición adicional cuarta.

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

47.1. Para que los resultados de la evaluación anual surtan efectos en la evaluación del desempeño y la carrera horizontal será necesario cumplir previamente con el APTO en las horas de formación y obtener un mínimo de 15 puntos, sumadas las calificaciones parciales otorgadas en la suma de los dos primeros bloques. La puntuación inferior será calificada como no apto/a.

47.2. Las evaluaciones negativas deberán ser motivadas por las personas evaluadoras e irán acompañadas de propuestas de formación, si se considera que de este modo puede mejorar la actuación de las personas evaluadas.

47.3. Cada evaluación positiva anual de las personas evaluadas se irá acumulando en su expediente personal hasta completar el tiempo necesario para acceder en la carrera horizontal a un nivel personal superior.

TÍTULO IX: PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 48.- Unidades y proceso de evaluación.

48.1. El período de evaluación coincide con el año natural, si bien, las personas evaluadoras remitirán los resultados a la persona responsable superior de aquellas, antes de que finalice el mes de diciembre del año evaluado, respetando el calendario que recoge el Anexo V.

48.2. Las personas evaluadoras, antes de emitir informe, mantendrán una entrevista con la persona evaluada, entendida como diálogo entre la persona superior jerárquica y sus colaboradores o colaboradoras sobre los aspectos de su

actuación profesional y los resultados obtenidos durante el periodo de tiempo objeto de evaluación. La persona evaluada acreditará, en ese momento, la formación recibida e impartida, presentando la documentación pertinente, y entregará su autoevaluación, relativa a todas las dimensiones evaluables conforme al modelo establecido en el Anexo III de este reglamento.

En supuestos concretos en los que el número de personas a evaluar sea importante, la entrevista podrá ser realizada por los superiores jerárquicos de las personas evaluadas que transferirán la información recibida a la persona evaluadora.

48.3. El informe de evaluación, realizado siguiendo el modelo recogido en el Anexo II, será remitido por la persona evaluadora a la persona evaluada para que, en su caso, y, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a su recepción, presente las alegaciones que considere oportunas, conforme al modelo establecido en el Anexo IV de este reglamento.

48.4. Completado el expediente, las personas evaluadoras lo elevará a la Dirección de Personal.

48.5. Cuando la persona evaluada haya prestado servicios a lo largo del año en varios puestos, correspondientes a unidades de evaluación distintas, la evaluación será realizada, en reunión concertada al efecto por la persona evaluadora de la última unidad de evaluación a la que pertenezca la evaluada, por los distintas superiores jerárquicas que haya tenido.

48.6. Recibidas las evaluaciones por la Dirección del Servicio de Personal, éstas serán incorporadas al expediente personal de cada persona empleada pública, notificándole el resultado de la evaluación y su archivo.

48.7. Si existieran conflictos o discrepancias entre las personas evaluadoras y evaluadas, y así se dedujera del expediente, la Dirección del Servicio de Personal elevará el expediente a la Comisión de Control prevista en este reglamento, que ratificará o no el resultado de la evaluación. Contra el Acuerdo que adopte la Alcaldía-Presidencia podrá interponerse recurso contencioso administrativo o potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción del Acuerdo definitivo de la evaluación.

Artículo 49. Funciones del personal evaluador.

49.1. El personal evaluador deberá observar, registrar, valorar e informar sobre el rendimiento y el desempeño del personal empleado público que, en cada caso, deba ser evaluado, así como, diagnosticar las necesidades de formación u otras acciones de mejora, informando a la persona evaluada sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello que debe mantener y aquello que deba mejorar.

49.2. Requisitos del personal evaluador:

a) Ser personal del Ayuntamiento de Torrent, superior jerárquica de la persona evaluada y tener con la institución una relación de carácter fija, funcional o laboral, con la salvedad prevista en el artículo 32.2.

b) Conocer los perfiles profesionales, las funciones y cometidos de los puestos de trabajo objeto de evaluación.

c) Conocer los desempeños y los resultados esperados de las personas ocupantes de los puestos de trabajo.

d) Conocer el sistema, las áreas de valoración y los procedimientos de evaluación.

e) Adquirir la formación y entrenamiento para emitir juicios fiables y válidos, para lo cual la organización facilitará los medios al personal evaluador para que reciban la formación necesaria que les acredite y habilite para la realización de entrevistas profesionales y para el desempeño del rol de persona evaluadora.

49.3. Serán sus cometidos esenciales:

a) Realizar la valoración de acuerdo con la técnica establecida en este reglamento o en los instrumentos, guías o instrucciones que se desarrollen.

b) Presentar la evaluación al personal responsable superior.

c) Realizar la entrevista de evaluación y fijar, previo consenso, los objetivos individuales de mejora para el siguiente periodo mediante el Plan de Mejora Individual (PMI) en caso de una evaluación negativa.

En los supuestos previstos en el artículo 48.2, recibirán la información recogida por las personas superiores jerárquicas que puedan realizar a las personas evaluadas.

d) Notificar el resultado de la evaluación al personal adscrito a su ángulo de evaluación.

e) Proponer acciones de mejora, si considera que la persona puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica, estableciendo un Plan de Mejora Individual (PMI) donde se recojan las acciones formativas necesarias para la mejora del desempeño, los objetivos individuales de mejora que serán valoradas en el siguiente periodo y otras medidas que contribuyan a la mejora del desempeño y del rendimiento conforme a la guía de evaluación del desempeño y del rendimiento.

f) Impulsar, coordinar y orientar a sus colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento de los objetivos colectivos y la mejora del sistema de indicadores de rendimiento.

g) Comunicar a la unidad gestora del sistema de evaluación los resultados y plan de formación del personal evaluado.

Artículo 50. Funciones del personal responsable superior al evaluador/a en base al art. 34.1.

El personal responsable superior del personal evaluador elevará finalmente el resultado de la evaluación al órgano competente. Serán sus cometidos esenciales:

- a) Dar conformidad, en su caso, a las valoraciones realizadas por el personal evaluador que no contemplen discrepancias.
- b) Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.
- c) Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este reglamento.
- d) Garantizar el cumplimiento de los procesos de evaluación tanto del rendimiento como del desempeño e impulsar, coordinar, supervisar y orientar al personal al cumplimiento y logro de los objetivos fijados en la gestión del Servicio o Unidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Tiempo de permanencia en cada categoría profesional.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Personal laboral temporal y personal funcionario interino.

En tanto en cuanto no se disponga otra cosa, todas las referencias a personal funcionario de carrera habrán de hacerse extensivas al personal funcionario interino, personal laboral fijo y temporal del Ayuntamiento de Torrent que ocupan puestos de trabajo incluidos la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento que ejerza funcionalmente como tal y que estén dentro del ámbito de aplicación de este reglamento.

Las referencias realizadas en este reglamento a la Junta del Personal han de entenderse también realizadas al Comité de Empresa o, en su caso, Delegados/as de Personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Personal funcionario en prácticas.

El personal que se encuentre en prácticas se podrá presentar a cualquiera de las convocatorias que se establecen en el presente reglamento, si bien los efectos económicos derivados de la convocatoria correspondiente empezarán a contar a partir del momento en que tome posesión como personal funcionario de carrera y cumpla con los requisitos establecidos en la disposición adicional primera y con la evaluación de apto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Baremo para la evaluación.

Puntuación máxima, 30 puntos.

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

El resto de factores d), e), f), g), h), i) y j), serán comunes para todos los grupos y subgrupos.

El baremo concreto sería el siguiente:

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

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

a) Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o capacidad de aprendizaje (resto de grupos, subgrupos o agrupaciones). (Máximo, 2 puntos).

Capacidad en la toma de decisiones. –

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

Capacidad de aprendizaje. –

Es la capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar

respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad (resto de grupos, subgrupos o agrupaciones). (Máximo, 2 puntos).

Capacidad de organización y planificación. –

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

Minuciosidad y responsabilidad. –

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

c) Capacidad de resolución de problemas (A1 y A2) o esfuerzo y perseverancia (resto de grupos, subgrupos o agrupaciones). (Máximo, 2 puntos).

Capacidad de resolución de problemas. –

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

Esfuerzo y Perseverancia. –

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

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

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

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

Consiste en la capacidad de obtener unos resultados adecuados en el trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como

en la calidad del mismo, que conlleve a la obtención de unos resultados excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

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

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

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

Consiste en mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (por ejemplo, máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a las normas existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

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

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

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

Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral. –

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

Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo. –

Consiste en demostrar interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

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

Consiste en la consideración hacia las personas, el apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Igualmente valora la capacidad para

escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

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

a) Cumplimiento de objetivos individuales (máximo, 3 puntos).

Consiste en el cumplimiento, por parte de la persona empleada, de los objetivos individuales fijados por el superior jerárquico del departamento.

b) Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo, 3 puntos).

Consiste en la valoración de la intervención de la persona empleada en el cumplimiento de los objetivos colectivos del conjunto de las personas empleadas del departamento y que previamente se hayan fijado por el superior jerárquico del mismo.

c) Iniciativa (máximo, 2 puntos).

Consiste en la adopción de una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumiendo responsabilidades y mostrando ingenio ante las situaciones laborales.

d) Compromiso con la organización (máximo, 2 puntos).

Consiste en la identificación de la persona empleada con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad hacia ella y sentir y desear permanecer en la misma aunque hayan alternativas y posibilidades más atractivas.

3º.- Formación recibida e impartida. (puntuación de apto o no apto en base a la tabla de horas por grupo y nivel del artículo 17).

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Carrera profesional y asistencia al trabajo.

El presente Reglamento reconoce, a efectos de valoración de la carrera profesional horizontal como uno de los factores evaluables, tanto para la adquisición, como para el mantenimiento de los diferentes niveles, la asistencia al trabajo, la puntualidad y el uso eficiente del tiempo, determinando asimismo el módulo del cómputo para los supuestos de inasistencia al trabajo por circunstancias derivadas de una incapacidad temporal en función del motivo del origen de la misma. Esta circunstancia actualmente se contempla en el punto VIII apartado A) del vigente Acuerdo de Relaciones Laborales del Personal Funcionario del Ayuntamiento y, por remisión al mismo y respecto al mismo concepto de productividad por asistencia en el artículo 35 del vigente Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento,

y supone la percepción, en su caso, de una cuantía en concepto de complemento de productividad por asistencia. En evitación de la duplicidad que supone la incorporación de dicho parámetro a efectos de valoración de la carrera profesional, la disposición derogatoria de este Reglamento deroga y deja sin efecto, por tanto, el contenido de las disposiciones indicadas anteriormente con efectos desde la entrada en vigor del reglamento y por lo que se refiere al complemento de productividad por asistencia.

No obstante, y dado que el personal municipal, funcionario y laboral viene percibiendo unas cuantías por el concepto señalado, procede determinar las normas transitorias de aplicación, a saber:

a) El personal que ingrese en el Ayuntamiento de Torrent con fecha de efectos posterior a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento se registrará, en cuanto a la carrera profesional, por lo dispuesto en este reglamento siempre y cuando se encuentre dentro del ámbito de aplicación del mismo, sin que a este personal sean de aplicación las normas derogadas.

b) El personal en activo en el Ayuntamiento de Torrent al que viene siendo de aplicación las normas derogadas, en el supuesto de que, de acuerdo con las mismas viniera percibiéndolas, tendrá derecho a seguir percibiéndolas en idéntica cuantía y régimen previsto en las normas de aplicación derogadas por este reglamento. No obstante, si la persona empleada solicita voluntariamente el acceso al sistema de carrera profesional horizontal y, derivado de las normas de aplicación previstas en este reglamento, se determinará su derecho a percibir una cuantía económica, por la carrera profesional, superior, en términos anuales, a la que le correspondería percibir por aplicación de las normas derogadas, percibirá únicamente la correspondiente a la carrera profesional horizontal. En ningún caso la persona empleada incorporada a la carrera profesional que perciba alguna cuantía económica por este concepto, podrá percibir, con posterioridad a esta incorporación, cuantía alguna derivada de las normas derogadas, ni solicitar la aplicación de las mismas. Asimismo, las cantidades que hubiera percibido por este concepto correspondientes al mismo período por el que, con posterioridad, se hubiera reconocido el derecho a la percepción de la carrera profesional, se entenderán percibidas a cuenta, deduciéndose de las cantidades a percibir por el concepto de carrera profesional.

c) La persona empleada no podrá percibir durante un período superior a cinco años desde la entrada en vigor de este reglamento, la cuantía económica prevista en las normas derogadas, dejando de percibir el complemento previsto en éstas al cumplir los cinco años desde la entrada en vigor de este reglamento, se haya incorporado o no voluntariamente al sistema de carrera profesional horizontal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- Carrera profesional y antigüedad.

1. El presente Reglamento reconoce, como uno de los factores evaluables a los efectos de su toma en consideración para la adquisición o el mantenimiento de los diferentes niveles dentro de la carrera profesional, la antigüedad en un puesto de trabajo del grupo correspondiente. El punto VIII apartado E) del vigente Acuerdo de Relaciones Laborales del Personal Funcionario del Ayuntamiento y el artículo 39 del Convenio Colectivo del Personal Laboral, toman en consideración esa antigüedad para permitir al personal auxiliar administrativo grupo C2 (antiguo D), con una determinada antigüedad, percibir unas cantidades que equiparan sus retribuciones a las del grupo superior.

2. La inclusión de la antigüedad en este Reglamento como uno de los factores claves de la carrera profesional y la necesidad de que éste sea la norma unificada y común que regule esta carrera en el ámbito del Ayuntamiento de Torrent, con efectos del día anterior a la entrada en vigor de éste se derogan expresamente y se dejan sin efecto, los preceptos que se indican a continuación de las siguientes normas colectivas:

- El punto VIII apartado E) del vigente Acuerdo de Relaciones Laborales del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Torrent, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 30 de octubre de 1990 (BOP nº 295 de 12/12/1990).

- El artículo 39 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Torrent, aprobado por el Pleno de 26 de junio de 1996 (BOP nº 220, de 14/09/1996), en su redacción dada por Resolución de la Alcaldía 821/1998, de 29 de abril.

3. No obstante, y dado que determinado personal municipal viene percibiendo unas cuantías derivadas de la aplicación de estos preceptos, se adoptan las siguientes normas de carácter transitorio:

a) El personal en activo en el Ayuntamiento de Torrent que, en la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, viniera percibiendo determinadas cantidades de acuerdo con los preceptos recogidos en las normas derogadas indicadas en el anterior punto 2, continuará percibiéndolas hasta su cese como personal funcionario del Ayuntamiento de Torrent, conforme se indica a continuación:

b) El personal que viniera percibiendo cuantías derivadas de las normas suprimidas percibirá en un concepto, denominado complemento personal transitorio, las cantidades que percibe a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento. Esta cantidad que venía compensando cuantías correspondientes a retribuciones básicas (sueldo base y antigüedad) y a complementarias (complementos de destino y específico), devengará el incremento porcentual anual

que se determine por el Estado para las retribuciones del personal al servicio del sector público.

c) El personal al que se refiere el punto a) anterior, a partir de la fecha de entrada en vigor de este reglamento, no percibirá ninguna otra cuantía por ningún concepto derivado de las normas suprimidas, excluido el referido en el punto b) anterior.

d) El personal que perciba el complemento previsto en el apartado b) anterior, perderá el derecho a su percepción en el caso de cambio de puesto de trabajo que suponga el desempeño de un puesto de trabajo de un grupo superior. La pérdida del derecho a la percepción de este complemento será definitiva y no reversible cuando el cambio de puesto de trabajo sea definitivo. Por el contrario, será temporal la pérdida y, por lo tanto, reversible, si el cambio del puesto lo es también de forma temporal.

e) El personal que perciba el complemento previsto en el apartado b) anterior y cambie de un puesto de trabajo a otro puesto de trabajo de un grupo no superior al que viniera desempeñando, perderá el derecho a percibir el complemento previsto en el apartado b) anterior, si el cambio de puesto de trabajo supusiera un incremento sobre las retribuciones percibidas en el puesto anterior y, en todo caso, la pérdida se limitará únicamente a la cuantía que suponga dicho incremento. Igualmente, la pérdida temporal y, por lo tanto, reversible, si el cambio de puesto de trabajo referido anteriormente lo es también de forma temporal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Procedimiento extraordinario para acceder a los niveles de carrera profesional tras la entrada en vigor de este reglamento.

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

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

a) Pertener a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2.1 del presente Reglamento y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 12 como situación administrativa computable como de servicio activo.

b) Formalizar la correspondiente solicitud en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria extraordinaria.

c) Disponer del siguiente mínimo de años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrent (u otras Administraciones Públicas):

1) Nivel I.- Para acceder debe tener una antigüedad en la administración pública de 5 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

2) Nivel II.- Para acceder debe tener reconocido el nivel I y una antigüedad mínima en la administración pública de 10 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

3) Nivel III.- Para acceder debe tener reconocido el nivel II y una antigüedad mínima en la administración pública de 16 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

4) Nivel IV.- Para acceder debe tener reconocido el nivel III y una antigüedad mínima en la administración pública de 22 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

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

Empleados/as	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales
Nivel I para acceso y mantenimiento	30	20	15	10	10	8
Nivel II	40	30	25	20	15	10
Nivel III	50	40	35	30	20	12
Nivel IV	60	50	45	40	30	14

Ejemplo de requisitos de horas de formación en proceso extraordinario: persona empleada que solicita acceder al nivel 2 del subgrupo C1 tendrá que justificar 10 años de formación (5 años de acceso a nivel I 50 horas y 5 años de mantenimiento nivel I 50 horas) resultando un total de 100 horas para acceder al nivel II, pero como es el proceso extraordinario se requerirán el 20% de estas 100 horas resultando un total de 20 horas de formación obligatoria en el proceso

extraordinario. A todas las personas empleadas que cumplan con este requisito de formación, procederá resolver el expediente y el abono de las cuantías fijadas en el presente reglamento. Para aquellas personas empleadas que no cumplan con las horas de formación exigidas en este proceso extraordinario, se abrirá un plazo adicional a los 6 meses de la finalización de presentación de instancias de este proceso extraordinario, para que, cumpliendo con la formación exigida para el grupo y nivel solicitado en este plazo adicional, pueda resolverse definitivamente el reconocimiento del nivel y grupo que proceda que tendrá efectos económicos a partir de la resolución definitiva de este plazo adicional. En caso de no aportar dicha formación en este segundo plazo, pasaría al proceso ordinario, teniendo que cumplir los años de permanencia en cada nivel y las valoraciones de apto para poder reconocerle el nivel II y posteriores. Las retribuciones serán en base a la negociación final y plazos de aplicación.

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

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

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

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

con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y resto de normativa aplicable.

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Implantación progresiva del sistema de carrera profesional.

1. A los efectos de la aplicación económica del sistema de carrera profesional previsto en este reglamento, se fija, como fecha de inicio, el 01/07/2025.

2.- No obstante, se establece un período transitorio de implantación progresiva del sistema, que tendrá una duración de tres ejercicios presupuestarios (2025, 2026 y 2027).

2. Durante este período transitorio, se percibirán por las personas empleadas a las que se reconociera el derecho a la percepción por este concepto de los porcentajes que se indican sobre el importe del complemento de carrera administrativa asignado anualmente para el grupo, subgrupo o agrupación profesional al que se pertenezca y de acuerdo con el nivel individual que corresponda:

a) Entre el 01/07/2025 y el 31/12/2025, el 50% del complemento de acuerdo con la cuantía prevista en el artículo 15 para el grupo y nivel que individualmente corresponda, una vez finalizado el procedimiento extraordinario de acceso a la carrera profesional previsto en la anterior disposición transitoria primera, de forma que quien resulte apto conforme a dicha disposición, se le aplicará el complemento que corresponda con efectos desde el 01/07/2025 o, en su caso, desde la fecha de efectos de la resolución en los supuestos previstos en la citada disposición transitoria primera.

b) Entre el 01/01/2026 y el 31/12/2026, el 75% del complemento referido en el apartado anterior, una vez resuelto el procedimiento ordinario anual de evaluación del desempeño previo al citado ejercicio.

c) Entre el 01/01/2027 y el 31/12/2027, el 100% del complemento referido en el apartado anterior, una vez resuelto el procedimiento ordinario anual de evaluación del desempeño previo al citado ejercicio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Conforme a lo establecido en las anteriores disposiciones adicionales Quinta, Sexta se derogan, en la fecha de entrada en vigor de este reglamento y con los efectos y transitoriedad establecidos en dichas disposiciones, las siguientes normas:

a) Punto VIII apartado A), tercer párrafo del vigente Acuerdo de Relaciones Laborales del Personal Funcionario del Ayuntamiento, según redacción dada por el Pleno Municipal de 01/02/1996, referido al complemento de productividad por asistencia y el artículo 35 del vigente Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento aprobado por el Pleno Municipal de 26/06/1996, en lo que se refiere al complemento de productividad referido anteriormente, dado que este Convenio Colectivo se remite con efectos desde el 1 de enero de 1997 para la percepción por este concepto en la misma cuantía y en base a los mismos criterios que al personal funcionario.

b) Punto VIII apartado E) “*equiparaciones retributivas*”, del vigente Acuerdo de Relaciones Laborales del Personal Funcionario del Ayuntamiento, aprobado por el Pleno de 30/10/1990 y el artículo 39 “*equiparaciones retributivas*” del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Torrent, aprobado por el Pleno de 26/06/1996, modificado por Resolución 821/1998, de 29 de abril, ratificada por el Pleno de 04/06/1998.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

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

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

Este Reglamento entrará en vigor a efectos normativos y a efectos del inicio de los procedimientos de evaluación del desempeño, rendimiento y carrera profesional horizontal del ayuntamiento de Torrent al día siguiente de su publicación íntegra en el BOP.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE CATEGORÍA EN LA CARRERA HORIZONTAL

Nombre y Apellidos.....
DNI.....
Domicilio.....
Teléfono.....
Cuerpo, Escala de pertenencia, Agrupación Profesional (Grupo retributivo, para el personal laboral)..... Nivel personal que se ostenta Nivel personal que se solicita

Lugar, fecha y firma

Concejalía Delegada de Personal.

ANEXO II

MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN

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

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

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

- a) Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o Capacidad de Aprendizaje.
(Máximo, 2 puntos). puntos
- b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y
responsabilidad. (Máximo, 2 puntos). puntos
- c) Capacidad de resolución de problemas (A1 y A2) o Esfuerzo y perseverancia.
(Máximo, 2 puntos). puntos
- d) Conocimientos técnicos. (Máximo, 2 puntos). puntos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. (Máximo, 2
puntos). puntos.
- f) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. (Máximo, 2 puntos).
..... puntos.
- g) Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. (Máximo, 2 puntos).
..... puntos.
- h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo, 2 puntos). puntos.
- i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral.
(Máximo, 2 puntos). puntos.
- j) Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo, 2 puntos).
..... puntos.

PUNTUACIÓN puntos.

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

- a) Cumplimiento de objetivos individuales (máximo, 3 puntos).
puntos.

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

PUNTUACIÓN puntos.

3º.- Formación recibida e impartida (apto o no apto):

Observaciones:

* Número de horas:

PUNTUACIÓN puntos.

CALIFICACIÓN TOTAL INFORME DE EVALUACIÓN.

No Apto por incumplimiento en las horas de formación.

Favorable

Desfavorable

* Se adjuntan a este Informe:

1. Autoevaluación de D./Dña.

2. Alegaciones del evaluado si las hubiere.

3. Copias compulsadas acreditativas de la formación recibida e impartida.

4. En su caso, informe del superior jerárquico directo.

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

.....

* Motivación si la evaluación es desfavorable

.....

*

.....

Lugar, fecha y firma del evaluador.

Torrent,..... de..... de 20__

Concejalía Delegada de Personal

ANEXO III

MODELO DE AUTOEVALUACIÓN

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

1º.- Evaluación del desempeño. (Puntuación máxima 20 puntos).

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

- a) Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o Capacidad de Aprendizaje. (Máximo, 2 puntos)..... puntos.
- b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo, 2 puntos). puntos.
- c) Capacidad de resolución de problemas (A1 y A2) o Esfuerzo y perseverancia. (Máximo, 2 puntos). puntos.
- d) Conocimientos técnicos. (Máximo, 2 puntos). puntos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. (Máximo, 2 puntos)..... puntos.
- f) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. (Máximo, 2 puntos)..... puntos.
- g) Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. (Máximo, 2 puntos)..... puntos.
- h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo, 2 puntos). puntos.
- i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral. (Máximo, 2 puntos)..... puntos.
- j) Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo, 2 puntos).....puntos.

PUNTUACIÓN puntos.

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

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

PUNTUACIÓN puntos

3º.- Formación recibida e impartida. (apto o no apto).

Observaciones:..... *

Número de horas :

PUNTUACIÓN

Apto.

No Apto.

CALIFICACIÓN TOTAL AUTOEVALUACIÓN

Favorable

Desfavorable

* Relación de la documentación que se adjunta:

.....
.....
.....

Observaciones:

.....
.....
.....

Lugar, fecha y firma del evaluado.

EVALUADOR: _____

Torrent, ___ de _____ de 20__

Concejalía Delegada de Personal.

ANEXO IV

MODELO DE ALEGACIONES

Recibido en fecha el informe de evaluación correspondiente al año....., de (Nombre y Apellidos)..... con destino en....., alega lo siguiente:

- | | |
|------------|------------|
| 1º.- | 2º.- |
| | 3º.- |
| | 4º.- |
| | |
| | |

A los oportunos efectos.

Lugar, fecha y firma

EVALUADOR:_____.

Concejalía Delegada de Personal

ANEXO V

CALENDARIO PARA LA EVALUACIÓN

ENERO. En enero de cada año natural comienza el proceso de evaluación. Se fijan los objetivos individuales y colectivos.

SEPTIEMBRE. Entrega de toda la formación realizada.

OCTUBRE. Entrevistas. Autoevaluaciones.

NOVIEMBRE. Informes de evaluación. Alegaciones

DICIEMBRE. La remisión a la Dirección del Servicio de Personal de los informes de evaluación ha de ser realizada antes del 15 de diciembre de cada año natural evaluado.

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

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

APROBACIÓN INICIALPLENO 06-11-2025

APROBACIÓN DEFINITIVAPLENO 06-03-2026

BOP24-03-2026