



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

APROBACIÓN:	Texto definitivo aprobado por el Pleno de 30 de junio de 2022
PUBLICACIÓN:	BOP: nº 131, de 13 de julio de 2022

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y CARRERA
PROFESIONAL HORIZONTAL DEL
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE
ALICANTE.**

PREÁMBULO

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), tiene el carácter de norma estatal básica para todas las administraciones públicas españolas, exige la adaptación y ajuste de la legislación de la función pública valenciana a las previsiones básicas de la ley estatal. Esta ley regula la carrera profesional del personal funcionario de carrera en su título III, denominado «Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos», conteniendo un conjunto de elementos que permiten a cada Administración conformar su propio esquema de carrera haciendo predominar unos u otros aspectos según sus propios objetivos o necesidades.

Según señala el informe de la Comisión de Expertos para la redacción del EBEP «un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del empleado público y, en definitiva, la eficacia de la Administración, ya que de las posibilidades de carrera o promoción en el empleo público dependen la motivación y satisfacción profesional de cada empleado e inclusive, en muchos casos, la permanencia misma en el empleo público».

La aprobación de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, supuso el primer paso, necesario de otra parte dada la reserva de ley de la materia objeto del reglamento, para la implantación de la carrera profesional horizontal en las Administraciones incluidas en su ámbito de aplicación.

Este paso se ha visto confirmado con la aprobación de la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana que mantiene la regulación de la Promoción profesional de los empleados públicos.

El citado texto legal, en su título VIII, regula uno de los aspectos que dotan de contenido al nuevo modelo de función pública valenciana iniciado con la ley, la promoción profesional del personal empleado público, que se concibe no solo como un derecho de este, sino también como una necesidad estructural de cualquier sistema de organización, de la que no son ajenas las administraciones públicas valencianas y, por ello, elemento clave de cualquier política de ordenación de personal.

El texto no solo introduce las modalidades enunciadas en la normativa básica estatal, sino que las dota de contenido, dejando, no obstante, a las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la elección de las más idóneas de acuerdo con sus necesidades organizativas.

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

El Ayuntamiento de Alicante, fijadas las bases legales para su implantación, y desde el convencimiento de que la carrera profesional no solo puede conseguirse mediante el ascenso jerárquico o la movilidad entre puestos, sino también por profundizar en el conocimiento y experiencia en el mismo puesto de trabajo, considera necesaria la introducción de mecanismos horizontales de progresión que permitan avanzar al personal empleado público, tanto desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y reconocimiento avanzando a la posición alcanzada en su trayectoria profesional.

La carrera profesional horizontal no es ni mucho menos un mero ascenso, es un conjunto de expectativas de progreso para el personal empleado público que busca incentivar el conocimiento experto del mismo.

Para la gestión de la carrera profesional es necesario valorar la actuación del personal empleado público: su trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y transmitidos, su implicación con la organización y el rendimiento y logro de los resultados de los objetivos fijados en el Plan de Gobierno Municipal u otros instrumentos en los que se fijan los objetivos de gobierno tanto globales como sectoriales.

En consecuencia, la evaluación del desempeño, rendimiento y los demás factores pasan a convertirse en herramientas esenciales dentro del modelo sin cuya presencia e impacto de la evaluación del rendimiento y del desempeño es imposible reconocerla y ponerla en funcionamiento. La formación y actualización de los conocimientos, la implicación con los objetivos y fines de la administración pública, van a ser una exigencia para las empleadas y los empleados públicos y van a ser objeto de evaluación, análisis y valoración.

Así, la apuesta conjunta carrera profesional-evaluación del desempeño supondrá, en la práctica, un binomio clave para optar y apostar por una administración pública más profesional y exigente consigo misma, más comprometida con la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y, al propio tiempo, un intento de ser más competitiva comparativamente con el resto del sector público.

El texto, tras establecer en sus primeros artículos el derecho a la carrera profesional horizontal y determinar su ámbito de aplicación, tanto subjetivo como objetivo, se divide en cuatro títulos.

El Título I regula la carrera profesional horizontal, su definición, estructura, acceso y forma de progresión en el sistema, así como las áreas y normas de valoración y, en su caso, el complemento de carrera administrativa.

El Título II prevé los sistemas de evaluación del desempeño y, a su vez, se subdivide en capítulos, en los que se establecen las disposiciones generales como la conceptualización del desempeño y del rendimiento y los periodos de las evaluaciones; se identifican los actores de la evaluación y los factores de valoración.

En el capítulo 3 se fijan los factores de cumplimiento de objetivos colectivos y en su caso los individuales.

En el capítulo 4 se desarrolla la evaluación del desempeño y la asistencia efectiva al puesto de trabajo que permite el desarrollo de las tareas y funciones.

En el capítulo 5 se establece el ángulo de evaluación, así como la entrevista profesional (acto esencial para la transmisión de los resultados y para planificar la mejora individual de los colaboradores y colaboradoras adscritos a cada evaluador/a).

En el capítulo 6 se describe la Comisión Técnica de Garantías, órgano colegiado a quien corresponde la resolución de los asuntos y apelaciones de la evaluación.

El capítulo 7 introduce un nuevo factor relacionado con la mejora continua, la calidad y la innovación y en el capítulo 8 la adquisición y desarrollo de los conocimientos adquiridos, las líneas estratégicas de formación contempladas en el plan de formación municipal y que constituyen el núcleo de la capacitación del personal municipal.

En el capítulo 9 se establecen los mecanismos de transferencia de conocimientos y la articulación de la gestión del conocimiento y capital intelectual en el Ayuntamiento de Alicante.

El Título III regula la organización del sistema de carrera profesional y los comités necesarios para su correcto funcionamiento, seguimiento y perfección del sistema.

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 Alicante.

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 carrera profesional horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de Alicante, 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. Los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del articulado del Reglamento.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto.

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 Alicante y de los organismos autónomos.
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 tales como la selección de personal y provisión de puestos de trabajo, formación, promoción y carrera y su futuro sistema retributivo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente norma será de aplicación al personal empleado público del Ayuntamiento de Alicante y de los organismos autónomos siguientes:

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

Artículo 3. Derecho de información.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento adherido al sistema de carrera profesional horizontal, 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.

TÍTULO I. CARRERA HORIZONTAL.

CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN, ESTRUCTURA Y ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.

Artículo 4. Definición de la carrera profesional horizontal.

1. La carrera profesional es el instrumento de gestión del personal empleado público del Ayuntamiento de Alicante y de los Organismos autónomos relacionados en el artículo 2 de éste Reglamento con el fin de impulsar y fomentar el desempeño efectivo y productivo en los puestos de trabajo.

La carrera profesional horizontal, se configura como la progresión de grado, escalón, categoría o nivel derivada del reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal incluido en el artículo 2 de este Reglamento, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y que se manifiesta a través de una demostrable mejora en su desempeño profesional (el resultado de la evaluación del desempeño), los conocimientos adquiridos y/o transferidos, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, el rendimiento o logro de resultados, la iniciativa y la valoración de otros méritos y aptitudes, específicos de la función desarrollada y de la experiencia adquirida conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

2. La implantación de la carrera profesional horizontal se llevará a cabo a través de la progresión de grados de desarrollo profesional que requerirán, en todo caso, la evaluación favorable de los méritos de la persona interesada.

3. Los grados de desarrollo profesional reconocidos al personal podrán habilitarle, en su caso, para ascender en la estructura de puestos de trabajo, de acuerdo con las reglas que se prevean para el desarrollo de la carrera profesional vertical.

Artículo 5. Características.

La progresión en la carrera horizontal reunirá las siguientes características:

a) Voluntaria: corresponde a cada funcionario decidir su permanencia en el sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.

Quedando incluido automáticamente todo el personal empleado público excepto aquel que manifieste expresamente su renuncia.

b) Individual: la carrera horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo y trayectoria profesional alcanzado por el personal empleado del Ayuntamiento de Alicante.

c) De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a las distintas categorías personales y grados, previo cumplimiento de los requisitos recogidos en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y en el presente Reglamento.

Artículo 6. Estructura y categorías de la carrera.

1. La estructura de la carrera se articula mediante un sistema de grados, categorías, niveles o escalones de ascenso y se hará efectiva a través de la progresión en cada uno de los cuerpos y agrupaciones profesionales, en la estructura de grados, categorías o escalones de desarrollo profesional.

2. Grados de desarrollo profesional (en adelante GDP). El sistema de carrera profesional horizontal establece cinco grados de progresión o desarrollo profesional, el grado de acceso inicial o de entrada al sistema de carrera no comporta retribución en el complemento de carrera, mientras que los otros cuatro grados sí que podrán llevar etribución asociada tras la superación de los requisitos exigidos.

3. Los grados de desarrollo profesional que estructuran la carrera horizontal son:

- a) GDP de acceso o entrada.
- b) GDP 1 o grado novel.
- c) GDP 2 o grado avanzado.
- d) GDP 3 o grado senior.
- e) GDP 4 o grado experto.

Cada GDP define e identifica el grado de desarrollo profesional alcanzado por los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Alicante en la carrera horizontal.

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.

Artículo 7. Derecho de acceso al sistema de carrera horizontal.

1. El derecho de acceso al sistema de carrera horizontal nace en el momento de la adquisición de la condición de personal empleado público, incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento. Dicho personal quedará adherido al sistema, de forma automática, desde la toma de posesión, siempre que no manifieste formalmente su renuncia.

2. La renuncia podrá efectuarse tanto antes como en cualquier momento posterior a la toma de posesión e implicará la pérdida permanente del GDP reconocido y los posibles derechos económicos asociados al mismo desde el día siguiente a la fecha de la resolución por la que se declare que se ha producido la renuncia.

3. Cada persona trabajadora podrá solicitar, en cualquier momento posterior a su renuncia, incorporarse al sistema de carrera horizontal. En tal caso se le asignará el GDP de acceso o entrada con independencia de su antigüedad en el servicio activo en el Ayuntamiento de Alicante.

Artículo 8. Acceso al sistema de carrera horizontal.

1. La carrera horizontal del personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se iniciará en el GDP de acceso o entrada.

2. El personal de nueva incorporación accederá al GDP de acceso correspondiente a su grupo profesional,

3.- El personal que por cualquier sistema de selección (oposición o concurso oposición) cambie de grupo. Consolidará el GDP que tenga en el grupo de origen y el cumplimiento de los requisitos para la progresión en la carrera horizontal en el nuevo grupo servirán para perfeccionar el grado siguiente en dicho grupo.

CAPÍTULO 3. PROGRESIÓN EN EL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.

Artículo 9. Requisitos generales para la progresión en la carrera horizontal.

1. La progresión en el sistema de carrera horizontal se efectuará mediante el ascenso consecutivo a cada uno de los GDP previstos en el presente reglamento

2. Para solicitar el progreso al GDP superior se requerirá la obtención de la puntuación mínima establecida, en cada caso, en la valoración específica que se requiera para acceder al concreto GDP, según el grupo o subgrupo de clasificación profesional.

3. Los méritos de las áreas de valoración deberán obtenerse durante el período de tiempo comprendido entre el reconocimiento del GDP inmediatamente anterior y el 31 de diciembre del año anterior a aquel en el que se solicite la valoración de la progresión.

4. En ningún caso, podrán valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos para el acceso a diferentes grados de desarrollo profesional,

Artículo 10. Requisitos específicos para la progresión en la carrera horizontal.

1. El acceso a una categoría superior requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Completar el periodo de permanencia mínima, en el GDP inmediatamente anterior, que se establece en este Reglamento.

b) Acreditar tantos periodos de evaluación del desempeño positivos como años sean exigibles en el apartado a) del presente artículo, para el progreso del GDP.

c) Obtener las puntuaciones mínimas y el porcentaje mínimo en el resto de las áreas de valoración.

2. Cuando no se obtengan las puntuaciones mínimas en las áreas de valoración o en las evaluaciones del desempeño durante 2 años consecutivos se volverá al mismo año en el que se obtuvo la última evaluación del desempeño y/o valoración positiva.

Cuando no se obtengan las puntuaciones mínimas en las áreas de valoración o en las evaluaciones del desempeño durante 3 años ininterrumpidos, se volverá al primer año del GDP en el que se han producido las valoraciones o evaluaciones del desempeño negativas.

Todo ello, sin perjuicio de la sanción de demérito que pudiera imponerse como consecuencia de infracción disciplinaria de acuerdo con el TREBEP y normativa autonómica concordante.

3. Si el resultado en la evaluación del desempeño o del conjunto de las áreas de valoración es negativo y tuviera su base en una falta de formación, imputable al trabajador, o perfeccionamiento para el desempeño de las funciones, de manera preventiva, el personal empleado público afectado, deberá realizar, necesariamente, los procesos orientados a mejorar el desempeño del puesto de trabajo, mediante el cumplimiento de un itinerario de formación u otros mecanismos de mejora dirigidos a tal fin.

Artículo 11. Periodo mínimo de permanencia para el reconocimiento del GDP.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para que el personal incluido en el ámbito del presente reglamento, pueda solicitar la valoración de los méritos establecidos para el avance al GDP superior, acreditar el tiempo mínimo de permanencia en el grado de desarrollo profesional inmediatamente inferior que, en cada caso, se establece en 6 años para cada uno de los grados de desarrollo profesional, excepto en el GDP 4 que se constituye como el último tramo y cuya permanencia ya no produce progresión.

Artículo 12. Cómputo del tiempo mínimo de permanencia.

1. Para computar el tiempo mínimo de permanencia se tendrá en cuenta el tiempo en situación de servicio activo, en puestos de trabajo adscritos al cuerpo o agrupación profesional o grupo profesional del personal laboral correspondiente, por cualquiera de los sistemas de provisión previstos normativamente.

2. Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo, a los efectos del cómputo del tiempo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- e) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.
- g) Bajas por enfermedades graves conforme al listado del ministerio de sanidad
- h) Bajas como consecuencia de intervenciones quirúrgicas con ingreso hospitalario.
- i) Bajas por accidente laboral

Artículo 13. Áreas de valoración de los grupos y subgrupos.

El reconocimiento de los distintos GDP en que se estructura la carrera horizontal del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento conlleva la evaluación y valoración de las siguientes áreas:

- a) La evaluación del desempeño y rendimiento
- b) Los conocimientos adquiridos.
- c) La transferencia de conocimientos.
- d) La actuación profesional
- e) La iniciativa
- f) La calidad de los trabajos y la prestación de los servicios, mediante la superación colectiva por unidades administrativas o equipos de proyecto y, en su caso, cuando así se estime conveniente la iniciativa y contribuciones a la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía de manera individualizada.
- g) También podrán considerarse otros factores de valoración por la especificidad de las funciones desarrolladas cuando se considere conveniente para determinados colectivos, grupos o puestos de trabajo.

Las puntuaciones obtenidas en los distintos factores, que procedan, y áreas de valoración se computarán a efectos del 31 de diciembre, una vez concluido el proceso de evaluación anual, produciendo efectos en la carrera horizontal a partir del día siguiente de esa fecha.

Las puntuaciones que excedan del mínimo exigido para el ascenso de GDP, no podrán computarse, en ningún caso, para el acceso a GDP posteriores.

CAPÍTULO 4. ÁREAS Y FACTORES DE VALORACIÓN DE LOS GRUPOS Y SUBGRUPOS

A los efectos de la valoración de los méritos necesarios para la progresión en el sistema de carrera de los grupos y subgrupos se establecen las siguientes áreas de valoración.

Artículo 14. Área de rendimiento. Evaluación del desempeño y del rendimiento y cumplimiento de objetivos.

1. **Factor 1.** Se valorará el logro de los objetivos asignados a la unidad o subunidad administrativa a la que se pertenece y en su caso al equipo de gestión de proyecto, cuando así se defina por interés de la organización municipal en determinados proyectos, mediante el informe de rendimiento donde se especificarán los indicadores de los objetivos y se evaluarán los resultados obtenidos.

La puntuación obtenida por la UA o subunidad o equipo de gestión se asignará de manera individual a cada uno de sus miembros en proporción al tiempo de trabajo realmente desempeñado por cada integrante.

2. **Factor 2.** Objetivos individuales. La evaluación de los objetivos individuales se podrá realizar en alguna de las siguientes modalidades:

- a. Por asignación de objetivos individuales por la singularidad del puesto de trabajo o porque organizativamente, éste, no se encuentre asignado a ningún servicio o unidad administrativa.
- b. Por asignación de los objetivos individuales fijados en el Plan de Mejora Individual, en la entrevista profesional entre persona evaluadora y persona evaluada.

Artículo 15. Área de desempeño y desarrollo de competencias profesionales.

1. **Factor 3.** Se valorará la profesionalidad o apreciación de la conducta laboral en el ejercicio de las tareas, funciones y responsabilidades asignadas, mediante el sistema de gestión por competencias, valorándose las competencias corporativas o institucionales, específicas y de función o empleo.

2. **Factor 4.** Valora la asistencia y el desempeño efectivo del puesto de trabajo.

Artículo 16. Área de calidad, mejora continua e innovación pública.

1. **Factor 5.** Los elementos de valoración clave en este apartado son la capacidad de generar valor público a través de la calidad de los trabajos realizados y los servicios prestados, la mejora continua de procesos y servicios y la innovación pública.

2. Los planes de mejora que formen parte de una acción formativa para obtener la calificación de apto/a de la misma no podrán computarse de manera independiente al curso de formación del que son requisito para obtener la calificación.

3. Se valorará de manera colectiva por unidad administrativa o equipos de gestión de proyecto o grupos de mejora, cuando éstos realicen e implanten cualesquiera de los instrumentos de evaluación de la calidad de los servicios, o sus posteriores evoluciones a lo largo del tiempo.

4. El Departamento de Calidad elaborará cuantos documentos se estime convenientes para la implementación de los modelos de calidad, mejora continua e innovación pública del Ayuntamiento de Alicante, que serán dictaminados y aprobados, en su caso, por las Comisiones Técnicas u órganos competentes, tomando como referencia el Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental y el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

5. A efectos de valoración en materia de carrera horizontal, se considerarán, entre otros, los siguientes programas:

a) Gestión y mejora transversal de procesos y procedimientos.

1. Descripción de procesos y procedimientos, mejoras en los flujos de trabajo o rediseño de los mismos, elaboración de instrucciones de expedientes o procesos.
2. La actualización permanente del Catálogo Municipal de Procedimientos y de las Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Alicante.
3. Reducción y simplificación de los procedimientos y cargas administrativas mediante procesos de desburocratización orientados a generar valor a la ciudadanía.
4. Participación en equipos de procesos, grupos de trabajo o mejora transversales que desplieguen y completen planes o proyectos de mejora, ciclos de mejora continua con orientación a resultados y a generación de valor público.

5. Evaluación de políticas públicas y de resultados e impactos en términos de generación de valor público.

b) Modernización y transformación digital.

1. Creación y mantenimiento de los trámites on-line que son competencia del Servicio en el portal del ciudadano o sede electrónica, de carácter obligatorio para todos los servicios con trámites que afecten a la ciudadanía. Para los trámites internos se realizarán de la misma manera vía intranet municipal

2. Colaboración con los servicios informáticos en la implantación, mantenimiento y mejora de expedientes y documentación electrónica.

3. Consolidación y avance de los retos que en materia de administración electrónica, modernización y transformación digital se establezcan en cada momento por quienes ostentan la responsabilidad organizativa.

c) Implantación de modelos de gestión pública avanzada, según el desarrollo de la unidad administrativa (UA) como pueden ser alguno de los siguientes modelos:

1. El modelo EVAM de la Agencia de Evaluación y Calidad (AEVAL).

2. El modelo CAF del European Institute of Public Administration de la Unión Europea.

3. El modelo EFQM. European Foundation Quality Management.

d) Reconocimientos externos o certificaciones de calidad o de otra índole reconocidas por normas internacionales, agencias acreditadoras u organizaciones reconocidas por las instituciones públicas como entre otras:

1. Normas ISO relacionadas con la calidad, con la sostenibilidad y medio ambiente, con la responsabilidad social corporativa y otras.

2. UNE 66182:2015 guía para la evaluación integral del gobierno municipal y el desarrollo como ciudad inteligente.

3. Premios a la Calidad e Innovación en la gestión pública convocados por la Agencia de Evaluación y Calidad (AEVAL).

4. Premios European Public Sector Awards (EPSA) convocados por el European Institute of Public Administration (EIPA).

e) Gestión de las demandas, expectativas y percepciones de la ciudadanía.

1. Con la finalidad de conocer la opinión de la ciudadanía y mejorar la calidad de los servicios, éstos podrán realizar estudios de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios de cuya prestación sean responsables, utilizando para ello técnicas de investigación cualitativas y cuantitativas.

a. Los estudios de análisis de la demanda tendrán por objeto la detección de las necesidades y expectativas de la ciudadanía acerca de los aspectos esenciales del servicio, en especial sus requisitos, formas y medios para acceder a él y los tiempos de respuesta. La periodicidad de estos estudios se determinará, en su caso, en la correspondiente Carta de Servicios.

b. Los trabajos de evaluación de la satisfacción de la ciudadanía tendrán por objeto la medición de la percepción que tiene ésta sobre la organización y los servicios que presta. Las mediciones de la percepción se realizarán de forma sistemática y permanente y su utilidad será la mejora de los servicios prestados.

2. Compromisos de calidad con la ciudadanía. La elaboración, mantenimiento y cumplimiento de cartas de servicios y compromisos y/o encuestas de satisfacción e implantación de mejoras relacionadas con las conclusiones de las encuestas.

3. Programa de reclamaciones y sugerencias.

f) Innovación pública abierta.

1. Puesta a disposición de la creatividad y el talento de las personas del Ayuntamiento de Alicante para participar en procesos de generación de ideas ante desafíos y retos internos y externos priorizados bajo un entorno de innovación pública abierta.

2. Capacidad de crear entornos y espacios de innovación abierta para la creación, diseño y producción de servicios y soluciones de forma conjunta con la ciudadanía y otros sectores de la sociedad.

Artículo 17. Área de conocimientos.

1. **Factor F6.** Se valorarán los conocimientos adquiridos, la formación y el desarrollo de conocimientos relacionados con la práctica profesional.

2. **Factor F7.** Transferencia de conocimientos. Se valorará la docencia, la tutorización e instrucción al personal empleado nuevo o a otro personal (mentoring), la difusión y generación de conocimiento, así como la participación y colaboración en la investigación y en la innovación en materias relacionadas con las funciones desempeñadas.

Artículo 18. Normas para la valoración.

1. La valoración de las áreas de evaluación del rendimiento y cumplimiento de objetivos, evaluación del desempeño y desarrollo de las competencias profesionales, de mejora continua e innovación, se obtendrá como consecuencia de la aplicación de los sistemas de evaluación previstos en el Título II.

2. La valoración de las áreas desarrollo y transferencia de conocimientos se efectuará conforme al oportuno baremo que se contenga en las disposiciones de desarrollo del presente Reglamento, y en el que se tendrán en cuenta las diferencias en el acceso a esta actividad.

Artículo 19. Criterios de valoración de los factores.

Los factores de valoración del sistema de carrera horizontal atenderán a los siguientes criterios:

1. A cada factor se le asignan una serie de puntos por GDP y grupos o subgrupos de pertenencia,

2. Los factores por rendimiento (F1), objetivos del PMI (F2), evaluación del desempeño (F3), asistencia efectiva al puesto de trabajo (F4) y subfactores de mejora continua, calidad e innovación (F5), se evaluarán anualmente.

3. Las puntuaciones que se obtengan en cada factor se convertirán a puntuaciones de las tablas de los anexos

4. La puntuación media mínima para obtener una valoración positiva que permita reunir los requisitos para el progreso de GDP, será la establecida en los anexos con carácter anual. La obtención de las puntuaciones de los dos últimos factores de desarrollo de conocimientos (F6) y de transferencia de conocimientos (F7) no se valorarán anualmente, sino que la obtención de los puntos necesarios se requerirá dentro del periodo de permanencia en el GDP correspondiente.

5. Los criterios anteriores se aplicarán en las proporciones y periodos mínimos que corresponda a la progresión en las categorías personales del GDP de acceso.

CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL GDP INMEDIATAMENTE SUPERIOR.

Artículo 20. Progresión al GDP inmediatamente superior.

1. Cuando el personal incluido en el ámbito de aplicación de éste Reglamento se halle en condiciones de acceder al siguiente GDP, el Servicio de RR.HH y organización iniciará, de oficio, el correspondiente procedimiento de valoración de méritos y acceso al GDP superior, salvo renuncia expresa y previa de la persona interesada.
2. Los efectos económicos y administrativos se reconocerán desde el día que se cumplieren los requisitos para el acceso al siguiente GDP.

CAPÍTULO 6. COMPLEMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Artículo 21. Complemento de carrera administrativa.

1. Por la Junta de Gobierno Local se procederá al reconocimiento de grado y la percepción mensual que corresponda en el complemento de carrera administrativa previsto en el artículo 87 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de de la Función Pública Valenciana, en función de la entrada en vigor de la citada normativa y las disponibilidades presupuestarias.
2. En ningún caso, una vez implantado, se podrá percibir de forma simultánea el complemento de carrera por la progresión alcanzada en diferentes grupos o subgrupos o agrupaciones profesionales funcionariales.
3. El personal laboral que, tras la superación de un proceso que conlleve únicamente la adaptación de su relación jurídica, pase a integrarse en alguno de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o sus correspondientes escalas como personal funcionario de carrera, no verá interrumpida la progresión en su carrera profesional.

TÍTULO II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 22. Concepto de evaluación del desempeño y del rendimiento.

1. La evaluación del desempeño se configura como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados. Las características y criterios de aplicación de los instrumentos habilitados para llevar a efecto la evaluación del desempeño, deberán ser objeto de publicidad suficiente entre el personal empleado público en la intranet y tabloneros municipales.
2. Los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento se adecuarán, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos y, objetividad de las medidas. Están sujetos a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.
3. Los objetivos principales de los sistemas de evaluación del desempeño y rendimiento estarán relacionados con la mejora de la productividad, la motivación y la formación del personal empleado público y la calidad de los servicios. Asimismo, los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas al personal empleado público se podrán utilizar en la revisión de los distintos puestos de trabajo, así como en el diseño y revisión de los procesos de formación, promoción, provisión y selección.

4. Los efectos de la evaluación del desempeño sobre la promoción interna, la provisión de puestos de trabajo y las retribuciones complementarias del personal empleado, serán objeto de desarrollo reglamentario, previa negociación con la representación sindical.

5. La obtención de resultados positivos en la evaluación del desempeño será condición necesaria para que el personal empleado público alcance los diferentes grados de desarrollo profesional en el respectivo sistema de carrera, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 23. Período de las evaluaciones del desempeño y del rendimiento.

Con carácter general la evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional del personal municipal durante el año natural a que corresponda. No obstante, deberá realizarse al menos una evaluación intermedia, con el objetivo de proporcionar información al personal susceptible de evaluación sobre su desempeño, de tal forma que se refuercen los desempeños adecuados y se disponga del tiempo suficiente para corregir los desempeños bajos e inadecuados.

CAPÍTULO 2. AGENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO.

Artículo 24. Agentes de la evaluación del desempeño y del rendimiento.

En el proceso de evaluación se identifican con cometidos y responsabilidades específicas una serie de agentes que se detallan a continuación:

- a) Personal evaluado.
- b) Personal evaluador.
- c) Personal superior inmediato al personal evaluador.
- d) Comisión Técnica de Garantías .
- e) Unidad gestora del sistema de evaluación del desempeño, rendimiento y carrera.

Artículo 25. Personal susceptible de evaluación.

1. Tendrán la consideración de personal evaluado todo aquel personal al que hace referencia el artículo 2 del presente Reglamento y que se hayan incorporado al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.

2. Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo del puesto o puestos de trabajo por el personal empleado público, durante al menos el ochenta por ciento de la jornada anual, salvo las excepciones de determinadas situaciones particulares que se regulan en el artículo 32 de este Reglamento.

3. Obligaciones del personal evaluado:

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

participar, generar y transferir conocimientos para la mejora de la prestación de servicios a la ciudadanía.

Artículo 26. Personal Evaluador.

La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por la persona inmediata superior jerárquica del personal adscrito a su ángulo de autoridad .

Artículo 27. Funciones del personal evaluador.

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.

2. Requisitos del personal evaluador:

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

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 28. Funciones del personal responsable superior al/a la evaluador/a.

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

2. Serán sus cometidos esenciales:

- a) Dar conformidad, en su caso, a las valoraciones realizadas por el personal evaluador.
- b) Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.
- c) Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este Reglamento.
- d) Garantizar el cumplimiento de los procesos de evaluación tanto del rendimiento como del desempeño e impulsar, coordinar, supervisar y orientar al personal bajo su ángulo de autoridad al cumplimiento y logro de los objetivos fijado en la gestión del Servicio o UA.

Artículo 29. Comisión Técnica de Garantías .

La Comisión Técnica de Garantías es el órgano colegiado de carácter técnico y permanente al que corresponde conocer y resolver de cuantas solicitudes de revisión se deriven del proceso de evaluación del desempeño, de conformidad con lo establecido en el capítulo VI.

Artículo 30. Las funciones del Servicio de RR.HH. y organización en relación a la evaluación del desempeño, rendimiento y carrera horizontal.

El Servicio se encargará entre otros cometidos de:

- a) La implantación completa del sistema, las herramientas, manuales y guías necesarias para el adecuado desarrollo.
- b) Garantizar la objetividad del sistema.
- c) Garantizar el normal funcionamiento, programación, instrumentos y medios en general, calendario, etc.
- d) Gestión, explotación y mantenimiento del sistema.
- e) La custodia de los resultados de las evaluaciones.
- f) El mantenimiento y perfeccionamiento del sistema.
- g) Aseguramiento de los deberes, obligaciones y derechos de las partes.
- h) Formación al personal evaluador:
 - 1. En el sistema de evaluación.
 - 2. En el Reglamento de Carrera.
 - 3. En las herramientas, cuestionarios, formularios, etc...
 - 4. En técnicas de comunicación asertiva.
 - 5. En entrevista profesional.
- i) Así como cuantas otras funciones y tareas se le encomienden para el desarrollo del sistema de carrera profesional y los procedimientos asociados a ésta.

Artículo 31. Situaciones particulares.

1. Se considerará que la valoración de los factores F1 (cumplimiento de objetivos de la Unidad Administrativa), F3(evaluación del Desempeño) y F4 (Asistencia y desempeño efectivo), será igual a la media del cumplimiento de objetivos en el ámbito del Servicio o unidad administrativa en el que el personal se encuentre adscrito, en la proporción correspondiente, durante el tiempo en que el personal incluido en el ámbito de este Reglamento se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Situación de servicios especiales.
- b. Permiso por acción sindical.
- c. Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- d. Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- e. Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- f. Excedencia forzosa.
- g. Bajas por enfermedades graves del listado del ministerio de sanidad.
- h. Bajas como consecuencia de intervenciones quirúrgicas con ingreso hospitalario.
- i. Bajas por accidente laboral.
- k. Bajas con ingreso hospitalario sin intervención quirúrgica

2. El personal del Ayuntamiento de Alicante y de los organismos autónomos en comisión de servicios en otra administración o declarado en la situación administrativa de servicio en otra administración pública, será encuadrado en el GDP que le corresponda del conformidad con el procedimiento y requisitos previstos en las disposiciones adicionales y transitorias del presente Reglamento.

Este personal percibirá el importe correspondiente al GDP reconocido con ocasión de su incorporación a un puesto de trabajo en la Administración del Ayuntamiento de Alicante.

3. El personal en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes. 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:

a. La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios, cuando los periodos de incapacidad transitoria sean superiores al 25% del total de las jornadas efectivas de trabajo. En caso contrario, será igual a la media del cumplimiento de objetivos en el ámbito del Servicio o unidad administrativa en que el personal se encuentre adscrito.

b. La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el personal empleado municipal durante el año natural se cuantifica al menos en el ochenta por ciento de su 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. Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

CAPÍTULO 3. CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO.

Artículo 32. Cumplimiento de objetivos.

La evaluación del rendimiento o cumplimiento de objetivos tendrá en cuenta el logro de los objetivos asignados a la unidad o subunidad administrativa o, en su caso, al equipo de gestión de proyecto en el que el personal esté integrado, así como la implicación y contribución individual en la consecución de dichos objetivos colectivos o, en su caso, el grado de cumplimiento de los objetivos individuales que tuviera asignados de manera singularizada y los establecidos en su plan de mejora individual.

Artículo 33. Evaluación del rendimiento o logro de los objetivos colectivos. Factor F1.

1. Los objetivos colectivos son el conjunto de acciones orientadas a obtener resultados para cada una de las UA o Servicios o, en su caso, equipos de proyecto o gestión en el periodo de un año natural, aun cuando dichos objetivos puedan tener carácter plurianual.

2. La valoración del logro de los objetivos que se establezca para los correspondientes equipos de gestión de proyectos o unidades administrativas será asignada individualmente a la totalidad de sus integrantes, con independencia del grupo o subgrupo profesional al que pertenezcan y del puesto de trabajo que desempeñen y en proporción al tiempo efectivo de desempeño del puesto de trabajo.

3. Los objetivos se fijarán en función de las necesidades organizativas y se irán adaptando en función de las metas municipales.

4. Los objetivos podrán ser de dos tipos:

a) **Objetivos** . Se valorarán:

1. los niveles de ejecución en plazo y presupuestariamente de los proyectos, así como otros que se desarrollen y estén relacionados con indicadores de los proyectos de dicho plan, así como la ejecución de otras acciones o proyectos sectoriales o funcionales.

2. Los niveles de eficacia en la respuesta de los Servicios o unidades administrativas a las instrucciones que se dicten por los órganos superiores o directivos, para facilitar la información y gestión sobre dicho plan que permita el seguimiento y ejecución de los proyectos que les correspondan.

b) **Objetivos relacionados con el control de la gestión de los Servicios (Compromisos de las Cartas de Servicios)**. Estos objetivos, también de índole colectiva, se refieren al control de eficacia y eficiencia y rendición de cuentas y tienen por finalidad conocer la gestión de cada UA. El proceso consistirá en seleccionar unos objetivos (medidos mediante indicadores), fijándose unos parámetros de evolución de las cargas de trabajo y la gestión económica y administrativa, así como de actividades desarrolladas por ella.

Los apartados a y b se concretarán en una matriz de resultados, de tal forma que transcurrido el año objeto de evaluación se valorará la actividad y la gestión de la UA a lo largo del mismo, comprobándose la evolución de los indicadores. Los objetivos deberán ser susceptibles de cuantificación numérica para su posterior seguimiento evolutivo durante el año.

5. Los objetivos colectivos se reflejarán en el documento denominado Compromiso de Objetivos Colectivos (COC).

6. Se establecerá una escala de objetivos y los indicadores de gestión de cada Servicio o unidad administrativa, constituyendo el referente que permite comprobar de forma objetiva y precisa el nivel de resultados alcanzados por cada uno de los Servicios o unidades administrativas en cada año. Se establecerá un valor estándar de ejecución por debajo del cual no se asignará ninguna puntuación.

7. Para determinados puestos de trabajo que por sus especiales características se deban singularizar sus objetivos, éstos se realizarán mediante el documento de Compromiso de Objetivos Individuales(COI), que seguirá el mismo proceso de aprobación que el COC.

Artículo 34. Objetivos individuales. Factor F2.

1. Con carácter general, todo personal que sea evaluado en su desempeño y como consecuencia de éste se le fijen unos objetivos en su plan de mejora individual, dichos objetivos serán individuales y constituirán el factor de valoración F2. En este caso los objetivos

se reflejarán en el informe de evaluación del desempeño y plan de mejora individual, cuya forma de cumplimentación se recogerá en la Guía de Evaluación y Plan de Mejora Individual.

2. Se establecerá una escala de objetivos y los indicadores de gestión, constituyendo el referente que permite comprobar de forma objetiva y precisa el nivel de resultados alcanzados por cada año. Se establecerá un valor estándar de ejecución por debajo del cual no se asignará ninguna puntuación.

Artículo 35. Compromiso de objetivos.

1. Los objetivos asignados a la UA serán reflejados anualmente en un acuerdo de compromiso de objetivos (COC) y los de asignación individualizada (COI), cuyos modelos normalizados serán facilitados por el servicio de Recursos Humanos

2. Los documentos que correspondan a cada UA serán suscritos por las personas responsables de la misma y deberán ser comunicados a todos los integrantes de la UA, de forma que el personal pueda adecuar su actuación para el eficaz logro de los objetivos a los que queda vinculado.

3. Los objetivos del PMI serán reflejados anualmente con motivo de la entrevista profesional realizada entre la persona evaluadora y las personas evaluadas en los documentos normalizados que se facilitarán por el Departamento correspondiente del servicio de Recursos Humanos.

Artículo 36. Informe de resultados.

1. Concluido el plazo señalado en el COC y en el COI, los responsables de las UA deberán elaborar un informe final de resultados en el que harán constar el grado de cumplimiento de los objetivos. Dicho informe será remitido al Servicio RR.HH. y Organización para la valoración final de los resultados obtenidos, dando cuenta de los mismos a la Comisión técnica de garantías.

Dichos resultados serán comunicados a las Jefaturas de Servicio o unidades administrativas que correspondan, que deberán, a su vez, trasladarlo a todos el personal integrante de las mismas.

2. Las puntuaciones obtenidas en las evaluaciones del rendimiento y del desempeño se transformarán a las puntuaciones correspondientes del anexo 1 donde se establecen las puntuaciones máximas de los factores.

Artículo 37. Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos.

La unidad administrativa que gestionará el control de la evaluación del rendimiento y el cumplimiento de los objetivos colectivos y los individuales singularizados será el Servicio de RR.HH. y Organización o la Unidad Administrativa que en la Estructura Administrativa Municipal tenga asignadas dichas funciones

Artículo 38. Fases para la evaluación del desempeño y del rendimiento y cumplimiento de los objetivos.

Las fases para el desarrollo de la evaluación del desempeño y del rendimiento son las siguientes:

1. **Fase de planificación** que consistirá en la identificación y definición de los objetivos colectivos o individuales singularizados que serán propuestos por cada una de las UA y se recogerán en el documento identificado como COC o COI, a los que se hace referencia en el artículos 32, 33, 35 y 36 de este Reglamento. Cada uno de estos documentos contendrá entre otros documentos la escala de cumplimiento y se remitirán a la **Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos..** La fase de planificación deberá completarse en el último cuatrimestre del año, fijándose en este período los objetivos para el año siguiente.

2. **Fase de implantación y desarrollo.** Este periodo que comprenderá el año natural debe comprender el conjunto de acciones y realizaciones de los proyectos conducentes al logro de los objetivos fijados en la fase de planificación.

3. **Fase de evaluación, cierre, revisión y mejora.** Finalizado el periodo de desarrollo e implantación, en el primer trimestre del año siguiente, las UA, remitirán informe y resultados de rendimiento **Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos.** Una vez recibida la información, se procederá al análisis de la información recibida, comprobando y verificando la información recibida, principalmente, de la matriz de resultados.

Una vez comprobados los resultados y las puntuaciones obtenidas por los Servicios o unidades administrativas se comunicarán al Servicio de RR.HH, y Organización a los efectos de la *carrera horizontal*

Artículo 39. Unidades o subunidades administrativas y equipos de gestión de proyectos.

1. Las unidades o subunidades administrativas, normalmente, coincidirán con la estructura de órganos o unidades administrativas. No obstante, en el caso de que se considere adecuado, podrán agruparse unidades o subunidades a efectos de evaluación del desempeño y del rendimiento cuando compartan objetivos y su evaluación así lo aconseje o cuando por su dimensión no pudieran desarrollar los objetivos o los bloques contemplados en este Reglamento. De igual forma, una UA podrá desagregarse, a los solos efectos de este Reglamento, en dos o más cuando las distintas funcionalidades que desarrollen sus integrantes así lo aconsejen.

2. Se podrá crear en el marco de esta norma cualquier tipo de agrupación de personal a la que se encomienda la realización de un conjunto de tareas coordinadas e interrelacionadas para el cumplimiento de un objetivo específico. Estas agrupaciones pueden coincidir, o no, con la estructura de órganos o unidades administrativas.

3. El personal puede estar asignado, durante un mismo año, a más de una UA o una agrupación, bien de forma consecutiva, por haber cambiado de UA o de agrupación durante el año, o bien de forma concurrente, por trabajar simultáneamente en diversos proyectos.

4. Para determinados colectivos como policías locales, personal de prevención y extinción de incendios y otros puestos de trabajo que por sus características especiales pudieran no tener una jefatura inmediata asignada de manera permanente o ésta tenga el carácter de rotatoria, con antelación al inicio del periodo de evaluación, se determinará y se comunicará quien va a ser el personal evaluador de estos colectivos.

CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES EN EL EJERCICIO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.

Artículo 40 Evaluación del desempeño de las competencias profesionales F.3.

La valoración de la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas se basará en la competencia con que el personal incluido en el ámbito de este Reglamento desarrolla las funciones y tareas que son reconocidas por ésta como uno de los elementos esenciales de su puesto de trabajo, actividades que contribuyen a producir los servicios que son el núcleo de la gestión de la organización. La evaluación y apreciación del desempeño de las tareas y el grado de competencia en las que éstas se realizan tendrá una valoración individual.

1. **El Factor F3** valorará la profesionalidad o apreciación de la conducta laboral en el ejercicio de las tareas, funciones y responsabilidades asignadas, mediante el sistema de gestión por competencias. Valorándose las competencias técnicas, cualitativas y corporativas o institucionales.

2. Para la correcta apreciación de la profesionalidad y el desempeño de las tareas asignadas se contará con los formularios y manuales de evaluación del desempeño adaptados a cada tipo de personal.

3. Las personas responsables de las unidades o subunidades administrativas deberán cumplimentar para cada empleado o empleada el formulario normalizada cuyo modelo será aprobado, en su caso, por el órgano competente y facilitado por el Servicio de RR.HH.y Organización . Las personas titulares de las unidades correspondientes, a su vez, serán valoradas por la figura superior jerárquica, pudiendo crearse comités de evaluación en aquellos ámbitos que se determinen.

4. Se desarrollarán herramientas para las evaluación ascendente.

Artículo 41. Criterios de valoración

1. Cada una de las competencias se evaluará en una escala gradual que irá de un mínimo de 1 a un máximo de 7. Se obtendrá una calificación global que consistirá en la media aritmética de las valoraciones obtenidas en cada una de las competencias. A su vez las puntuaciones medias de cada competencia proporcionarán información sobre los aspectos a mejorar y se constituirán como referentes de los objetivos individuales a fijar en el Plan de Mejora Individual.

2. Se considerarán evaluaciones positivas las que obtengan una puntuación igual o superior a 5, por el contrario, las negativas serán las que obtengan una puntuación inferior a 5. Cuando se produzca una puntuación inferior a 5 deberá indicarse por parte de la persona evaluadora las causas de dicha puntuación, indicando las observaciones pertinentes.

Artículo 42. Propuesta de mejora individual.

Cuando las evaluaciones de alguna de las competencias resultaran negativas la persona evaluadora deberá proponer aquellas acciones formativas o de otra índole que considere necesarias para mejorar el desempeño del personal evaluado y se reflejará en el PMI y en el plan de necesidades formativas del Servicio o UA.

Artículo 43. Desempeño efectivo de las tareas asignadas. F4

1. Se valorará la ocupación efectiva del puesto de trabajo introduciendo un factor de corrección en función del absentismo originado en el periodo de tiempo de referencia, de acuerdo con el sistema de medición del mismo.

2. El desempeño efectivo se calculará sobre el número de días realmente trabajados en el año. La medición se realizará por el Servicio de RR.HH. y Organización a fecha 31 de diciembre del año correspondiente.

3. Se establecerá una puntuación máxima al inicio del período de evaluación que se asignará a todos el personal. Sobre dicha puntuación máxima se detraerán puntos proporcionales a las ausencias del puesto de trabajo.

CAPÍTULO 5. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO.

Artículo 44. Evaluación.

1. Previo al inicio de cada período de evaluación la Concejalía de RR.HH. a propuesta de la Unidad Administrativa responsable del control de la evaluación del rendimiento y el cumplimiento de los objetivos , determinará la figura superior jerárquica a quien corresponda

realizar la evaluación, el personal asociado a la misma y la figura responsable superior de la persona evaluadora.

2. Cualquier modificación en la composición de lo que se ha denominado como ángulo de evaluación, deberá ser comunicada al Servicio de RR.HH. y Organización , en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a esa modificación.

3. Todas las personas trabajadoras adheridas al sistema deberán conocer el nombre de su persona evaluadora y de la figura responsable superior de la persona evaluadora, así como, de cualquier cambio que durante los periodos de evaluación pudiera producirse.

Artículo 45. La entrevista de evaluación anual.

1. Por entrevista de evaluación se entiende, a efectos de este Reglamento, el tiempo necesario de diálogo entre la persona superior jerárquica y su personal colaborador sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante un período de tiempo determinado tanto en el desempeño profesional como en la contribución a los objetivos colectivos y el plan de mejora que se desprenda de la misma.

La entrevista es un acto formal de carácter obligatorio, en la que se comunican los resultados de la evaluación del desempeño se habla del trabajo y se preocupan los interlocutores por el logro de los objetivos de la organización y de la unidad administrativa, se proporciona feedback a los evaluados y las evaluadas y se estudia, conjuntamente, la forma de mejorar las competencias y los procesos de trabajo, se identifican las necesidades de formación y de los elementos que se deben aprender para perfeccionar el trabajo y establecen nuevos objetivos o metas para el próximo periodo .

2. La entrevista de evaluación profesional se desarrollará en cuatro fases:

a. **Fase previa a la entrevista.** El personal evaluador deberá fijar la fecha de celebración de la entrevista de forma que el personal a su cargo la conozcan con una antelación mínima de 5 días.

El personal sujeto a evaluación podrá aportar, en el momento de la entrevista, una memoria o auto evaluación, valorando aspectos relativos a su propia capacidad, a la calidad del trabajo desarrollado y a las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos del entorno laboral.

La persona evaluadora preparará con antelación a la celebración de la entrevista los aspectos a tratar, y documentará sus apreciaciones.

b. **Inicio de la entrevista.** Donde se explicarán los motivos de la misma y se procederá a comunicar los resultados de la evaluación de los objetivos individuales fijados en el periodo anterior.

c. **Desarrollo de la entrevista.** Se comunicarán los resultados obtenidos en:

1. El cumplimiento de los objetivos fijados en el PMI. Este punto no será efectivo hasta la aprobación del PMI..

2. La contribución al logro de los objetivos colectivos o los individuales en su caso.

3. La evaluación del desempeño en cada una de los conjuntos de competencias.

4. Se reconocerán e indicarán aquellos aspectos en los que los resultados y realizaciones profesionales han sido apreciadas como fortalezas de la evaluación y contribución al logro de objetivos y, las oportunidades de mejora, así como los resultados obtenidos y sus posibles aspectos a mejorar.

5.El foco de atención se centrará en las oportunidades de mejora delimitando, si éstas son susceptibles de mejora, definiendo en qué área de conocimientos, habilidades y destrezas técnicas, actitudes o cualquier otro de los componentes de las competencias es necesario centrar el futuro desarrollo.

d. **Cierre de la entrevista.** La entrevista finalizará con:

1.En caso de una evaluación negativa la elaboración del plan de mejora Individual (PMI) que supondrán los objetivos individuales de mejora para el siguiente periodo. Los objetivos de mejora deberán estar relacionados con las oportunidades de mejora detectadas en la fase de evaluación.

2. Se asegurará por parte de la figura superior jerárquica la comprensión de los objetivos por el personal evaluado y se acordará el PMI.

Artículo 46. Informe de evaluación del desempeño y del rendimiento.

1. El informe de evaluación del desempeño y del rendimiento consiste en el documento que contiene la valoración realizada por la persona evaluadora, conforme a las reglas establecidas en este Reglamento y en el manual de evaluación

2. Del informe de evaluación del desempeño y del rendimiento se dará traslado al personal evaluado quien en el plazo de tres días podrá realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes en el propio Informe de evaluación del desempeño.

3. Una vez concluido este trámite la persona evaluadora remitirá la totalidad de los informes de evaluación del desempeño y del rendimiento, junto con las memorias y alegaciones que se hubiesen presentado, a su responsable superior quien, conforme a lo establecido en el artículo 28 del presente Reglamento, dará su conformidad a los mismos.

4. Si como consecuencia del trámite de conformidad realizado por figura responsable superior de la persona evaluadora se produjesen modificaciones en el informe de evaluación del desempeño y del rendimiento, éste se trasladará de nuevo al personal afectado para su conocimiento.

5. El informe será remitido, con la conformidad de la figura responsable superior, al Servicio de RR.HH. y Organización. En los supuestos de permisos o licencias, si el personal evaluado no estuviese incorporado en su puesto de trabajo durante estos momentos, el informe se cumplimentará una vez se haya producido la incorporación del mismo.

6. La evaluación del desempeño se realizará en todo caso, tomando como referencia la fecha de realización del mismo el año anterior o la fecha de incorporación al sistema si fuese posterior.

7. A efectos de lo señalado en el apartado anterior, el personal evaluador que cese en sus destinos deberá informar a su superior jerárquico sobre las apreciaciones que, hasta la fecha de cese, hayan realizado del personal evaluado de su UA.

8. Por su parte, el personal incluido en el ámbito de este Reglamento que cambie de destino podrá solicitar de la persona evaluadora que hubiera tenido asignada, informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará al nuevo personal evaluador en el momento de la entrevista. En estos casos el nuevo personal evaluador podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos.

9. Por la Concejalía de RR.HH. se determinará la sistemática general de los informes de evaluación del desempeño y del rendimiento, dictando las normas para su elaboración, custodia y utilización, asegurando su confidencialidad y la adecuación a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 47. Tipos de informe.

Los informes de evaluación serán de dos tipos:

a) Informes de seguimiento. Estos informes tienen por objeto que el personal evaluador comunique con la periodicidad que considere conveniente las evaluaciones parciales que realiza al personal dentro de su ángulo de evaluación. Con ello se logra un mejor cumplimiento de los objetivos y desempeño de las competencias y se evita el sesgo del efecto recencia que consiste en que la evaluación se contamina de lo que se recuerda más recientemente y se olvida con mayor facilidad lo que queda más lejano en el tiempo.

Deberá existir un informe de seguimiento a consecuencia de la evaluación intermedia, que deberá realizarse al menos una vez en el periodo anual y aproximadamente a mitad del periodo, sin perjuicio de que se realicen otras evaluaciones intermedias (por cambio de destino, cambio de puesto, cambio de plaza u otras situaciones que lo determinen) con el objeto de disponer de una mayor información y rigurosidad.

b) Informe de evaluación. Consiste en el informe final elaborado por el personal evaluador y se comunica al personal evaluado y al Servicio de RR.HH., Organización y Calidad a los efectos que correspondan.

CAPÍTULO 6. COMISIÓN TÉCNICA DE GARANTÍAS .

Artículo 48. Comisión Técnica de Garantías .

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

Artículo 49. Composición de la Comisión Técnica de Garantías .

La Comisión estará compuesta por :

La Presidencia:

La persona que ostente la delegación de la Concejalía de recursos Humanos

Las Vocalías Permanentes

- Quien ostente la jefatura de Servicio RR.HH.
- Quien ostente de la jefatura del Departamento de Formación
- Un letrado del Servicio Jurídico.
- La Secretaría o persona en quien delegue.
- Un miembro de cada sindicato con representación en la Junta de Personal y/o en el Comité de empresa.

Cada miembro de la Comisión tendrá su correspondiente suplente.

Vocales no permanentes:

La Comisión podrá solicitar la asistencia como miembro de aquel personal municipal cuyas aportaciones se consideren necesarias para la aclaración de los temas a tratar.

Los miembros de la Comisión habrán de ostentar, con carácter general, la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 50. Funciones de la Comisión Técnica de Garantías .

1. Funciones:

a) Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado frente al informe de evaluación del desempeño y del rendimiento.

b) Conocer de las quejas planteadas frente a los defectos de tramitación del procedimiento.

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

d) Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.

e) En general, cualesquiera otras que le atribuyan las normas que le sean de aplicación.

2. En el ejercicio de sus funciones, y para el adecuado desarrollo de las mismas, la Comisión de Garantías podrá recabar de todo el personal implicado en el proceso cuantos datos y antecedentes considere oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico preciso.

Artículo 51. Procedimiento para la presentación de apelaciones de revisión.

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

2. Las solicitudes de revisión que se formulen deberán contener:

a) Nombre y apellidos de la persona trabajadora y, Servicio o unidad de destino en el que presta servicios.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que deberán venir referidos individualmente a cada una de los elementos evaluables, respecto de las cuales manifieste su disconformidad.

c) Lugar y fecha.

d) Firma de la persona solicitante.

3. A la solicitud de revisión se podrán acompañar los elementos que se estimen convenientes para precisar o completar los hechos y razones alegadas.

4. Aquellas solicitudes de revisión que no contengan los requisitos señalados en el presente artículo, serán inadmitidas, notificándose tal circunstancia al personal afectado.

5. Este proceso concluirá con la emisión y notificación a la persona interesada de un informe definitivo en un plazo máximo de tres meses.

CAPÍTULO 7. INICIATIVA Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.

Artículo 52. Innovación y mejora continua de la calidad de los trabajos y del servicio público.

1. Factor 5. Los elementos de valoración clave en este apartado son la calidad de los trabajos realizados y los servicios prestados, la mejora continua de procesos y servicios y la innovación pública. La valoración de este factor podrá ser opcional por parte de cada unidad administrativa y se realizará mediante la fijación de objetivos de mejora continua por unidad o subunidad administrativa o equipo de proyecto por bloques progresivos y sucesivos. Todo ello previa aprobación por la Comisión Técnica de Coordinación de la carrera profesional.

2. La valoración de la calidad de los trabajos y servicios, la mejora continua de procesos y servicios y la innovación pública se articulará mediante cuatro bloques que variarán en sus objetivos y contenidos en la medida que se vayan alcanzando por las distintas UA o se adapten a las necesidades organizativas. El órgano responsable de fijar los distintos bloques de progreso, una vez logrados por las distintas UA será la Comisión Técnica de Coordinación de la Carrera Horizontal del Ayuntamiento, en completa alineación con las estrategias y políticas públicas que el equipo de gobierno del Ayuntamiento de ALICANTE marquen como prioritarias.

3. La puntuación obtenida por la UA o subunidad o equipo de gestión se asignará de manera individual a cada uno de sus miembros en proporción al tiempo de trabajo realmente desempeñado.

4. El contenido fijado para cada uno de los bloques establecido tendrá carácter obligatorio para todas las UA o subunidades y equipos de gestión que opten a dicha puntuación. Dichos contenidos se agruparán en los bloques siguientes:

- a) **Primer bloque. Compromiso con las estrategias globales organizativas.**
- b) **Segundo bloque. Mejora continua de procesos, procedimientos y flujos de trabajo transversales.**
- c) **Tercer bloque. Modernización y Transformación Digital y Autoevaluación.**
- d) **Cuarto bloque. Modelos de gestión pública avanzada y evaluación, percepción y satisfacción ciudadana.**

5. Las acciones a realizar por cada UA para obtener la puntuación correspondiente a cada bloque se establecerá en la instrucción aprobada al efecto por la Comisión técnica de Coordinación de la carrera profesional con posterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento

6. Para obtener las puntuaciones mínimas de cada bloque deberán haberse cumplido y/o superado por las unidades correspondientes las acciones y objetivos establecido con el objeto de generar el derecho a las puntuaciones asignadas a los bloques en cuestión. Las puntuaciones máximas se establecerán por la Comisión Técnica de coordinación de la carrera profesional.

7. La superación y/o cumplimiento de los contenidos del segundo, tercer, y cuarto bloque supondrá para el siguiente periodo, el mantenimiento y la puesta al día de los contenidos de los niveles inmediatamente anteriores.

8. Aquellas unidades que no hayan logrado superar en el porcentaje que se fije, los contenidos obligatorios del bloque correspondiente deberán suscribir compromiso, obligándose al cumplimiento de los objetivos fijados en el plazo máximo de dos años. No obstante, si estas unidades consideran que han superado los contenidos exigidos podrán solicitar su auditoría de manera voluntaria con los mismos efectos que al término de los años previstos inicialmente.

9. En los casos de personas que ocupan puestos de trabajo de desempeño individual que no sean susceptibles de integración en una unidad o subunidad o equipo de proyecto, corresponderá a su jefatura más inmediata la determinación de aquellos contenidos de los niveles de cumplimiento individual.

10. La unidad administrativa que realizará la auditoría de cumplimiento y logro de los bloques de valoración del área de mejora continua, calidad e innovación será la Unidad Administrativa que tenga encomendadas las funciones de Carrera profesional dentro del servicio de Recursos Humanos

11 Las propuestas de mejora realizadas por los empleados municipales, para ser implantadas en una Unidad Administrativa que no tenga desarrollado ningún bloque de los establecidos en los apartados anteriores, serán evaluadas por la Comisión Técnica de garantías que podrá otorgar puntos, a título individual, a dichos empleados municipales por este factor 5

CAPÍTULO 8. ADQUISICIÓN Y DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS.

Artículo 53. Formación.

1. Se entiende por formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a mejorar el servicio público, el desarrollo profesional del personal empleado público y la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

2. El Departamento de Formación es el órgano competente para establecer, organizar y desarrollar el Plan de Formación Municipal, así como las acciones formativas que forman parte del Plan y la acreditación de los méritos relacionados con la adquisición, desarrollo y transferencia de los conocimientos.

3. La misión fundamental del Plan de Formación es la configuración de un modelo estratégico de formación orientado a satisfacer las necesidades de la organización y procurar la capacitación, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal con el objeto de prestar a la ciudadanía unos servicios municipales de calidad.

Artículo 54. Los programas de formación objeto de valoración y criterios de valoración para la formación y desarrollo de conocimientos.

La ordenación de la formación se configura a través de programas de formación para dotar de coherencia interna al Plan de Formación, a la vez que se introduce la determinación de su misión, objetivos y ejes estratégicos, de modo que se logre una mejor identificación de los fines perseguidos y de las líneas de actuación.

La estructura del Plan de Formación viene configurada por los siguientes programas, que podrán variar en función de las necesidades organizativas:

a) Programa de formación para el desarrollo de competencias básicas del puesto de trabajo. Cuyo objetivo se dirige a lograr el mayor nivel de competencia posible en el puesto de trabajo en el que se desempeñan las funciones y tareas, incluye además, la formación de acogida, tutorización y acompañamiento para garantizar la adquisición de competencias y ofrecer un entrenamiento en el puesto de trabajo a cargo de un/a tutor/a, como figura de formación interna.

b) Programa de formación especializada para las distintas áreas funcionales. Programa de itinerarios de formación directiva y pre-directiva para el desarrollo de competencias de formación estratégica en modelos de gestión avanzada y de calidad del servicio público, en análisis y evaluación de políticas públicas, en gestión de relaciones con la ciudadanía, en responsabilidad social corporativa y colectiva y dirección de personas y grupos.

c) Programa de formación en competencias lingüísticas.

d) Formación en competencias y cultura digital.

e) Desarrollo de competencias de formación profesional en itinerarios formativos para la promoción y carrera profesional.

f) Desarrollo de competencias de formación específica para el personal afectado por medidas de reorganización del trabajo que supongan reasignación de efectivos o reconversión o reciclaje de puestos de trabajo.

g) Programa de Foro abierto: Jornadas y Seminarios.

h) Programa de colaboración sindical.

i) Asistencia a actividades de formación continua y continuada relacionada con el ejercicio profesional y debidamente acreditada.

1. Con carácter preferente, se valorarán los cursos de formación que formen parte del Plan de Formación anual del Ayuntamiento y que formen parte de los objetivos de los planes de mejora individuales.

2. Podrán valorarse los cursos convocados, impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), o por otras escuelas de formación de personal empleado público. Los cursos o másteres realizados en las universidades se valorarán siempre que guarden relación con el puesto de trabajo o el área funcional o Servicio en el que se encuentre adscrito el personal empleado.

3. Se valorarán, también, los cursos organizados por las organizaciones sindicales y otras entidades promotoras, al amparo de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas siempre que estén Homologados por Institutos o escuelas de formación de personal empleado público.

4. Respecto a los criterios de valoración para la formación y desarrollo de conocimientos, para progresar de una a otra categoría se exigirá el cumplimiento de un número mínimo de horas de formación en función del GDP y el grupo de clasificación de pertenencia. Las horas de formación computadas para el acceso a un GDP no podrán ser, bajo ningún concepto, consideradas como mérito para el acceso a otro GDP.

5. La Comisión de Coordinación de la carrera profesional elaborará un cuadro con las horas mínimas de formación a cumplir en cada GDP y subgrupo de pertenencia pudiendo aplicar un coeficiente de ponderación en función de los programas en los que se configura el Plan de Formación.

CAPÍTULO 9. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.

Artículo 55. Transferencia de conocimientos.

1. Se entenderá por transferencia del conocimiento, el conjunto de actividades realizadas por el personal incluido en el ámbito de este Reglamento, dirigidas tanto a la docencia, tutorización, voluntariado, difusión del conocimiento técnico y organizativo, como a la investigación, divulgación y desarrollo en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la Administración Pública.

2. Serán objeto de valoración en concepto de transferencia de conocimientos, entre otras, las siguientes actividades desarrolladas por el personal empleado público: _

a) Transferencia de conocimientos propiamente dicha.

b) Difusión del conocimiento.

c) Generación de conocimiento.

3. La Comisión Técnica de coordinación de la carrera profesional elaborará un cuadro con las puntuaciones a obtener en función de las horas dedicadas para cada GDP y subgrupo de pertenencia pudiendo aplicar un coeficiente de ponderación en función su alineación con los programas en los que se configura el Plan de Formación.

Artículo 56. Modalidades de transferencia de conocimientos.

Serán objeto de valoración en concepto de transferencia de conocimiento las siguientes modalidades que podrán ser desarrolladas por el personal incluido en el ámbito de este Reglamento:

a) Docencia, definida como la acción de impartir formación a personal de esta administración y a otro personal empleado público dentro de las acciones formativas organizadas por el Departamento de formación, escuelas o institutos de formación de personal empleado público. Se incluyen cursos impartidos tanto bajo la modalidad presencial, como en formación online y que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se desempeña.

b) Tutoría, entendida como una modalidad de transferencia de conocimiento cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales al personal de nuevo ingreso o con necesidades formativas tutorizadas del propio Ayuntamiento, bien de manera individual o grupal.

c) Voluntariado o tutorización del valenciano u otros idiomas comunitarios, con el fin de transmitir los conocimientos que tenga reconocidos la tutora o el tutor a la persona autorizada que carece de ellos. (Programa de desayunos en otro idioma, personal de referencia en cada unidad, etc.)

d) Voluntariado o tutorización digital, con el fin de transmitir los conocimientos, oficiales u acreditados por el Departamento de Formación, en las materias digitales que se determinen y que tenga reconocidos la persona voluntaria, la tutora o el tutor, a la persona tutorizada que carece de ellos.

e) Formación interna ocasional. Con el objeto de disponer de una bolsa de personas formadoras internas de la propia organización, expertos en diversas materias y especialidades, cuya misión consistirá en proporcionar formación en el puesto de trabajo, individual o colectivamente de una manera rápida y ágil sin necesidad de esperar a la organización de cursos o acciones formativas.

f) Coordinación o participación en comunidades de aprendizaje, grupos de trabajo, de proyecto o mejora, entendiendo por éstos, aquellos grupos de empleados y empleadas municipales constituidos formalmente para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional o plan de mejora sobre una temática de interés para la Administración municipal. Los grupos de trabajo o proyecto deberán presentar su propuesta de trabajo que será aprobada, en su caso, por el Comisión Técnica de Coordinación de la Carrera Horizontal, una vez establecido el sistema de calidad y mejora continua del Ayuntamiento.

g) Programa mentoring. La edad media elevada de las Jefaturas de Servicio y de Departamento en el Ayuntamiento, nos obliga a incorporar sistemas de transmisión de conocimientos e información con el objetivo de garantizar la preservación y la continuidad de determinados saberes y habilidades que residen en determinadas personas y que son de necesaria transmisión antes de que estos pasen a la situación de jubilación.

Artículo 57. Difusión de conocimientos.

Será objeto de valoración la participación en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional, así como las publicaciones relacionadas con el ámbito de la Administración Pública, tanto en formato digital como en papel, y que estén relacionadas con el puesto de trabajo, el Servicio o el Área funcional en la que se desempeñan las funciones y tareas profesionales. Las modalidades básicas de difusión de conocimiento consideradas a efectos de valoración serán las siguientes:

a) Participación en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional.

b) Publicaciones, definidas como elaboraciones profesionales reconocidas y editadas con fin divulgativo. Se tendrán en cuenta las publicaciones relacionadas con el ámbito de la administración pública, tanto en formato digital como en papel u otra tecnología. Con respecto a las publicaciones que, estando obligadas a consignar el ISBN en virtud de lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia, por el que se establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el número ISBN carezcan del mismo, no serán valoradas. Las publicaciones en formato digital deberán ser publicadas en páginas y medios reconocidos profesionalmente.

c) Obtención de reconocimientos públicos y premios, definidos como las menciones públicas y galardones obtenidos por el reconocimiento de la trayectoria profesional o por un trabajo sobresaliente relacionado con el ámbito profesional o con un tema de interés general y transversal para toda la administración. Así como los reconocimientos por obtención de certificaciones o acreditaciones de Servicios o cumplimiento de normas de calidad o modelos de gestión, cuyos reconocimientos podrán ser a título individual o colectivo.

Artículo 58. Generación de conocimientos.

Se valorará la dirección o participación en trabajos de investigación o gestión de proyectos específicos promovidos por la administración municipal, así como también podrán computarse a efectos de méritos la elaboración, dirección o participación en los planes sectoriales, funcionales o territoriales que aborden problemáticas específicas y relevantes por su impacto.

Deberán estar relacionados con la actividad profesional o institucional que se desempeñe en la administración municipal.

Artículo 59. Gestión del conocimiento.

La producción derivada de las actividades desarrolladas para la transferencia, difusión y generación de conocimiento deberá ser recogida en una base de datos municipal para su preservación y difusión de libre acceso en la administración municipal.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.

CAPÍTULO ÚNICO. SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.

Artículo 60. Comisiones de seguimiento, coordinación y gestión del sistema.

Para el seguimiento, coordinación y gestión del sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento y de la carrera horizontal del Ayuntamiento de ALICANTE, se establecen las siguientes comisiones:

- a) La Comisión Técnica de Garantías .
- b) La Comisión Técnica de Coordinación de la Carrera Profesional.

Artículo 61. Comisión Técnica de Garantías de la Evaluación del Desempeño.

La Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño se regula en los artículos 49 a 52 de este reglamento.

Artículo 62. Comisión Técnica de Coordinación y desarrollo de la carrera profesional

Es un órgano colegiado, con la misma composición que la comisión técnica de garantías y encargado de impulsar, desarrollar, perfeccionar y resolver las dudas de carácter técnico que se puedan plantear en el proceso de implantación y desarrollo del sistema de carrera horizontal.

Artículo 63. Funcionamiento

La Comisión podrá solicitar la asistencia como miembro de aquel personal funcionario cuyas aportaciones se consideren necesarias para la aclaración de los temas a tratar.

Quienes integren la Comisión habrán de ostentar, con carácter general, la condición de funcionarias/os de carrera o empleados laborales fijos y los acuerdos se adoptarán por consenso de los miembros de la comisión.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional Primera. Personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que se encuentre en situaciones especiales a la entrada en vigor del presente Reglamento.

El presente Reglamento será de aplicación al personal establecido en el Artículo 2 que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones, encuadrándose en GDP que corresponda en función a la antigüedad que tengan reconocida en la Corporación:

- a. Situación de servicios especiales.
- b. Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c. Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- d. Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- e. Excedencia forzosa.

Disposición adicional Segunda. Personal procedente de otras administraciones.

1. El personal de otras administraciones públicas que a la entrada en vigor del presente Reglamento desempeñe puestos de trabajo en el Ayuntamiento de ALICANTE mediante el sistema de libre designación o libre nombramiento tendrá derecho a acceder al sistema de carrera profesional horizontal de la Administración de Municipal, encuadrándose en el GDP correspondiente a la antigüedad que tenga reconocida.

2. Al personal que con posterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento acceda a la condición de funcionaria o funcionario de carrera de la Administración Municipal mediante concurso de méritos se le reconocerá la progresión alcanzada en el sistema de carrera horizontal de su Administración de origen, o, en su defecto y si no existiera, *conforme a la antigüedad que tenga reconocida*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera. Encuadramiento del personal incluido en el ámbito del presente Reglamento en los grados de desarrollo profesional de la carrera horizontal.

El personal al que le sea de aplicación el presente Reglamento, y que a su entrada en vigor se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de ALICANTE, con independencia de su nombramiento como personal funcionario de carrera, contratado laboral, interino/a o por mejora de empleo, o en alguna de las situaciones administrativas enumeradas en la Disposición Adicional Primera, se integrará en el GDP en función de la antigüedad que tenga reconocida en el Ayuntamiento.

Disposición Transitoria Segunda. Encuadramiento del personal de nuevo ingreso en los grados de desarrollo profesional y categorías personales de la carrera horizontal.

1. El personal de nuevo acceso se integrará en el GDP de Acceso conforme a los artículos 7, 8 y 11 de este Reglamento.
2. Para el personal de nuevo ingreso procedente de otras administraciones se atenderá a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda.
3. El personal funcionario de carrera que con posterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento sea nombrado en otro puesto, de un subgrupo diferente al suyo, por cualquier sistema de provisión de puesto o plaza, consolidará el GDP que tenga en el grupo de origen y el cumplimiento de los requisitos para la progresión en la carrera horizontal en el nuevo grupo servirán para perfeccionar el grado siguiente en dicho grupo.

Disposición Transitoria Tercera. Encuadramiento del personal con antigüedad inferior a 6 años.

El personal con antigüedad inferior a 6 años y que se encuentre en servicio activo se encuadrará en el grado de acceso que le corresponda conforme a los artículos 8 y 11 de este Reglamento

Disposición Transitoria Cuarta. Implantación progresiva del sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento y de la carrera horizontal.

El Ayuntamiento de Alicante implantará el sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento y de la carrera horizontal y la correspondiente valoración de los méritos previstos en este Reglamento de manera progresiva y sus objetivos y criterios de valoración se ajustarán a las necesidades municipales, las cuales serán definidas *por la Comisión Técnica de Coordinación de la carrera profesional*

Disposición Transitoria Quinta. Implantación progresiva del sistema de evaluación del rendimiento.

La evaluación del desempeño y del rendimiento conforme al artículo 14 y al Título II de este Reglamento, se implantará progresivamente y los objetivos y criterios se ajustarán a las necesidades municipales.

a) **Factor 1.** *Evaluación del desempeño y del rendimiento y cumplimiento de objetivos.*

b) **El factor 2** , *objetivos individuales*

c) **El factor 3**, relativo a la evaluación del desempeño y del rendimiento de las competencias profesionales en el ejercicio de las tareas asignadas

d) **El factor 4** relativo al desempeño efectivo de las tareas asignadas en el puesto de trabajo del artículo 43,

e) **El factor 5** del Artículo 52 de este Reglamento se distribuye por bloques de actividades y objetivos a desarrollar en materia de mejora continua e innovación y su implantación será progresiva,

f) La implantación de los **factores 6 y 7** de los artículos 17 y del 53 al 59 se realizará progresivamente,

Disposición transitoria sexta. Implantación progresiva del sistema

Se establece un periodo transitorio de implantación progresiva del sistema que podrá iniciarse en el ejercicio presupuestario correspondiente al de la aprobación del Reglamento siempre vinculado a la cantidad que figure en el documento presupuestario.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Desarrollo de la norma.

Se faculta a la persona titular de la Concejalía RR.HH. para dictar la orden de desarrollo que regule los aspectos de carácter técnico de los procedimientos previstos en este Reglamento, así como cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución del mismo, incluida la adaptación de los plazos para la correcta implementación de las medidas que se contemplan en este Reglamento.

APROBACIÓN:	Texto definitivo aprobado por el Pleno de 30 de junio de 2022
PUBLICACIÓN:	BOP: nº 131, de 13 de julio de 2022