



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SANTA POLA

**9663 EDICTO APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO EVALUACIÓN DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y CARRERA PROFESIONAL DEL AYUNT DE SANTA POLA Y SUS ORGANISMO AUTÓNOMOS**

#### EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 06/11/2025 acordó la aprobación inicial del “Reglamento por el que se articula la evaluación del desempeño y rendimiento y carrera profesional horizontal del personal del ayuntamiento de santa pola y sus organismos autónomos”, y exponerla al público en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia durante 30 días a efectos de presentar reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido ninguna reclamación, y tal como establece el acuerdo plenario anteriormente mencionado él Reglamento se entenderá aprobado definitivamente, debiéndose publicar íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, por lo que se da publicidad al texto íntegro del mismo.

Lo que se hace público para general Conocimiento.

Santa Pola a 30 de diciembre de 2025

LA ALCALDESA,

Fdo.: María Loreto Serrano Pomares



**REGLAMENTO POR EL QUE SE ARTICULA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA.**

**PREÁMBULO.**

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

Esta ley regula la carrera profesional del personal funcionario de carrera en su título III, denominado «Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos», conteniendo un conjunto de elementos que permiten a cada Administración conformar su propio esquema de carrera haciendo predominar unos u otros aspectos según sus propios objetivos o necesidades. Según señala el informe de la Comisión de Expertos para la redacción del EBEP «un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del empleado público y, en definitiva, la eficacia de la Administración, ya que de las posibilidades de carrera o promoción en el empleo público dependen la motivación y satisfacción profesional de cada empleado e inclusive, en muchos casos, la permanencia misma en el empleo público». La aprobación de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, supuso el primer paso, necesario de otra parte dada la reserva de ley de la materia objeto del reglamento, para la implantación de la carrera profesional horizontal en las Administraciones incluidas en su ámbito de aplicación. Este paso se ha visto confirmado con la aprobación de la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana que mantiene la regulación de la Promoción profesional de los empleados públicos.

El citado texto legal, en su título VIII, regula uno de los aspectos que dotan de contenido al nuevo modelo de función pública valenciana iniciado con la ley, la promoción profesional del personal empleado público, que se concibe no solo como un derecho de este, sino también como una necesidad estructural de cualquier sistema de organización, de la que no son ajena las administraciones públicas valencianas y, por ello, elemento clave de cualquier política de ordenación de personal. El texto no solo introduce las modalidades enunciadas en la normativa básica estatal, sino que las dota de contenido, dejando, no obstante, a las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la elección de las más idóneas de acuerdo con sus necesidades organizativas.

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



legales para su implantación, y desde el convencimiento de que la carrera profesional no solo puede conseguirse mediante el ascenso jerárquico o la movilidad entre puestos, sino también por profundizar en el conocimiento y experiencia en el mismo puesto de trabajo, considera necesaria la introducción de mecanismos horizontales de progresión que permitan avanzar al personal empleado público, tanto desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y reconocimiento avanzando a la posición alcanzada en su trayectoria profesional. La carrera profesional horizontal no es ni mucho menos un mero ascenso, es un conjunto de expectativas de progreso para el personal empleado público que busca incentivar el conocimiento experto del mismo. Para la gestión de la carrera profesional es necesario valorar la actuación del personal empleado público: su trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y transmitidos, su implicación con la organización y el rendimiento y logro de los resultados de los objetivos fijados.

En consecuencia, la evaluación del desempeño, rendimiento y los demás factores pasan a convertirse en herramientas esenciales dentro del modelo sin cuya presencia e impacto de la evaluación del rendimiento y del desempeño es imposible reconocerla y ponerla en funcionamiento. La formación y actualización de los conocimientos, la implicación con los objetivos y fines de la administración pública, van a ser una exigencia para las empleadas y los empleados públicos y van a ser objeto de evaluación, análisis y valoración. Así, la apuesta conjunta carrera profesional-evaluación del desempeño supondrá, en la práctica, un binomio clave para optar y apostar por una administración pública más profesional y exigente consigo misma, más comprometida con la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y, al propio tiempo, un intento de ser más competitiva comparativamente con el resto del sector público.

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

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.

El 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, gerencia de recursos humanos, comisión de control, su composición y funciones.

El Título VIII regula el contenido de la evaluación del desempeño, las dimensiones evaluable, 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 33.1.

Finalmente, el Reglamento establece mediante las disposiciones adicionales y transitorias, determinadas situaciones que requieren la adopción de medidas específicas de carácter transitorio o que no encuentran una adecuada respuesta en la regulación general, como puede ser el caso de la implantación progresiva del sistema o el acceso al mismo del personal del Ayuntamiento de Santa Pola. 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 Santa Pola, 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 T.R.E.B.E.P. regula el concepto, los principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera, definiendo la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Una de sus modalidades, objeto de este Reglamento, es la carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo que determinan sus artículos 17 b) y 20.3 relativos a la evaluación del desempeño. Por su parte, el artículo 19 remite al Estatuto de los Trabajadores o a los convenios colectivos la regulación de la carrera profesional del personal laboral.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto.**

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto el establecimiento de la carrera profesional horizontal, la regulación de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal incluido en su ámbito de aplicación del Ayuntamiento de Santa Pola y sus Organismos Autónomos, en base a los art. 16.3, 17 y 20.3 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y los art. 132 y 133 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

1.2. Son objeto de este Reglamento los efectos de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño y del rendimiento referidos a su integración en el sistema de gestión de personas, previa valoración de su trayectoria y actuación profesional, de los conocimientos adquiridos, la calidad de los trabajos realizados, otros méritos y aptitudes y, en definitiva, el resultado de la evaluación del desempeño.

#### **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 Santa Pola:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal laboral fijo.



- d) Personal laboral temporal.
- e) Personal funcionario en prácticas.

2.2.- Quedarán excluidos o excluidas de este Reglamento:

- a)El personal eventual.
- b)El personal laboral temporal que preste sus servicios a través de programas subvencionados de fomento de empleo ni los profesores o alumnos de dichos programas, tampoco estarán incluidos los estudiantes en prácticas.
- c)El personal de alta dirección.
- d)Cargos políticos.

### **Artículo 3. Derecho de información.**

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

3.2. La información recogida y registrada cumplirá con los requisitos exigidos con la Ley 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 Santa Pola.

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

4.3. 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 los logros de resultado.

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



## Artículo 5.- Características.

Corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir si se incorpora a la carrera horizontal del Ayuntamiento de Santa Pola.

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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Incentivada.** El reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en este reglamento, teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 19.1 b.
- f) Transparente.** Las herramientas de la medición de los parámetros y criterios que se tengan que evaluar se basarán en criterios objetivos.
- g) Abierta.** No tiene limitaciones de acceso, siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel en el presente Reglamento.
- h) 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 es el siguiente:

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

6.3. Se consideran servicios prestados a los efectos de requisitos de experiencia previa de acceso a la carrera profesional horizontal los periodos de 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 Ley 4/2021 de Función Pública Valenciana 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 (nivel I y II) o 6 (nivel III y IV) años dependiendo del nivel haya sido superior al 51% del tiempo trabajado en el grupo superior, si es inferior al 51 % se computará en el grupo inferior.

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

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

- a)* Servicio activo.
- b)* Servicios especiales.
- c)* Servicios en otras administraciones públicas.



- d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género, en los términos que establece el artículo 89.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por violencia sexual en base a la 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. Las situaciones particulares recogidas en el Título VI del presente Reglamento al tratarse de situaciones protegidas por el precepto legal.

6.6. La obtención del nivel da derecho al reconocimiento de este nivel. 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 grado de desarrollo profesional alcanzado por el funcionario.

### **TÍTULO III**

### **ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL**

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

La carrera horizontal se iniciará en la categoría de entrada, la cual ostentarán previa solicitud todos los empleados públicos desde la toma de posesión como funcionarios de carrera o interinos, así como el personal laboral desde el inicio de contrato laboral.



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

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

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

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

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

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

9.2. Tanto el desistimiento como la renuncia se comunicarán por escrito y se dirigirán al/a la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Pola. 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 reconocida y los derechos económicos asociados a la misma desde el mes siguiente a la fecha de la resolución.



## TÍTULO IV

### PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL

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

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

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

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, así como lo contemplado en el artículo 6.3 y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 6.5. como situación administrativa computable como de servicio activo.
- b) Tener reconocido con carácter previo el grado inmediato anterior al cual se pretenda acceder.
- c) Disponer de fracciones de tiempos remanentes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Pola u otra Administración Pública que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel en la carrera profesional, siempre que la suma del excedente y el periodo trabajado y que este excedente sea superior a 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años y permita el acceso a un nivel superior en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria. En caso de que en el periodo de los 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años el funcionario haya pertenecido a dos grupos profesionales distintos, se computará el tiempo trabajado en el puesto de trabajo y grupo en el que el empleado público haya permanecido el porcentaje superior al 51% durante el período de estos 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años, asignándole el nivel correspondiente a ese grupo.



- d) Haber sido declarado o declarada apto o apta, durante 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años, en la evaluación de mantenimiento anual en el grado inmediato anterior al cual se pretenda acceder en los términos y condiciones que se establecen en el presente Reglamento.
- e) Formalizar la correspondiente solicitud en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria ordinaria.
- f) Que el empleado no conste con sanción disciplinaria firme durante el periodo evaluado.
- g) Informes anuales favorables y cumplimiento de la formación exigida.

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

12.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para el reconocimiento de una categoría personal superior, la permanencia continuada o interrumpida del funcionario en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, en el correspondiente cuerpo, escala o agrupación profesional el periodo de tiempo que para cada categoría personal se recoge en la Disposición Transitoria 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 de la categoría 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 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 siguientes 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 los funcionarios 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 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años en el Cuerpo o Escala superior o siempre y cuando en el periodo comprendido de los 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años haya desempeñado como mínimo un 51% del tiempo trabajado en el grupo o subgrupo superior, entonces consolidará el nivel superior, de ser inferior el tiempo desempeñado al 51 % en la escala superior consolidará el nivel en el grupo o subgrupo inferior. En ese momento el personal empleado público podrá solicitar la primera categoría personal del Cuerpo o Escala superior, si bien seguirá percibiendo el complemento de carrera ya consolidado en el Cuerpo o Escala inferior, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

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

GRADOS DE DESARROLLO	CATEGORÍAS PERSONALES					
	A1	A2	B	C1	C2	OAP
GDP I	3.328,67	2.917,53	2.506,39	2.095,25	1.684,12	1.272,98
GDP II	6.656,83	5.834,49	5.012,16	4.189,82	3.367,49	2.545,16
GDP III	9.984,87	8.751,45	7.518,02	6.284,59	5.051,17	3.817,75
GDP IV	13.313,54	11.668,85	10.024,17	8.379,49	6.734,81	5.090,12



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 Santa Pola en la situación de servicio activo. Respecto al personal que trabaje a tiempo parcial o en jornadas reducidas, se aplicará una reducción proporcional equivalente a la reducción de la jornada con la retribución por carrera profesional que le corresponda.

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

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

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

16.2 La solicitud de homologación, en su caso, se dirigirá al/a la jefe/a del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Pola, 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 Santa Pola.

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 Santa Pola.

**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 (AP)
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: 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 mantenimiento de aquel nivel o grupo profesional que tenga requeridas anualmente un número mayor de horas de formación.

17.3. El personal que, a pesar de no encontrarse en servicio activo, esté en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en el artículo 6.5 del Reglamento como situación administrativa computable como de servicio activo que se



pueda usar para una futura progresión en los niveles de carrera, tendrá que acreditar igualmente las horas de mantenimiento que se prevén en el párrafo anterior.

17.4. La justificación acreditativa de las horas de formación efectuadas 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 del año en curso. Las horas que se compensen no podrán ser valoradas para la evaluación posterior año posterior.

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

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

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

18.1. Tanto para el acceso inicial al sistema de carrera como para el mantenimiento del nivel de carrera reconocido, 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, las organizaciones sindicales, universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se incluyen también los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por entidades oficiales u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Así mismo se valorará las ponencias o la



asistencia a congresos y eventos científicos, computándose el total de horas de asistencia a dicho evento.

Sin embargo, se podrán usar 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 6º 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 Santa Pola 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.

Se realizarán fuera de la jornada aboral, a excepción de los correspondientes al Plan Agrupado de la Diputación de Alicante.

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

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

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

18.6. Solo computarán los cursos o acciones formativas 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 laboral que, sin constituir las funciones propias de su puesto de trabajo, conduzca habitualmente, en virtud de las necesidades del servicio, vehículos de un peso superior a los 7.500 kg de MMA, también será tenido en cuenta el certificado de aptitud profesional de transporte de mercancías.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



### TÍTULO V

#### RETRIBUCIONES

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

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

20.2. Las cuantías correspondientes a 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 Santa Pola, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

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

### TÍTULO VI

#### SITUACIONES PARTICULARES

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

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

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

- a) Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a la categoría personal superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación, necesarios para dicho acceso.



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

1.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 resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

3.º Cuando en un mismo año natural coexisten 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 los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren en situación de servicios especiales en su Administración de origen y con prestación efectiva de servicios en el Ayuntamiento de Santa Pola, se les computará, mientras permanezcan vinculados a esta Administración, el tiempo de permanencia a efectos del progreso en la carrera horizontal y les serán aplicables las reglas de evaluación recogidas en este Reglamento.

### **Artículo 23.- Incapacidad temporal.**

23.1. El funcionario de carrera 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 el funcionario 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 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.

23.2. Con respecto a la incapacidad temporal por contingencias profesionales se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en el artículo 22.1.b)1º y b) 3º resultando de aplicación las retribuciones económicas por carrera profesional y evaluación del desempeño durante el periodo de I.T, por contingencias profesionales siempre que cumpla con la formación exigida y en la situación del 22.1.b) 3º la evaluación sea apto.

#### **Artículo 24- Excedencia por motivo de violencia de género, violencia sexual y excedencia forzosa.**

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

- a) El tiempo que dure dicha situación se considerará como periodo de permanencia en la categoría personal reconocida.
- b) La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.
- c) La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el año natural se cuantifica al menos en el 51% de la jornada anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.



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

#### **Artículo 25.- 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 26.- Jubilación Parcial.**

Los funcionarios que accedan 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 27.- Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.**

27.1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Santa Pola 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 Santa Pola, 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.

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

*a)* Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de Santa Pola 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 Santa Pola 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 Será exigible las horas de formación.

## **TÍTULO VII**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **Artículo 28.- Evaluación del desempeño.**

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

28.2. 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 los empleados.

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

#### **Artículo 29.- 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 los empleados públicos durante dicho año natural. Por razones prácticas, dicho calendario podrá ser modificado por Resolución del/de la Concejal/a de Personal.

#### **Artículo 30.- Evaluados.**

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

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

#### **Artículo 31.- Evaluadores.**

31.1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por un superior jerárquico con vinculación fija del Ayuntamiento de Santa Pola.



31.2. A efectos de realizar la evaluación, la estructura jerárquica será la que se determina en los organigramas de la RPT del Ayuntamiento de Santa Pola, ostentando el puesto de evaluador el superior jerárquico de cada Departamento.

#### **Artículo 32.- Funciones de los evaluadores.**

32.1. Los evaluadores deberán observar, anotar y valorar el desempeño de los funcionarios que en cada caso deban ser evaluados, diagnosticando las necesidades de formación e informando al evaluado sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello en lo que deba mejorar.

32.2. Sus cometidos esenciales serán:

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

#### **Artículo 33.- Responsable superior del evaluador. Funciones.**

33.1 El responsable superior de los evaluadores será el/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Pola.

33.2 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 34.- Evaluador de evaluadores.**

Los evaluadores serán evaluados por el/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Pola.



### **Artículo 35.- Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos.**

El desempeño del/de la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos 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 36.- Comisión de Control.**

36.1. 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.”**

36.2. La Comisión de Seguimiento y Control de la evaluación del desempeño y la Carrera Profesional es 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 grado o nivel de carrera profesional reconocido.

36.3. 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.

36.4. 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 37. Composición de la Comisión de seguimiento y control.**

37.1. La Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del Desempeño y la Carrera Profesional tendrá una composición paritaria, y estará compuesta por: El número de representantes de la Administración será equivalente al número de representantes de la parte social, excluyendo de este cálculo al Secretario/a ya que ostentará voz pero sin voto.

Respecto a la elección de los miembros a designar por la parte social, cada sección sindical con representación en el Ayuntamiento de Santa Pola 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 el/la Alcalde/sa o Concejal/a delegado/a y se distribuirán de la siguiente manera:

**-Presidencia:**

- Alcalde/sa o persona en la que delegue.

**-Vocales permanentes:**

- Por parte de la Administración será preceptivo que uno de ellos corresponda a la Jefatura de Recursos Humanos y el resto de vocales deben ostentar la Jefatura de Departamento o Técnicos de Departamento.

La composición de la Comisión de seguimiento y control, con el propósito de procurar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, se realizará intentando 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 Santa Pola, y pertenecer al grupo A1. Se designarán suplentes por el mismo procedimiento.

37.2 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, el cual tendrá voz, pero no voto.

37.3 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 y dos vocales.

37.4 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.

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

37.6 La Comisión de Control resolverá, previa audiencia de evaluador y evaluado, 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.



37.7 Asimismo, conocerá de las reclamaciones, denuncias o quejas que se formulen en relación con la aplicación de este Reglamento antes de su Resolución por el/la Concejal/a de Personal.

**Artículo 38. Funciones de la Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional.**

38.1. 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 resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado.
- b) Elevar al órgano competente una propuesta definitiva de acuerdo sobre la estimación o la desestimación de las alegaciones en relación a la solicitud de mantenimiento o acceso al nivel respectivo.
- 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.

38.2 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.

38.3 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.

38.4 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



# Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

funciones encomendadas, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.

38.5 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 39.- 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 40.- 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 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 41.- 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 42.- Objetivos colectivos.**

42.1. 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.

42.2. Los objetivos colectivos fijados en cada Unidad de evaluación deberán ser comunicados por su responsable a todos los empleados públicos integrantes de la misma para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos.

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

42.4. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento "acuerdo de objetivos" que irá firmado por el evaluador y por el Jefe de Servicio de Recursos Humanos.

42.5. 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.

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

#### **Artículo 43.- Objetivos individuales.**

43.1. Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada funcionario individualmente, dentro del período de evaluación.

43.2. Los evaluadores establecerán objetivos individuales a cada funcionario para el período de evaluación, poniéndolo en conocimiento de los interesados durante el primer mes de cada ejercicio, y se formalizarán por escrito.

43.3. Se podrá sustituir la fijación de objetivos individuales del evaluador por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual por los funcionarios. Estos objetivos serán comunicados en el primer mes del período de evaluación.

#### **Artículo 44.- Formación recibida e impartida.**

44.1. Para la progresión a la categoría primera de la carrera horizontal será tenida en cuenta toda la formación recibida e impartida por los funcionarios desde su nombramiento como funcionario o contratación laboral.



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

### **Artículo 45.- 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 27 puntos.

El segundo –cumplimiento de objetivos- será valorado de 0 a 30 puntos y el tercero -formación recibida e impartida- será valorado como apto/a o no apto/a. La puntuación será otorgada con arreglo al baremo que se especifica en la Disposición Adicional Cuarta.

### **Artículo 46.- Calificación y efectos para la carrera horizontal.**

46.1. 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 obtener un mínimo de  $\frac{2}{3}$  de la puntuación en cada uno de los bloques. La puntuación inferior será calificada como no apto/a.

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

46.3. Cada evaluación positiva anual del evaluado se irá acumulando en su expediente personal hasta completar el tiempo necesario para acceder en la carrera horizontal a una categoría personal superior.

## **TÍTULO IX**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **Artículo 47.- Unidades y proceso de evaluación.**

47.1 período de evaluación coincide con el año natural, si bien, los evaluadores remitirán los resultados al Responsable Superior de los Evaluadores, antes de que finalice el mes de diciembre del año evaluado, respetando el calendario que recoge el Anexo V.

47.2. El evaluador, antes de emitir informe, mantendrá una entrevista con el evaluado, entendida como diálogo entre el superior jerárquico y sus colaboradores sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante el periodo de



tiempo objeto de evaluación. El evaluado 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.

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

47.4. Completado el expediente, el evaluador lo elevará a la Jefatura de Recursos Humanos.

47.5. Cuando el evaluado haya prestado servicios a lo largo del año en varios puestos, correspondientes a unidades de evaluación distintas, la evaluación será realizada, en reunión concertada al efecto por el evaluador de la última unidad de evaluación a la que pertenezca al evaluado, por los distintos superiores jerárquicos que haya tenido.

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

47.7. Si existieran conflictos o discrepancias entre evaluador y evaluado, y así se dedujera del expediente, el/la Jefe/a de Servicio de Recursos elevarán el expediente a la Comisión de Control prevista en este Reglamento, ratificando o no el resultado de la evaluación. Contra la decisión de la Comisión de Control el evaluado podrá interponer recurso de alzada ante Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción del resultado definitivo de la evaluación

#### **Artículo 48. Funciones del personal evaluador.**

48.1. 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.

48.2. Requisitos del personal evaluador:

- a) Ser personal de la institución con carácter fijo, funcionarial o laboral.
- b) Conocer los perfiles profesionales, las funciones y cometidos de los puestos de trabajo objeto de evaluación.



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

48.3. 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.
- 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 49. Funciones del personal responsable superior al evaluador/a en base al art. 32.1**

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 fijado 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 funcionarios interinos y Comité de Empresa.**

En tanto en cuanto no se disponga otra cosa, todas las referencias a funcionarios de carrera habrán de hacerse extensivas a funcionarios interinos, personal laboral fijo y temporal del Ayuntamiento de Santa Pola que ocupan puestos de trabajo incluidos la Relación de Puestos de Trabajo.

Las referencias a la Junta del Personal han de entenderse también realizadas al Comité de Empresa.

**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, 57 puntos.**

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

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

**1º.- Evaluación del desempeño diligente del puesto. (Puntuación máxima 27 puntos)**

- a) **Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o Capacidad de Aprendizaje. (Máximo 3 puntos).**

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

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE. - Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a



los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

**b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo 3 puntos).**

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

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

**c) Asistencia al trabajo y uso eficiente del puesto. (Máximo 3 puntos).**

**ASISTENCIA AL TRABAJO Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO.** - Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

**d) Rendimiento laboral. (Máximo 3 puntos).**

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.

**e) Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo 3 puntos)**

Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestar estima y colaboración aún en caso de puntos de vista contrarios.

**f) - Iniciativa (Máximo 3 puntos)**

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

**g) - Cooperación y trabajo en equipo (Máximo 3 puntos)**

Capacidad para desarrollar el trabajo bajo enfoque de interdependencia, y con colaboración estrecha y fluida con los compañeros para la consecución de metas comunes.

**h) - Comunicación en grupo y atención al público.(Máximo 3 puntos)**

Capacidad de comunicación grupal interdependiente en base a objetivos compartidos y mediante el uso de técnicas específicas para facilitar la interacción y alcanzar las metas. Correcta atención al público basada en escucha activa, empatía, y comunicación clara y educada.

**i) - Liderazgo (Máximo 3 puntos)**

Capacidad de influencia y motivación al grupo para lograr objetivos comunes. Implica tomar decisiones, fomentar la colaboración y el desarrollo del equipo, y se basa en habilidades como la comunicación, la empatía, la resiliencia y la integridad.

**2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 30 puntos)**

a) Cumplimiento de objetivos individuales (máximo, 15 puntos).

3 objetivos a razón de 5 puntos cada uno.

b) Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo, 15 puntos).

3 objetivos a razón de 5 puntos cada uno.

A partir del análisis realizado, la organización podrá definir los objetivos que considere pertinentes para atender y corregir las deficiencias detectadas.

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

Entre 8 y 60 horas de formación en función del grupo y nivel.



**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, una vez haya sido aprobado inicialmente el 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 Santa Pola (u otras Administraciones públicas) sin necesidad de haber obtenido un reconocimiento previo en los niveles de carrera inmediatamente anteriores.
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) Pertenecer 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 Santa Pola (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 un 10% 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 (AP)
<i>Nivel I para acceso y mantenimiento</i>	30	20	15	10	10	8
<i>Nivel II</i>	40	30	25	20	15	10
<i>Nivel III</i>	50	40	35	30	20	12
<i>Nivel IV</i>	60	50	45	40	30	14

Ejemplo de requisitos de horas de formación en proceso extraordinario: empleado que solicita acceder al nivel 2 del grupo 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, en el proceso extraordinario se requerirán el 10% de estas 100 horas, resultando un total de 10 horas de formación obligatoria.

El personal participante en esta convocatoria al que le faltase horas de formación para la adquisición del grupo y nivel solicitado, dispondrá de un plazo de seis meses a contar desde la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en la convocatoria extraordinaria, para realizar la formación exigible. A estos efectos, en la solicitud de participación deberá adquirirse expresamente el compromiso de realización de la formación. La adquisición del compromiso permitirá considerar cumplida la formación exigible, sin perjuicio de que el no cumplimiento en el plazo de seis meses de la actividad formativa, dejará sin efecto la consolidación del nivel de carrera profesional concedido, con el consiguiente reintegro de los importes percibidos por este concepto.

En este supuesto, el personal pasaría al proceso ordinario, debiendo cumplir los años de permanencia en cada nivel y las valoraciones de apto para obtener el reconocimiento de cada nivel de carrera profesional.

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 o comprometida a la finalización de dicho plazo.

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. Este procedimiento extraordinario finalizará con las resoluciones motivadas del órgano competente que quedarán, en todo caso, supeditadas a la aprobación definitiva del presente Reglamento. Contra esta resolución se podrá interponer el recurso que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y resto de normativa aplicable.

### **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 los efectos normativos del inicio de los procedimientos de evaluación del desempeño, rendimiento y carrera profesional horizontal del Ayuntamiento de Santa Pola al día siguiente de su publicación íntegra en el BOPA.

La aplicación de los efectos económicos derivados del presente Reglamento se aplicará de forma gradual en un periodo de tres años.



**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).....	.....			
Categoría	personal	que	se	ostenta
Categoría	personal	que	se	solicita

Lugar, fecha y firma

**CONCEJAL/A DE PERSONAL**

**ANEXO II****MODELO DE AUTOEVALUACIÓN**

Autoevaluación ..... 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 27 puntos)**

- Capacidad toma decisiones. (0 a 3 puntos)
- Capacidad organización, planificación y responsabilidad. (0 a 3 puntos)
- Asistencia al trabajo y uso eficiente del puesto. (0 a 3 puntos)
- Rendimiento laboral. (0 a 3 puntos)
- Colaboración y cooperación con los compañeros. (0 a 3 puntos)
- Iniciativa (0 a 3 puntos)
- Cooperación y trabajo en equipo (0 a 3 puntos)
- Comunicación en grupo y atención al público.(0 a 3 puntos)
- Liderazgo (0 a 3 puntos)

**PUNTUACIÓN** ..... puntos

**2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 30 puntos)**

1. Cumplimiento de objetivos individuales (máximo 15 puntos).  
..... puntos.
2. Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo 15 puntos).

**PUNTUACIÓN** ..... puntos

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

Observaciones:.....

Número de horas: .....

**PUNTUACIÓN** ..... puntos

## CALIFICACIÓN TOTAL AUTOEVALUACIÓN

Favorable

Desfavorable

\* Relación de la documentación que se adjunta:

..  
..  
..

### \* Observaciones:

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

**Lugar, fecha y firma del evaluado**

**EVALUADOR:**

Santa Pola. de de 20

## CONCEJAL/A DE PERSONAL

**ANEXO III****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 27 puntos)**

- Capacidad toma decisiones. (0 a 3 puntos)
- Capacidad organización, planificación y responsabilidad. (0 a 3 puntos)
- Asistencia al trabajo y uso eficiente del puesto. (0 a 3 puntos)
- Rendimiento laboral. (0 a 3 puntos)
- Colaboración y cooperación con los compañeros. (0 a 3 puntos)
- Iniciativa (0 a 3 puntos)
- Cooperación y trabajo en equipo (0 a 3 puntos)
- Comunicación en grupo y atención al público.(0 a 3 puntos)
- Liderazgo (0 a 3 puntos)

**PUNTUACIÓN .....** puntos

**2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 30 puntos)**

*a)* Cumplimiento de objetivos individuales (máximo 15 puntos).  
..... puntos.

*b)* Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo 15 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:**

3. Autoevaluación de D./Dña. ....
4. Alegaciones del evaluado si las hubiere.
5. Copias compulsadas acreditativas de la formación recibida e impartida.
6. 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

Santa Pola, de de 20\_\_

**CONCEJAL/A DE PERSONAL**



## ANEXO IV

### MODELO DE ALEGACIONES

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

1º.- .....

2º.- .....

3º.- .....

4º.- .....

.....

A los oportunos efectos.

Lugar, fecha y firma

**EVALUADOR:**.....

**CONCEJAL/A 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 al/a la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos 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.