



EDICTO APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA CARRERA PROFESIONAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2025, aprobó inicialmente el Reglamento regulador de la carrera profesional y de la evaluación del desempeño de las personas empleadas públicas al servicio del Ayuntamiento de Mutxamel.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha remitido extracto para su publicación al Boletín Oficial de la Provincia, exponiendo el texto del Reglamento a información pública por plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del edicto en el Boletín antes mencionado, para que puedan presentarse reclamaciones, alegaciones o sugerencias,

En el caso de que no se presentase ninguna reclamación, alegación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Mutxamel, a fecha de la firma electrónica.

(Documento firmado digitalmente)

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001		
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp		
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



REGLAMENTO REGULADOR DE LA CARRERA PROFESIONAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.

TÍTULO PRELIMINAR

Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Derecho a la carrera profesional horizontal

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 3. Derecho de información

TÍTULO I CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Capítulo I. Definición, características, objetivos y estructura

Artículo 4. Definición de la carrera profesional horizontal

Artículo 5. Características

Artículo 6. Objetivos.

Artículo 7. Estructura del sistema de carrera profesional horizontal.

Capítulo II Acceso, renuncia y desistimiento al sistema de carrera horizontal.

Artículo 8. Acceso al sistema de carrera horizontal.

Artículo 9. Desistimiento y renuncia.

Capítulo III. Progresión en el sistema de carrera horizontal

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

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

Artículo 12. Tiempo mínimo de permanencia necesario para solicitar la progresión

Artículo 13. Cómputo de tiempo de permanencia.

Artículo 14. Procedimiento para el acceso al GDP inmediatamente superior.

Artículo 15. Áreas y factores de valoración.

Artículo 16. Área de adquisición, transferencia de conocimientos y mejora e innovación en los servicios públicos (Factor 1).

Artículo 17. Área del rendimiento y cumplimiento de objetivos de los servicios (Factor 2)

Artículo 18. Área del desempeño y desarrollo de competencias profesionales (Factor 3)

Artículo 19. Factores de evaluación y valoración según grupos/ subgrupos profesionales y puesto.

Artículo 20. Criterios de valoración de los factores.

Capítulo IV. Adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública (F1)

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Artículo 21. Adquisición de conocimientos.

Artículo 22. Los programas de formación objeto de valoración

Artículo 23. Transferencia de conocimientos.

Artículo 24. Modalidades de transferencia de conocimientos

Artículo 25. Criterios de valoración para la formación, adquisición, difusión y transferencia de conocimientos y mejora e innovación.

TITULO II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 26. Concepto de evaluación del desempeño y del rendimiento.

Capítulo II. Agentes de evaluación del desempeño y del rendimiento.

Artículo 27. Personas gestoras de la evaluación del desempeño y rendimiento.

Artículo 28. Personal susceptible de evaluación.

Artículo 29. Personal auditor y funciones.

Artículo 30. Personal evaluador y funciones (responsable superior de la persona evaluada).

Artículo 31. Responsable o Unidad gestora del sistema de carrera

Artículo 32. Procedimiento para la presentación de apelaciones de revisión.

Capítulo IV. Contenido de la evaluación del rendimiento o logro de los objetivos colectivos. Factor 2.

Artículo 33. Factor F2: Evaluación del rendimiento o logro de los objetivos colectivos

Artículo 34. Compromiso de objetivos colectivos del servicio (COCS)

Artículo 35. Informe de resultados

Artículo 36. Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos.

Artículo 37. Fases para la evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos.

Artículo 38. Servicios, departamentos o unidades administrativas.

Capítulo III. Factor 3: Evaluación del desempeño y de la profesionalidad en el ejercicio de las tareas y responsabilidades asignadas.

Artículo 39. Factor 3: Evaluación del desempeño.

Artículo 40. Criterios de valoración

Capítulo IV. Proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 41. Ángulo de evaluación.

Artículo 42. La entrevista de evaluación anual.

Artículo 43. Fases para el desarrollo de la entrevista

Artículo 44. Informe de evaluación del desempeño.

Artículo 45. Tipos de informe.

Artículo 46. Efectos de la evaluación del desempeño (ED).

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 95328226178741168342ff418f62a0ee001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





TITULO III. SISTEMA RETRIBUTIVO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 47. Complemento de carrera administrativa

TITULO IV. ESPECIFICIDADES DEL SISTEMA ORDINARIO DE PROGRESIÓN DE GRADO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 48. Movilidad interna del personal empleado municipal

Artículo 49. Encuadramiento del personal procedente de otras administraciones.

Artículo 50. Situaciones particulares.

TÍTULO V. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Artículo 51. Constitución de la Comisión de Garantías

Artículo 52. Composición de la Comisión de Garantías.

Artículo 53. Funciones de la Comisión de Garantías.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Homologación en el sistema de la carrera profesional en otras administraciones públicas.

Disposición adicional Segunda. Devengo y percepción del complemento de carrera administrativa

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Implantación progresiva del sistema de carrera.

Disposición transitoria segunda. Procedimiento extraordinario para el acceso al sistema de carrera profesional a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Disposición transitoria tercera. Procedimiento extraordinario para el acceso por incorporación posterior.

Disposición transitoria cuarta. Implantación progresiva año 2026 del sistema de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal.

Disposición transitoria quinta. Implantación progresiva año 2027 del sistema de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal.

Disposición transitoria sexta. Implantación progresiva año 2028 del sistema de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal.

Disposición transitoria séptima. Devengo y percepción del complemento de carrera del periodo transitorio.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Desarrollo y comunicación de la norma.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

ANEXO I. PUNTUACIÓN EVALUACIÓN POSITIVA

ANEXO II. RETRIBUCIONES

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



PREÁMBULO

La prestación de servicios públicos por parte de las Administraciones Públicas para satisfacer el interés general requiere, en aras de lograr la eficacia y la eficiencia, una adecuada gestión de sus recursos humanos y una optimización de los mismos. Es necesario que el personal empleado público esté adecuadamente capacitado y formado para ejecutar correctamente las tareas profesionales que se les encomiendan, pero además si se logra establecer un sistema que incremente su motivación y satisfacción, las organizaciones lograrán mejorar su rendimiento y su productividad, lo que redundará en beneficio de la sociedad a la que sirven y actuaciones de calidad al servicio de toda la ciudadanía. Uno de los mecanismos claves para conseguir esa óptima ejecución de las funciones y tareas del personal empleado público es la implantación de un sistema de evaluación del desempeño y de un sistema de reconocimiento de la carrera profesional.

En consecuencia, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP), tiene carácter de norma estatal básica para todas las administraciones públicas españolas, y 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 empleado público 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, puesto que de las posibilidades de carrera o promoción en la ocupación pública dependen la motivación y satisfacción profesional de cada empleado/a e inclusivamente, en muchos casos, la permanencia misma en la ocupación pública».

En este contexto, el Estado ha aprobado el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, el cual, en el Capítulo I y Capítulo II del Título primero del Libro segundo, recoge un desarrollo de la evaluación del desempeño y la carrera profesional.

Aunque dicho Real Decreto-Ley no tiene el carácter de normativa básica estatal, puede tener una transposición supletoria a las entidades locales de conformidad con el art. 149.3 de la Constitución.

La aprobación de la Ley 4/2021, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, supuso el primer paso, por otro lado

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



necesario, para la implantación de la carrera profesional horizontal en las Administraciones incluidas en su ámbito de aplicación.

El mencionado 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 éste, sino también como una necesidad estructural de cualquier sistema de organización, de lo que no son ajenas las administraciones públicas valencianas y, por eso, 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 y deja, sin embargo, a las diferentes administraciones públicas de la Comunidad Valenciana, la elección de la modalidad más idónea de acuerdo con sus necesidades organizativas.

El Ayuntamiento de MUTXAMEL, fijadas las bases legales para su implantación, y desde el convencimiento de que la promoción 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 permiten avanzar al personal empleado público, no solo desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y consolidar la posición alcanzada en su trayectoria profesional. La carrera profesional horizontal es pues algo más que 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, su implicación con la organización y el rendimiento y logro de los resultados de los objetivos fijados.

Consecuencia de todo lo anteriormente expuesto, este Reglamento regula el sistema de carrera profesional horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de MUTXAMEL.

TÍTULO PRELIMINAR

Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Derecho a la carrera profesional horizontal

Se reconoce el derecho del personal empleado público del Ayuntamiento de MUTXAMEL a promocionar profesionalmente a través de la modalidad de carrera horizontal que se regula en el presente reglamento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa básica del Estado en materia de función pública y en la normativa de la función pública valenciana.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación del sistema de carrera profesional horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de MUTXAMEL en situación de servicio activo, así como el sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento, a los efectos de su valoración para la progresión en el mencionado sistema.
2. Será de aplicación a:
 - a) Personal funcionario de carrera.
 - b) Personal laboral fijo o indefinido no fijo.
 - c) Personal funcionario interino.
3. Quedarán excluidos del presente reglamento:
 - a) Cargos políticos y personal eventual.
 - b) Personal temporal (interino o laboral) para la ejecución de programas de fomento del empleo, talleres de empleo o similares sujetos a subvención.
 - c) El personal que se encuentre realizando prácticas curriculares o extracurriculares a través de convenios con entidades educativas.

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 PROFESIONAL HORIZONTAL

Capítulo I. Definición, características, objetivos y estructura



Artículo 4. Definición de la carrera profesional horizontal

1. La carrera profesional es el instrumento de gestión de las personas del Ayuntamiento de MUTXAMEL a fin de impulsar y fomentar el desempeño efectivo y productivo de los puestos de trabajo y la calidad de los servicios prestados.

La carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de MUTXAMEL, se configura como la progresión en un sistema de grados y escalones de ascenso, derivada del reconocimiento individualizado del desarrollo profesional conseguido por el personal incluido en el artículo 2 de este Reglamento, sin cambiar de puesto de trabajo y que se manifiesta a través de una mejora demostrable en su ejercicio profesional, fruto de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y/o transferidos, el resultado de la evaluación del desempeño y del rendimiento o logro de resultados, así como otros méritos y aptitudes por razón de la especialidad 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 (en adelante GDP). Dicha progresión, consolidada en la carrera profesional, tiene carácter irreversible a efectos económicos,

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

		Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001		
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp		
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



salvo por aplicación de la sanción de demérito que se prevea en la regulación del régimen disciplinario.

3. Los grados de desarrollo profesional (GDP) reconocidos al personal podrán habilitarlo, si procede, 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. El GDP alcanzado se considerará como mérito en la fase de concurso, en los términos que se considere adecuado.

Artículo 5. Características

La progresión en la carrera profesional presenta las características siguientes:

1. Voluntaria: corresponde a cada persona decidir su incorporación al sistema de carrera horizontal, por lo que se puede desistir y renunciar.
2. Individual: la carrera horizontal supone el reconocimiento personal e individualizado del desarrollo y trayectoria profesional alcanzado por el personal empleado del Ayuntamiento.
3. Progresiva: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo y gradual en el tiempo, a los distintos grados de desarrollo profesional, a través de escalones (EPG) según el puesto que se ocupa, previo cumplimiento de los requisitos recogidos en este reglamento.
4. Incentivada y retribuida: por grados de desarrollo profesional. El reconocimiento de cada grado está retribuido económicamente mediante un complemento de carácter fijo y mensual correspondiente, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos reglamentariamente.
5. Transparente. Las herramientas para la medición de los parámetros y criterios que se tengan que evaluar se basarán en criterios objetivos y se podrá acceder, a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento establezca, a la evaluación, valoración y resultados obtenidos.
6. Irreversible. El grado reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a los efectos económicos, salvo la aplicación de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1 e) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 6. Objetivos.

Los principales objetivos a alcanzar a través del sistema de carrera profesional horizontal son los siguientes:

1. Contribuir al progreso y desarrollo profesional del personal mediante el establecimiento de un sistema que permita la progresión profesional sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
2. Reconocer el esfuerzo del personal en el desarrollo de sus conocimientos y en el desempeño de su puesto de trabajo.
3. Lograr una mejora organizativa del trabajo en el Ayuntamiento de MUTXAMEL a través de la motivación, mediante su implicación en los objetivos de la organización.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001		
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp		
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



4. Implantar un modelo de desarrollo profesional que conjugue la actualización y perfeccionamiento del personal con la mejora de la prestación del servicio público.

Artículo 7. Estructura del sistema de carrera profesional horizontal.

1. La estructura de la carrera profesional horizontal se articula por medio de un sistema de grados y escalones de desarrollo profesional.

2. Escalones de Progresión en el Grado (EPG). Cada escalón tendrá un tiempo de permanencia obligatoria anual (año natural) no computándose los periodos inferiores a un año y exigiendo para su progresión, el cumplimiento de los requisitos de evaluación y valoración que se recogen en el presente Reglamento. Para poder ascender, el tiempo de permanencia anual se debe acreditar a fecha 31 de diciembre del año a evaluar y valorar. El cumplimiento del tiempo de permanencia no significa que se pueda realizar la evaluación del desempeño y el rendimiento.

3. Grados de desarrollo profesional (GDP). El grado de desarrollo profesional (GDP) define e identifica el grado de desarrollo y madurez profesional conseguido por los empleados y empleadas del Ayuntamiento de MUTXAMEL en la carrera horizontal.

El sistema de carrera profesional horizontal se estructura en cinco GDP, de la siguiente manera:

- a) El GDP de acceso o inicial de entrada consta de cinco escalones.
- b) El GDP 1 consta de seis escalones.
- c) El GDP 2 consta de seis escalones.
- d) El GDP 3 consta de seis escalones
- e) El GDP 4 consta de seis escalones.

Capítulo II Acceso, renuncia y desistimiento al sistema de carrera horizontal.

Artículo 8. 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 al servicio del Ayuntamiento de MUTXAMEL incluido en el ámbito de aplicación del artículo 2 del presente Reglamento.

Dicho personal quedará adherido al sistema de forma automática desde el nombramiento o toma de posesión, siempre que no manifieste formalmente su renuncia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la acreditación de la documentación requerida para el acceso deberá de presentarse en el plazo de tres meses desde la toma de posesión en el Ayuntamiento de MUTXAMEL, en caso contrario, se entenderá que renuncia al acceso al sistema de carrera profesional.

2. La carrera horizontal se iniciará en el grado GDP de acceso o entrada, cuando no se tenga experiencia profesional reconocida en un sistema de carrera profesional en la administración pública.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





3. En consecuencia, sin perjuicio con lo dispuesto en la disposición transitoria segunda y tercera, se establecen las siguientes formas de acceso al sistema de carrera horizontal para el personal:

a) De nuevo ingreso sin experiencia profesional.

El personal que no cuente con experiencia profesional, iniciará la carrera profesional horizontal en el GDP de acceso. Tendrán esta consideración, el personal que, tras la renuncia al sistema de carrera profesional, solicite nuevamente el reingreso.

b) De nuevo ingreso con experiencia profesional sin grado de carrera reconocido.

El personal que no cuente con carrera reconocida pero sí tenga experiencia profesional o antigüedad, iniciará la carrera profesional horizontal de conformidad con las Transitoria Segunda, con la siguiente salvedad respecto a la experiencia, que será computada de conformidad con la tabla y contenido del artículo 13 del presente Reglamento.

c) De nuevo ingreso con experiencia profesional con grado de carrera reconocido.

El personal que cuente con experiencia profesional reconocida de carrera en cualquier administración pública, se encuadrará en el GDP y EPG que le corresponda conforme a los criterios de homologación o convenio de reciprocidad entre administraciones públicas recogidos en la disposición adicional primera del presente reglamento.

Artículo 9. Desistimiento y renuncia.

1. Desistimiento. El personal empleado público podrá desistir expresamente a la progresión en el escalón y/o reconocimiento de grado de desarrollo profesional, en cualquier momento antes de su evaluación y valoración. Dicho desistimiento conlleva una evaluación y valoración negativa, sin que suponga la pérdida de los GDP/EPG ni de los derechos económicos asociados hasta el momento. El reingreso deberá hacerse previa solicitud, de forma expresa, y partirá en el GDP y EPG en que se encuentre.

2. Renuncia. El personal empleado público podrá renunciar expresamente en cualquier momento al sistema de carrera profesional, con la renuncia a cualquier escalón o grado que implicará la pérdida permanente del GDP reconocido y los derechos económicos asociados al mismo desde la fecha de la solicitud de la renuncia.

Con la renuncia se declarará concluso el procedimiento de reconocimiento de nivel personal o progresión en la carrera horizontal, siendo posible el reingreso de forma expresa al sistema de carrera profesional en el GDP de acceso o entrada (escalón inicial de la carrera).

3. Tanto el desistimiento como la renuncia al sistema de carrera profesional podrá implicar:

a) la remoción en el puesto singularizado obtenido por provisión definitiva o provisional por concurso específico, así como también, el cese del abono de la productividad retribuida por funciones superiores de estos puestos si la hay.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- b) el cese en el puesto singularizado obtenido por provisión definitiva o provisional a través de libre designación, así como también, el cese del abono de la productividad retribuida por funciones superiores de estos puestos si la hay.

Capítulo III. Progresión en el sistema de carrera horizontal

Artículo 10. 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 a instancia de parte en la oportuna convocatoria que se realice.

2. Para solicitar el ascenso al Grado de Desarrollo Profesional (GDP) superior se requerirá:

- Un tiempo mínimo de ejercicio profesional (artículo 12), continuado o interrumpido, en el GDP inmediatamente inferior, y en los escalones anteriores.
- La obtención de las puntuaciones mínimas establecidas en el Anexo I para cada subgrupo profesional en cada uno de los factores para acceder al concreto GDP.
- Haber obtenido evaluaciones positivas en todos los EGP hasta llegar al último por el que se genera el derecho a ascender de GPD.

3. Los requisitos de los factores de valoración tendrán que obtenerse durante el período de tiempo comprendido entre el reconocimiento del GDP inmediatamente anterior y aquel al cual se pretende acceder.

4. En ningún caso podrán valorarse o tenerse en cuenta más de una vez, los mismos méritos, horas o créditos de adquisición, difusión o transferencia de conocimientos y tiempos de ejercicio profesional para el acceso a diferentes grados de desarrollo profesional, ni para la progresión en otros cuerpos o escalas funcionariales.

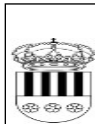
Artículo 11. Requisitos específicos para la progresión en la carrera horizontal.

1. Para progresar en la carrera se requiere el cumplimiento de los requisitos del artículo 10 en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria, además no deberá constar en el expediente personal, sanción disciplinaria firme durante el periodo evaluado, o haber sido removido del puesto por falta de capacidad para su desempeño.

2. Cuando no se obtengan las puntuaciones mínimas en los factores de valoración o en las evaluaciones del desempeño durante 2 años consecutivos se retrocederá un EGP. Salvo que la persona se encuentre en el EGP inicial del GDP de acceso o entrada, que no podrá retrocederse

3. La persona que haya tenido que retroceder al EGP anterior con motivo de lo establecido en el párrafo 2, en la siguiente convocatoria ordinaria que se realice deberá obtener una nueva evaluación positiva para progresar al siguiente escalón.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 95328226178741168342ff418f62a0ee001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





4. Si retroceder a un EGP anterior supone un cambio de GPD inferior, en la siguiente convocatoria ordinaria que se realice no deberá acreditarse de nuevo el Factor 1 que podrá convalidarse por haber sido acreditado en los dos años anteriores, debiendo cumplirse de nuevo únicamente los factores 2 y 3.

5. 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.

6. Si el resultado en la evaluación del desempeño o del conjunto de los factores de valoración es negativo y tiene su base en una falta de formación o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones, de manera preventiva, el personal empleado público afectado tendrá que realizar, necesariamente, los procesos orientados a mejorar el ejercicio del puesto de trabajo, mediante el cumplimiento de un itinerario de formación u otros mecanismos de mejora dirigidos a este fin. En el caso de formación esta se considerará prioritaria y deberá realizarse en horario laboral de manera preferente.

Artículo 12. Tiempo mínimo de permanencia necesario para solicitar la progresión

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10, será requisito para que el personal incluido en el ámbito de este Reglamento pueda progresar, conforme a los requisitos de evaluación y valoración establecidos para el avance al EGP superior, acreditar el tiempo mínimo de permanencia.

2. A su vez, si todas las evaluaciones son positivas, se traduce en un periodo de permanencia en el grado de desarrollo profesional inmediatamente inferior que, en cada caso, se establece en 5 años en el grado de entrada o acceso y seis años para cada uno del resto de los grados de desarrollo profesional, a excepción del EGP 6 del GDP 4 que se constituye como el último tramo hasta jubilación total y la permanencia del cual ya no produce progresión, aunque sí que puede producir regresividad en el EPG en los supuestos del artículo 11 apartados 2 y 3. Una vez completadas todas las evaluaciones positivas en el EPG 6 del GDP 4, se continuará valorado el cumplimiento de los tres factores (el F1 anualmente y en proporción a la equivalencia de 100 puntos entre 6 años), así como la aplicación de Plan de relevo intergeneracional aprobado u otros instrumentos similares aprobados que prevean específicamente su aplicación al GDP4.

3. Las fracciones de tiempos remanentes de servicios prestados (experiencia profesional) en el Ayuntamiento de MUTXAMEL u otra administración pública que no hayan sido utilizados para obtener un EPG, podrán acumularse para el reconocimiento de otro superior, siempre que ello supere el tiempo obligatorio de permanencia a fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria.

Artículo 13. Cómputo de tiempo de permanencia.

1. Para el cómputo de la experiencia profesional reconocida en cada grupo/subgrupo o agrupación profesional se tendrá en cuenta el tiempo en situación de servicio activo en

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





cualquiera administración pública, en puestos de trabajo adscritos al grupo/subgrupo o agrupación profesional funcionarial o laboral correspondiente, por cualquiera de los sistemas de provisión previstos normativamente.

En el caso de que, la persona interesada haya estado en situación de servicio activo en grupo/subgrupo o agrupación profesional funcionariales pertenecientes a distintos grupos o subgrupos de titulación, el tiempo de permanencia se computará de forma proporcional, según el grupo/subgrupo en el que haya estado en activo.

2. Para ello, se acumulará el tiempo trabajado previamente en puestos de trabajo de otro grupo/subgrupo, multiplicándose por el factor que le corresponda, según la tabla siguiente:

Tabla 1. Valores de referencia para computar la experiencia profesional en diferentes grupos/subgrupos

Grupo/subgrupo actual	Grupos/Subgrupos anteriores					
	A1	A2	B	C1	C2	AP
A1	1	0.65	0.5	0.42	0.33	0.25
A2	1	1	0.77	0.64	0.51	0.38
B	1	1	1	0.83	0.67	0.5
C1	1	1	1	1	0.80	0.6
C2	1	1	1	1	1	0.75
AP	1	1	1	1	1	1

3. Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo a los efectos del cómputo del tiempo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- El tiempo dedicado al desempeño de las funciones del puesto, incluyendo las vacaciones, los días por asuntos particulares y cualquier otro permiso retribuido disfrutado dentro de dicho periodo.
- Servicios en otras administraciones públicas.
- Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- Permiso por acción sindical.
- Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- Excedencia forzosa.
- Permiso por cuidado de hijos menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave recogida en el anexo del RD 1148/2011 y por reducción de jornada por cuidado de un menor afectado por cáncer o enfermedad grave.
- Incapacidad temporal por contingencias profesionales.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- j) Incapacidad temporal por enfermedad grave recogida en el anexo del R.D. 1148/2011.
- k) Incapacidad temporal por contingencia común o profesional siempre que no supere 90 días de manera continua o discontinua en el año natural de evaluación.
- l) Permiso por nacimiento, lactancia e incapacidad temporal derivada de embarazo o por riesgo durante el embarazo.

4. Los reconocimientos de experiencia profesional producidos con posterioridad al acceso al sistema no tendrán incidencia durante el periodo de progresión y hasta el siguiente reconocimiento de GDP alcanzado.

Artículo 14. Procedimiento para el acceso al GDP inmediatamente superior.

1. Se abrirá anualmente un plazo de solicitudes en el último trimestre de cada año, del que se dará publicidad en la organización, al objeto de que el personal que esté en condiciones de acceder al GDP inmediatamente superior solicite su acceso, a través del modelo normalizado que se establezca en la respectiva convocatoria, aportando la documentación acreditativa que se requiera.

2. La falta de presentación de la solicitud de reconocimiento de GDP o documentación requerida para la evaluación y valoración de los factores en el plazo ordinario de la convocatoria que se establezca, conllevará la no progresión en el GDP inmediatamente superior hasta la siguiente evaluación y valoración que se convoque.

3. El plazo de resolución de las solicitudes de reconocimiento de la consolidación del GDP y acceso al inmediatamente superior no podrá ser superior a seis meses, desde que se acrediten todos y cada uno de los méritos para el acceso al GDP superior. Transcurrido el mencionado plazo sin que el Ayuntamiento haya notificado la resolución expresa, se considerará desestimado el derecho a acceder al GDP inmediatamente superior.

4. Los efectos económicos y retributivos se reconocerán con efectos del 1 de enero del año siguiente a aquel en que se cumplan los requisitos evaluación y valoración del GDP inmediatamente superior, previa solicitud de reconocimiento y acreditación de los mismos por la persona interesada.

5. En el supuesto de que no se hubiere alcanzado la puntuación y evaluaciones positivas mínimas exigidas, la persona interesada deberá demorar su solicitud de evaluación y valoración, así también, el acceso del GDP al momento de la siguiente convocatoria ordinaria.

Artículo 15. Áreas y factores de valoración.

El reconocimiento de los diferentes GDP en que se estructura la carrera horizontal del

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento comporta la evaluación y valoración de los siguientes factores, cuyo desarrollo se regula en el Título II de este Reglamento:

- a) Factor 1: La adquisición, transferencia de conocimientos y mejora e innovación en los servicios públicos. Se valoran los conocimientos adquiridos, la formación y el desarrollo de conocimientos relacionados con la práctica profesional, así como, en su caso, la transferencia y difusión del conocimiento.
- b) Factor 2 (COCS): Evaluación del rendimiento o cumplimiento de objetivos colectivos y, si procede, individuales cuando estos no puedan ser fijados colectivamente por razones organizativas o de singularidad del puesto de trabajo
- c) Factor 3 (EVD): Evaluación del desempeño en el ejercicio de las responsabilidades, funciones y tareas encomendadas en el puesto de trabajo, así como en el plan de mejora individual (en adelante PMI) en caso de requerirse.

Artículo 16. Área de adquisición, transferencia de conocimientos y mejora e innovación en los servicios públicos (Factor 1).

En el Factor 1 se valorará:

F1.1: Los conocimientos adquiridos, la formación y el desarrollo de conocimientos relacionados con la práctica profesional.

F1.2: La transferencia y difusión del conocimiento. 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 procesos de mejora, comunidades de aprendizaje, la investigación y la innovación en materias relacionadas con las funciones ejercidas y/o las competencias municipales.

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

Artículo 17. Área del rendimiento y cumplimiento de objetivos de los servicios (Factor 2)

1. En el Factor 2 se valorará de forma colectiva el logro de los objetivos asignados al servicio, departamento o unidad administrativa a la cual se pertenece y, si procede, 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.

2. La puntuación obtenida por la Unidad Administrativa, centro o equipo de gestión se asignará de manera individual, en proporción al tiempo de trabajo efectivo realmente

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



ejercido por cada integrante. Excepto en los casos que exista una asignación individual de objetivos por la singularidad del puesto de trabajo o porque, organizativamente este no se encuentra asignado a ningún servicio o unidad administrativa.

3. Su valoración se obtendrá como consecuencia de la aplicación de los sistemas de evaluación previstos en el Título II y las instrucciones de desarrollo, será de carácter anual y se corresponderá con un año natural.

Artículo 18. Área del desempeño y desarrollo de competencias profesionales (Factor 3)

1. En el Factor 3 se valorará la profesionalidad o apreciación de la conducta laboral en el ejercicio de las tareas, funciones y responsabilidades asignadas, lo que se denomina desempeño de tarea y aquellas competencias contextuales y organizacionales que permiten un desempeño excelente.

Este factor incluirá lo que se denomina el Plan de Mejora Individual (PMI) que consiste en la evaluación del logro de las acciones de mejora fijadas en el informe que resultará de la auditoría externa o interna (según se determine en la instrucción de desarrollo) y de las apreciaciones del personal evaluador resultado de la evaluación del desempeño.

2. Se requiere previamente para su implantación disponer del Diccionario de competencias y del Repertorio municipal de funciones específicas de los puestos de trabajo, así como la Guía de Procedimientos extendida/Manual de Calidad.

3. Su valoración se obtendrá como consecuencia de la aplicación de los sistemas de evaluación previstos en el Título II y la instrucción de desarrollo, será de carácter anual y se corresponderá con un año natural.

Artículo 19. Factores de evaluación y valoración según grupos/ subgrupos profesionales y puesto.

A efectos de la valoración de los méritos necesarios para la progresión en el sistema de carrera se establecen los factores comprendidos en los artículos 16 al 18 de este Reglamento, cuyas puntuaciones exigidas serán diferentes en función del grupo y subgrupo, así como aquellos puestos de jefatura y puestos de mayor responsabilidad.

Artículo 20. Criterios de valoración de los factores.

Los factores de valoración del sistema de carrera horizontal deben tener en cuenta los criterios siguientes:

1. A cada factor se le asignan una serie de puntos requeridos para la progresión, por grupos o subgrupos de pertenencia y por GDP, más el grupo de jefaturas de sección, servicio y responsables, conforme a las tablas del Anexo I de este Reglamento.

2. Los factores por evaluación de objetivos (F2) y evaluación del desempeño (F3), se evaluarán anualmente durante el primer trimestre del año siguiente y el factor del área de conocimientos, (F1), se valorará y justificará a lo largo al final del escalón en el que vaya a accederse a un GDP superior.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



3. Los resultados que se obtengan en cada factor se convertirán a puntuaciones de las tablas del Anexo nº I, la valoración de la cuales será anual, excepto el factor 1, que es la agrupación de los escalones correspondientes al Grado al que se accede.

Capítulo IV. Adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública (F1)

Artículo 21. Adquisición de conocimientos.

Se entiende por adquisición de conocimientos 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 de la organización.

Artículo 22. Los programas de formación objeto de valoración

1. Se valorarán los cursos de formación con menos de ocho años de antigüedad desde la fecha de finalización de la oportuna convocatoria y de conformidad con lo que esta indique sobre el plazo de solicitudes, que formen parte del Plan de formación en colaboración con la Diputación de Alicante o del Plan de Formación interno del propio Ayuntamiento, o aquellos que forman parte de los objetivos de los planes de mejora individuales.

2. Del mismo modo, a efectos de la carrera profesional, se valorarán los cursos convocados, impartidos u homologados por la Diputación de Alicante, por organismos oficiales, IVAP, o por otras escuelas de formación de personal empleado público, universidades públicas o privadas o colegios oficiales. Así como los organizados y/o en colaboración con las organizaciones sindicales y otras entidades promotoras al amparo de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, siempre que guarden relación con el ejercicio de sus competencias.

Los cursos organizados por las universidades públicas o privadas, colegios profesionales, y entidades que impartan formación especializada para lo que se requiera acreditación especial o exclusiva siempre que mantengan una relación de directa con el puesto en el cual se encuentre adscrito el personal empleado.

Por último, y con referencia al ámbito académico o de capacitación podrán ser valoradas otras titulaciones conforme a los acuerdos o la normativa que pudiera desarrollarse en este ámbito.

3. El desarrollo del factor 1 podrá prever otras modalidades derivadas de la implantación de programas formativos que no revistan las características ordinarias de formación o planes desarrollados por el propio Ayuntamiento que así lo prevean.

4. Todo ello, se valorará en función de las equivalencias que se establezcan a tenor de la duración, complejidad y nivel de adecuación de la formación recibida y la requerida para el desempeño del puesto. Además, la adquisición de los conocimientos en cada

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



una de las modalidades deberá enmarcarse en el periodo de progresión del GDP, en los términos que se desarrolle el factor.

Artículo 23. Transferencia de conocimientos.

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 diferentes ámbitos profesionales de la Administración Pública.

Artículo 24. 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:

1. 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 centros oficiales, escuelas o institutos de formación de personal empleado público. Se incluyen cursos impartidos tanto en la modalidad presencial, como en formación en línea y que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ejerce.
2. Tutoría, entendido como una modalidad de transferencia de conocimiento cuya finalidad es formar en el ejercicio de competencias profesionales al personal de nuevo ingreso o con necesidades formativas tutorizadas del mismo Ayuntamiento, bien de manera individual o grupal, siempre que se enmarquen dentro del Plan de formación del Ayuntamiento, no siendo válidas las tutorías de alumnos de prácticas externas.
3. Publicaciones de difusión de ámbito profesional (libros, capítulos de libros artículos), y que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ejerce.
4. Voluntariado o tutorización digital, lenguas y/u otras materias a fin de transmitir los conocimientos, oficiales o acreditados, en las materias que se determinan y que tenga reconocidos el/la voluntario/a, la tutora o el tutor, a la persona tutorizada que no los tiene, siempre que se enmarquen dentro del Plan de formación del Ayuntamiento, no siendo válidas las tutorías de alumnos de prácticas externas.
5. Formación interna ocasional. Con el objeto de disponer de una bolsa de personas formadoras internas de la propia organización, expertos en varias materias y especialidades, la misión de las cuales consistirá en proporcionar formación en el puesto de trabajo, individualmente o colectivamente de una manera rápida y ágil sin necesidad de esperar a la organización de cursos o acciones formativas, estas prácticas formativas formarán parte del Plan de formación del Ayuntamiento.
6. Coordinación o participación en comunidades de aprendizaje o grupos de mejora, entendiéndose por éstas, aquellos grupos de empleados y empleadas

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



municipales constituidos formalmente en el Ayuntamiento o con su autorización, para compartir, aportar conclusiones y propuestas, de forma colaborativa, a partir del conocimiento experto de sus miembros sobre un aspecto determinado de interés para la Administración municipal. Los prescriptores tendrán que presentar su propuesta de grupo de mejora o comunidad indicando, el objetivo y alcance del documento, bajo los parámetros que se determinen en el desarrollo del reglamento.

Artículo 25. Criterios de valoración para la formación, adquisición, difusión y transferencia de conocimientos y mejora e innovación.

1. Respecto a los criterios de valoración del F1, para progresar de uno a otro grado deberá obtenerse una puntuación mínima reflejada en el Anexo I a computar en el último escalón del Grado anterior al que se pretende acceder.
2. Este factor se podrá desarrollar mediante instrucción, con objeto de establecer una mayor exigencia en las áreas de transferencia del conocimiento, docencia, publicaciones y participación en grupos de mejora a los GDP superiores y una mayor exigencia en la adquisición de conocimientos para los GDP inferiores.
3. El desarrollo del Factor 1 determinará en qué medida las horas formativas o su equivalencia en otras modalidades de aprendizaje serán valoradas en función de los siguientes criterios:

Tabla 2. Equivalencias entre los conceptos valorados en el factor 1 y su puntuación.

CONOCIMIENTO	PUNTUACIÓN
Desarrollo de conocimientos a través de la formación.	Por cada curso de formación finalizado, se computará cada hora a 0.42 puntos
Formación en idiomas	Por la obtención de una titulación de conocimientos de idiomas distinta a la exigida para el ingreso (en su caso) se otorgarán: A2: 1 B1: 2 B2:3 C1:4 C2:5 Para la validez de la titulación serán de aplicación los requisitos contenidos en las Bases Generales de los Procesos selectivos respecto a los méritos de idiomas en la fase de concurso.



CONOCIMIENTO	PUNTUACIÓN
Adquisición de conocimiento reglado	La titulación será evaluable siempre que no sea exigida como requisitos de acceso al puesto desempeñado y si tiene relación con el mismo. No podrá cuantificarse una titulación en horas de formación o mediante cursos de asignaturas sueltas e individuales sino únicamente con la titulación académica que además deberá ser oficial (reconocido por el Ministerio de Educación). Por la obtención de una titulación académica distinta a la exigida para el ingreso se otorgará: - Grado o equivalente: 10 puntos - Master: 12 puntos - Doctorado: 15 puntos
Transferencia de conocimientos y docencia, tutorías	Cada hora de curso de formación impartida finalizada equivale a 1 punto; y cada mes de tutoría equivaldrá a 2 puntos.
Publicaciones	Por la publicación de artículos de ámbito profesional (libros, capítulos de libros o artículos) se otorgarán 2.5 puntos. Tendrán que tener relación con el puesto desempeñado.
Coordinación o participación en comunidades de aprendizaje, grupos de mejora o sistemas de calidad	Por la participación en CoP específica o grupo de mejora con entregable/memoria final se otorgarán 5 puntos. Tendrán que tener relación con el puesto desempeñado.

TITULO II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 26. Concepto de evaluación del desempeño y del rendimiento.

1. La evaluación del desempeño y el rendimiento se configura como el procedimiento por medio del 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 efecto la evaluación del desempeño y rendimiento, tendrán que ser objeto de publicidad suficiente entre el personal empleado público.

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 de este Reglamento.

3. Los objetivos principales de los sistemas de evaluación del desempeño y rendimiento estarán relacionados con la mejora de la productividad, la motivación, la formación y capacitación del personal empleado público y la calidad de los servicios prestados. Así mismo, los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas al personal empleado público se podrán utilizar en la revisión de los puestos de trabajo, así como en el diseño y revisión de los procesos de formación, promoción, provisión y selección.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 95328226178741168342ff418f62a0ee001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





4. Los efectos de la evaluación del desempeño sobre la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo podrán ser objeto de valoración de conformidad con la norma de aplicación y las bases que regulen el procedimiento.

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

Capítulo II. Agentes de evaluación del desempeño y del rendimiento.

Artículo 27. Personas gestoras de la evaluación del desempeño y 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 auditor.
- c) Personal evaluador (superior inmediato al evaluado).
- d) Comisión de Garantías de carrera profesional horizontal
- e) Responsable o Unidad gestora del sistema de carrera.

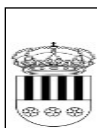
Artículo 28. Personal susceptible de evaluación.

1. Tendrán la consideración de personal evaluado todo personal susceptibles de ser evaluado al cual hace referencia el artículo 2 del presente reglamento y que se hayan incorporado al sistema de progresión en el grado y escalón en que consiste la carrera horizontal.

2. Para que pueda realizarse la evaluación del desempeño será necesario el ejercicio 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 especiales que se regulan en el artículo 13.3 de este reglamento.

3. Obligaciones del personal evaluado:

- a) Facilitar su evaluación y auditoría aportando la información necesaria.
- b) Realizar su autoevaluación del desempeño mediante el cuestionario establecido.
- c) Mantener una constante actitud de mejora de su desempeño y su rendimiento.
- d) Consensuar los objetivos del plan de mejora individual para el próximo periodo de evaluación con su evaluador/a.
- e) Contribuir al logro de los objetivos colectivos e individuales, tanto en la valoración del rendimiento como en los demás factores, adquiriendo los conocimientos necesarios para mejorar su capacidad y nivel de competencia y participar, generar



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 95328226178741168342ff418f62a0ee001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





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

Artículo 29. Personal auditor y funciones.

1. El personal auditor tendrá que observar, registrar, valorar e informar al personal evaluador y a la persona Responsable de Carrera o Unidad encargada, sobre el rendimiento y el desempeño de la tarea del personal empleado público que en cada caso tenga que ser evaluado. Igualmente el personal auditor podrá pronunciarse sobre las necesidades de formación u otras acciones de mejora.

2. Requisitos del personal auditor:

- a) Podrá ser personal de la organización incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, si bien existe la posibilidad de requerir los servicios de personal experto externo, de solvencia acreditada, en servicios de auditoria relacionados o que puedan relacionarse con los factores objeto de valoración.
- b) Conocer los perfiles profesionales, las funciones y cometidos de los puestos de trabajo objeto de evaluación, así como la Guía de procedimientos, el Repertorio de funciones y Diccionario de competencias.
- 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) Serán sus cometidos esenciales:
 - i. Realizar la valoración
 - ii. Presentar la evaluación al personal responsable superior.
 - iii. Podrá proponer objetivos individuales de mejora para el siguiente periodo por medio del Plan de Mejora Individual (PMI) en caso necesario, incluyendo acciones formativas necesarias.

Artículo 30. Personal evaluador y funciones (responsable superior de la persona evaluada).

- 1. El personal evaluador tendrá que observar, registrar, valorar e informar sobre el rendimiento y el desempeño contextual del personal empleado público, así como diagnosticar las necesidades de formación u otras acciones de mejora, e informar a la persona evaluada sobre su rendimiento y su desempeño, con indicación de lo que tiene que mantener y lo que tiene que mejorar.
- 2. El personal evaluador será el personal responsable superior de la persona evaluada, que 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.

3. Requisitos del personal responsable superior:

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- a) Ser personal de la organización incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento.
- 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 reciba la formación necesaria que lo acredite y habilite para la realización de entrevistas profesionales y para el ejercicio del rol de persona evaluadora.
- f) Serán sus cometidos esenciales:
 - 1. Realizar la valoración contrastando la valoración realizada por el personal auditor o dando conformidad a la misma.
 - 2. Realizar la entrevista de evaluación y fijar, previo consenso, los objetivos individuales de mejora para el siguiente periodo por medio del Plan de Mejora Individual (PMI) en caso necesario.
 - 3. Proponer acciones de mejora, si considera que la persona puede mejorar sensiblemente por medio de una formación específica, estableciendo un Plan de Mejora Individual (PMI) en que se recogen las acciones formativas necesarias para la mejora del desempeño, los objetivos individuales de mejora que serán valorados en el siguiente periodo y otras medidas que contribuyan a la mejora del desempeño y del rendimiento.
 - 4. 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.
 - 5. Comunicar en tiempo y forma a la unidad gestora del sistema de evaluación los resultados y el plan de formación del personal evaluado.
 - 6. Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.
 - 7. Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso establecido en este Reglamento.
 - 8. Garantizar el cumplimiento de los procesos de evaluación tanto del rendimiento como del desempeño e impulsar, coordinar, supervisar y orientar al personal bajo su ángulo de autoridad al cumplimiento y logro de los objetivos fijados.

Artículo 31. Responsable o Unidad gestora del sistema de carrera

Las funciones de la persona o unidad administrativa responsable del sistema de evaluación y carrera profesional serán, entre otros cometidos:

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





- a) Facilitar la implantación del sistema y de los instrumentos necesarios para el desarrollo adecuado.
- b) Garantizar la objetividad del sistema.
- c) Garantizar el funcionamiento normal, la programación, los instrumentos, el calendario y los medios en general.
- d) Planificación, aplicación, mantenimiento, evaluación y perfeccionamiento del sistema.
- e) La custodia de los resultados de las evaluaciones.
- f) Aseguramiento de los deberes, obligaciones y derechos de las partes.
- g) Proponer la formación al personal evaluador y personal evaluado:
 - 1. En el sistema de evaluación.
 - 2. En la determinación de objetivos e indicadores.
 - 3. En el Reglamento de Carrera.
 - 4. En las herramientas, cuestionarios, formularios, etc.
 - 5. En técnicas de comunicación asertiva.
 - 6. En entrevista profesional.
- h) Así como cuántas otras funciones y tareas se le encomiendan para el desarrollo del sistema de carrera profesional y los procedimientos asociados a esta.

Artículo 32. Procedimiento para la presentación de apelaciones de revisión.

- 1. En el plazo de 15 días hábiles después de la recepción del informe de evaluación del desempeño y del rendimiento, el personal evaluado podrá solicitar la revisión ante la Comisión de Garantías de la Carrera Profesional Horizontal.
- 2. Las solicitudes de revisión que se formulen tendrán que contener:
 - a) Nombre y apellidos de la persona evaluada y servicio o unidad de destino en el cual presta servicios.
 - b) Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que tendrán que estar referidos individualmente a cada uno de los elementos evaluables, respecto de las cuales manifieste su disconformidad.
 - c) Lugar, fecha y 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 este artículo no serán admitidas, 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 y en todo caso, previa audiencia a la persona interesada por un plazo de diez días hábiles. En caso de ser estimada la revisión y ésta resulte positiva, tendrá efecto retroactivo.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

		Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001		
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp		
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Capítulo IV. Contenido de la evaluación del rendimiento o logro de los objetivos colectivos. Factor 2.

Artículo 33. Factor F2: Evaluación del rendimiento o logro de los objetivos colectivos

1. La evaluación del rendimiento o cumplimiento de objetivos tendrá en cuenta el logro de los objetivos asignados a la unidad o subunidad administrativa o, si procede, al equipo de gestión de proyecto en el cual el personal esté integrado, así como la implicación y contribución individual en la consecución de los objetivos colectivos con una periodicidad anual.

2. Los objetivos son el conjunto de acciones orientadas a obtener resultados para cada una de las unidades administrativas o servicios en el período de un año natural, aunque los objetivos puedan tener carácter plurianual.



3. La valoración de la consecución de los objetivos que se establezca para las correspondientes unidades administrativas será asignada individualmente a todas las personas integrantes, con independencia del grupo o subgrupo profesional a que pertenezcan y del puesto de trabajo que ejerzan y en proporción al tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo.

4. Los objetivos se fijarán en función de las necesidades organizativas y se irán adaptando en función de las metas municipales, sean estas anuales o plurianuales.

5. Tipología de objetivos del Factor 2: Los objetivos colectivos, principalmente, podrán ser de tres tipos, aunque esta tipología podrá variar en función de las necesidades organizativas:

- a) Objetivos fijados en el Programa de Gobierno. Consiste en identificar los compromisos establecidos en el plan de mandato municipal y alinearlos con los objetivos específicos de cada servicio, siendo identificados en la matriz de objetivos colectivos específicos del servicio.
- b) Objetivos específicos del Servicio, relacionados con el control de la gestión y las actividades de las unidades administrativas. Estos objetivos, de índole colectiva, se refieren al control de eficacia y eficiencia y rendición de cuentas y tienen por finalidad conocer la gestión de cada Servicio o departamento. El proceso consistirá en seleccionar unos objetivos (medidos mediante indicadores/resultados), fijándose unos parámetros de evolución de las cargas de trabajo y la gestión económica y administrativa, así como de actividades desarrolladas por el departamento.
- c) Objetivos de carácter genérico y transversal: Son objetivos que afectan e influyen en la gestión de todos o la mayor parte de los servicios de la organización debido a cambios normativos, tecnológicos, institucionales (contratación, igualdad, integridad, digitalización...) Estos objetivos serán propuestos por la Comisión de Garantías de carrera profesional horizontal,

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

		<p>Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web</p>	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001		
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp		
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



después de ser consultados al equipo de gobierno y las jefaturas de servicio (antes del mes de noviembre).

6. Los objetivos del programa de gobierno, los objetivos específicos y los objetivos transversales de la organización se concretarán en una tabla/matriz de resultados, de tal forma que transcurrido el año objeto de evaluación se valorará la actividad y la gestión del servicio o unidad 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 y su valoración final.

7. La puntuación que se obtenga se convertirá a la puntuación correspondiente en función de las tablas del anexo nº I por pertenencia al grupo o subgrupo correspondiente y el GDP que se disfruta, según las puntuaciones fijadas en el anexo nº I de este Reglamento.

Artículo 34. Compromiso de objetivos colectivos del servicio (COCS)

1. “Compromiso de objetivos colectivos del servicio” (COC). Los objetivos colectivos se reflejarán en el documento denominado “Compromiso de objetivos colectivos del servicio” (COCS) que contendrá la “matriz de rendimiento”. El procedimiento específico a seguir para cumplimentar dicho documento se especificará en su instrucción de desarrollo.

Los documentos que correspondan a cada servicio o unidad serán suscritos por las personas responsables de ésta con el visto bueno del personal titular de la concejalía-delegación. La persona responsable remitirá el documento de objetivos y resultados esperados a la unidad responsable de la carrera profesional, la cual, una vez supervisada la información por ésta, lo remitirá a la Comisión de Garantías de CPH para elevar propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

Una vez aprobados, tendrán que ser comunicados por el responsable del servicio a todas la personas integrantes de la unidad de trabajo, de forma que el personal pueda adecuar su actuación para el logro eficaz de los objetivos a que queda vinculado.

Artículo 35. Informe de resultados

1. Finalizado el periodo de desarrollo e implantación, antes de finalizar el mes de enero del año siguiente, el personal responsable del cumplimiento de objetivos tendrá que elaborar un informe final de resultados en el cual tienen que hacer constar el grado de cumplimiento de los objetivos. Ese informe será remitido a la unidad responsable de la carrera profesional horizontal para ser analizado y posteriormente, elaborar un informe de resultados globales y de cada unidad o servicio que se remitirá a la Comisión de Garantías, para que se proceda a la aplicación de los efectos en función de los resultados obtenidos por cada unidad. Dichos resultados serán comunicados a los responsables de unidades que corresponda, que tendrán que comunicarlos a su vez, a todo el personal integrante de estas, hasta que se implante una herramienta digital que permita el acceso directo a la información de forma continuada según niveles de autorización.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





2. Las puntuaciones obtenidas en las evaluaciones del rendimiento se transformarán a las puntuaciones correspondientes del anexo I donde se establecen las puntuaciones necesarias para entender superado el factor.

3. Si existiera dejación de funciones por parte de la Jefatura o personal responsable del servicio, en cuanto a sus obligaciones, en concreto en la formulación de objetivos y el logro de los resultados de éstos, en la evaluación del desempeño y demás obligaciones de carrera, se actuará de la siguiente forma:

- a) El personal adscrito a ese servicio o UA recibirá la puntuación media que corresponda al global del Ayuntamiento en la evaluación de este factor dentro del periodo que corresponda y en proporción al tiempo realmente trabajado.
- b) El personal responsable que incumpla las obligaciones del párrafo anterior no se podrá beneficiar de esa puntuación, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan al obstaculizar los derechos individuales reconocidos en el TREBEP en el artículo 14 apartados c y e, del personal incluido en su ángulo de evaluación.

4. El periodo de implantación de objetivos se ajustará al año natural y tiene que comprender el conjunto de acciones y realizaciones de los proyectos conducentes al logro de los objetivos fijados en la fase de planificación, así como indicadores para comprobar su cumplimiento.

Artículo 36. 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 dependerá del Servicio de Recursos humanos a través de la Unidad Gestora de la Carrera Horizontal.

Artículo 37. Fases para la evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos. Las fases para el desarrollo de la evaluación del rendimiento son las siguientes:

1. Fase de planificación que consistirá en la identificación y definición de los objetivos colectivos que serán propuestos por cada uno de los Servicios, departamentos o unidades administrativas y se recogerán en el documento identificado como Compromiso de Objetivos Colectivos del Servicio (COCS). Dichos documentos se remitirán a la Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos. La fase de planificación deberá completarse antes de finalizar al mes de octubre, fijándose en este periodo 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.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



3. Fase de evaluación, cierre, revisión y mejora. Finalizado el periodo de desarrollo e implantación, en el primer trimestre del año siguiente, los Servicios y departamentos remitirán informe y resultados del COCS a la Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos. Una vez recopilada y revisada la información de todos los servicios, se remitirá a la Comisión de Garantías de carrera profesional horizontal que procederá al análisis del cumplimiento de los indicadores establecidos para cada objetivo. Posteriormente a su aprobación por Junta de Gobierno Local, se comunicarán al Servicio de Personal a los efectos de carrera horizontal (cuando esté implantada en la organización).

Artículo 38. Servicios, departamentos o unidades administrativas.

1. Los Servicios o departamentos, normalmente, coincidirán con la estructura organizativa del Ayuntamiento. No obstante, en el caso de que se considere adecuado, podrán agruparse unidades a efectos de evaluación del rendimiento cuando compartan objetivos y su evaluación así lo aconseje o cuando por su dimensión no pudieran desarrollar los objetivos contemplados en esta instrucción. De igual forma, un Servicio podrá desagregarse, a los solos efectos de esta instrucción, 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 administrativa.

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

Capítulo III. Factor 3: Evaluación del desempeño y de la profesionalidad en el ejercicio de las tareas y responsabilidades asignadas.

Artículo 39. Factor 3: Evaluación del desempeño.

1. 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 desempeña las obligaciones, 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 que estas se realizan tendrá una valoración individual.

2. El Factor F3 valorará el desempeño teniendo en cuenta estas dos variables:
a. Desempeño de tarea. Se aprecia y evalúa cómo se realizan las tareas, funciones y actuaciones profesionales en el puesto de trabajo y cómo se desempeñan las labores encomendadas, así como la contribución individual al logro de los objetivos colectivos del servicio. Para ello se utilizará el Repertorio Municipal de Tareas (RMT), que es el

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



instrumento que contiene la descripción de los puestos de trabajo, mediante descriptores de tarea que permiten una apreciación objetiva de cómo se desempeñan estas, y el Catálogo de procedimientos/Manual de Calidad.

b. Desempeño contextual. Permitirá evaluar un desempeño más allá de las tareas mediante un documento denominado Diccionario de Competencias en el cual se definen las competencias, sus descriptores de conducta, niveles de exigencia y el perfil competencial por puesto de trabajo.

3. Para la correcta evaluación del desempeño de la tarea y el desempeño contextual se contará con los formularios de autoevaluación inicial para la persona evaluada y de evaluación para la persona evaluadora desarrollados en la instrucción de evaluación del desempeño F3.

Artículo 40. Criterios de valoración

1. Cada uno de los desempeños, de tarea y contextual se valorarán en una escala de 1 a 10. Para obtener la puntuación final del F3, se otorgará un peso del 40% al desempeño de las funciones y tareas y un 60% al desempeño contextual. Si en la evaluación anterior se hubiera indicado un plan de mejora individual, el peso de las puntuaciones será de 30% para el desempeño de tarea, 50% el desempeño contextual y un 20% para el balance de objetivos de mejora del PMI.

2. Para el desempeño de la tarea que constará de la comprobación del cumplimiento de la Catálogo de procedimientos/Manual de Calidad, se obtendrá la calificación obteniendo la media aritmética de la auditoría realizada. Dicha puntuación proporcionará información sobre aspectos que hay que mejorar, y se constituirá acciones de mejora.



3. Para el desempeño contextual que constará de varias competencias o dimensiones se obtendrá la calificación obteniendo 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 que hay que mejorar y se constituirán, como referentes, las acciones de mejora individuales a fijar en el Plan de Mejora Individual, si procede. De la misma forma que en los descriptores de tarea se podrán identificar aquellas que requieran una mejora.

4. La evaluación final del desempeño resultará de la media de las puntuaciones obtenidas en el desempeño de tarea y el contextual y en su caso el PMI.

5. La puntuación obtenida se convertirá a las tablas del anexo nº I en función del GDP y grupo o subgrupo de clasificación.

6. Se considerarán evaluaciones positivas las que obtengan la calificación de APTO (puntuación igual o superior a 5) y negativas las que obtengan la calificación de NO APTO (inferior a 5) según los criterios de valoración que por instrucción en desarrollo de este reglamento dicten al respecto. Cuando se produzca una valoración negativa -no

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

		<p>Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web</p>	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001		
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp		
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



apto-, la persona que evalúa tendrá que señalar las causas de dicha valoración, con indicación de las observaciones pertinentes para que en un futuro inmediato pueda superarse la evaluación de manera positiva.

7. Todo personal que sea evaluado en su desempeño y como consecuencia de este, pudiera resultar una evaluación negativa, se le fijará, de forma consensuada, un plan de mejora individual que consistirá en una serie de acciones de mejora a conseguir a lo largo del siguiente periodo de evaluación. Estas acciones serán individuales y constituirán como un factor de valoración en el siguiente periodo de evaluación. Las acciones de mejora se reflejarán en el informe de evaluación del desempeño y plan de mejora individual.

8. Los objetivos del PMI serán reflejados anualmente y comunicados a la persona interesada con motivo del informe emitido por la persona evaluadora y la entrevista profesional realizada entre la persona responsable directa y la persona evaluada, en los documentos normalizados que se facilitarán por el personal responsable de la carrera y evaluación.

Capítulo IV. Proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 41. Ángulo de evaluación.

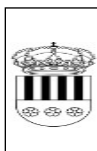
1. El ángulo de evaluación consiste en la identificación y asignación del personal susceptible de ser evaluado al personal evaluador determinado. Dicha persona evaluadora tendrá asignadas a una o varias personas a las que deberá evaluar, y ese será su ángulo de evaluación.

2. Con carácter previo al inicio de la evaluación del desempeño, a propuesta de la Concejalía de Personal se determinará el organigrama que refleje los ángulos de evaluación, con expresión de quién será la persona evaluadora directa y superior jerárquica de cada una de las personas que deberán ser evaluadas. Es decir, cada empleado y empleada deberá conocer de antemano por quién será evaluado y cada persona evaluadora deberá conocer quiénes son las personas a evaluar por ella.

3. Para determinados colectivos que por sus características especiales puedan 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 quién será el personal responsable directo de estos colectivos.

4. Cualquier modificación en la composición del que se ha denominado ángulo de evaluación, tendrá que ser comunicada por el Servicio de Personal al personal evaluador y evaluado que se encuentre afectado por esta circunstancia a efectos de organizar y supervisar las acciones y efectos que correspondan.

5. Las jefaturas (que son personal evaluador) y no disponen de inmediato superior por no encontrarse en el ángulo de evaluación serán igualmente evaluadas por la Comisión de Garantías.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 95328226178741168342ff418f62a0ee001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Artículo 42. La entrevista de evaluación anual.

1. La evaluación y apreciación del desempeño del personal se fundamenta en una auditoria interna o externa y una entrevista profesional anual realizada por el responsable directo de la persona evaluada. Dichos instrumentos, darán lugar al informe donde se da cuenta de la rendición individual del personal empleado.

2. Por entrevista se entiende, a efectos del Reglamento, el tiempo necesario de diálogo entre la persona que ostenta la superioridad jerárquica y su personal colaborador. La entrevista es un intercambio bilateral entre el personal evaluador y el sujeto a evaluación que conduce a la apreciación de la profesionalidad y desempeño de este último y la fijación de objetivos para el siguiente periodo.

3. El enfoque de ambas partes debe ser objetivo, positivo y constructivo. Para la persona evaluada debe suponer un avance en su capacitación, en la manera de atender y servir, en su desarrollo profesional y bienestar en el puesto de trabajo y en la integración con el equipo de trabajo, y para el personal evaluador un instrumento de motivación, de gestión de sus colaboradores y colaboradoras, un elemento de previsión de sus trabajos y tareas, así como un medio para proporcionar formación y desarrollo.

4. La entrevista es un acto formal de carácter obligatorio, en la que:

- a) Se habla del trabajo y se preocupan las y los interlocutores por el logro de los objetivos individuales, del servicio o unidad administrativa y de la organización,
- b) Se proporciona orientación y feedback al personal evaluado y se estudia, conjuntamente, la forma de mejorar las competencias y los procesos de trabajo.
- c) Se comunican los resultados de la evaluación del desempeño.
- d) Se identifican las necesidades de formación y de los elementos que se deben aprender para perfeccionar el trabajo y se pueden establecer nuevos objetivos o metas para el próximo periodo.

5. La obligatoriedad de la entrevista de evaluación anual no permite la negativa a participar en la misma del personal sujeto a evaluación, ni permite la no celebración por parte del personal evaluador directo. En ambos casos, el rechazo de una parte y la no celebración por la otra, puede conducir a consecuencias negativas y sanción disciplinaria. En el caso de no celebración por el personal evaluador directo, será el personal superior jerárquico quien asuma la evaluación y si existiera imposibilidad de evaluación por éste, será el servicio gestor quien garantizará la evaluación del personal sujeto a evaluación, dando cuenta de esta circunstancia a la Comisión de Garantías de carrera profesional horizontal.

6. El personal evaluador al revisar las autoevaluaciones, realizar las evaluaciones y finalmente las entrevistas, debe prestar especial atención a los sesgos y riesgos de comportamiento que pueden verse influidos por estereotipos o prejuicios que podrían producir prácticas discriminatorias por razón del sexo, edad, origen, raza, estado de salud, diversidad, orientación sexual, apariencia física o afiliación sindical o política.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Artículo 43. Fases para el desarrollo de la entrevista

La entrevista de evaluación profesional se desarrollará en cuatro fases:

I. Fase de preparación de la entrevista

El personal evaluador (responsable directo) recibirá los resultados de la evaluación de la tarea del personal auditor, resultado de la auditoría realizada.

El personal evaluador responsable directo, preparará con antelación a la celebración de la entrevista, los aspectos a tratar, y documentará y fundamentará sus apreciaciones en el informe de la entrevista en todos sus apartados. Reservará en su agenda el tiempo necesario (mínimo 15 minutos) para realizar las entrevistas y se ocupará de la reserva de espacios donde realizar las entrevistas sin interrupciones y en un entorno de confidencialidad.

2. La fecha de celebración de la entrevista se informará al personal evaluado con una antelación mínima de 8 días.

3. A quienes rechacen participar en la entrevista de evaluación anual se les informará de las consecuencias del rechazo a la misma, en primera instancia y se consignará en el informe. Si persiste el rechazo a la realización de la mencionada entrevista se podrán exigir las responsabilidades que correspondan, así como los efectos que se deriven de la no evaluación, que, entre otras consecuencias, será considerada como negativa.

4. El personal sujeto a evaluación realizará, previo a la entrevista, su autoevaluación, 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 o contenidos del entorno laboral. El formulario de autoevaluación será facilitado por el servicio responsable de la carrera profesional.

II. Desarrollo de la entrevista

En esta fase se explicarán los motivos, los puntos a tratar y los objetivos de la misma en un clima de diálogo positivo y constructivo. Se comunicarán los resultados obtenidos en:

1. La evaluación del desempeño de la tarea y su contribución al logro de los objetivos colectivos.
2. La evaluación del desempeño contextual en cada uno de los conjuntos de competencias.
3. El cumplimiento de los objetivos individuales fijados en el PMI.
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.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



6. A lo largo de la entrevista el personal sujeto a evaluación puede expresar y formular, sus observaciones y proposiciones sobre su puesto de trabajo, el funcionamiento del servicio y sobre cualquiera de los temas relacionados con la apreciación profesional. En defensa de su autoevaluación podrá aportar cuantas evidencias considere oportunas.

III. Cierre de la entrevista.

La entrevista se convierte a partir de este momento en una entrevista de planificación, y consistirá, en su caso, en la elaboración del Plan de Mejora Individual (PMI) que tratará sobre:

1. La identificación de los objetivos individuales de mejora para el siguiente periodo, partiendo de la lista de aspectos a mejorar, puesto que los objetivos deberán estar relacionados con las oportunidades de mejora detectadas en la fase de evaluación.

2. La identificación y priorización de las necesidades formativas sujetas al plan de formación

3. El resultado de esta fase consistirá en que cada persona evaluada disponga de una serie de objetivos a lograr en el siguiente periodo de evaluación, que contribuyan a su mayor capacitación, incremento de su rendimiento, productividad y crecimiento en su desarrollo individual. Por lo que, resulta de una importancia vital para el éxito de estos factores, que el personal responsable directo, asegure y garantice la comprensión clara y total de los objetivos y las acciones de mejora por el personal evaluado.

Artículo 44. Informe de evaluación del desempeño.

1. El informe de evaluación del desempeño consiste en el documento que contiene la valoración realizada por la persona responsable directa, de acuerdo con las reglas establecidas en este Reglamento y en su instrucción de desarrollo.

2. El informe de evaluación del desempeño, que será obligatorio para todo el personal comprendido en el ángulo de evaluación, se formalizará durante el primer trimestre del año, en el mes que se determine en la convocatoria ordinaria.

3. El informe de evaluación del desempeño se enviará al personal evaluado, el cual podrá realizar las alegaciones y observaciones, que considere convenientes en el plazo de 10 días hábiles en el mismo informe de evaluación del desempeño.

4. Una vez concluido este trámite, la persona evaluadora remitirá la totalidad de los informes de evaluación del desempeño, junto con las memorias y alegaciones que se hayan presentado, a la unidad o responsable del programa de evaluación del desempeño y carrera horizontal para que se apliquen los efectos que correspondan.

5. Dicho informe generará una serie de puntuaciones de acuerdo con la instrucción de desarrollo que servirá para cuantificar la determinación como APTO en la evaluación de desempeño. Por la Concejalía competente en materia de Personal se determinará la sistemática general de los informes de evaluación del desempeño y del rendimiento, y

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



dictará las instrucciones para elaborarlos, custodiarlos y utilizarlos, asegurando su confidencialidad y la adecuación al que se dispone en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

6. A efectos de lo que se ha señalado en el apartado anterior, el personal evaluador que cese en sus destinos con anterioridad al mes de junio o el que se determine, tendrá que informar sobre las apreciaciones y evaluación que, hasta la fecha de cese, haya realizado del personal evaluado de su Unidad Administrativa.

7. Por su parte, el personal incluido en el ámbito de este Reglamento que cambie de destino con anterioridad a la evaluación deberá ser evaluado por los responsables directos que haya tenido conjuntamente, en proporción al tiempo de prestación de servicios en cada unidad.

Artículo 45. Tipos de informe.

Existirán dos tipos de informe:

- Informe evaluación del desempeño de la tarea: Dicho informe se realizará por el personal auditor y se trasladará al responsable directo de la persona evaluada.
- Informe evaluación del desempeño contextual: Dicho informe se realizará por el responsable directo, resultado del informe de la tarea y de la entrevista realizada. Dichos informes deben tener un alto grado de formalización

En la instrucción de desarrollo se facilitará el informe modelo de la evaluación y entrevista y la puntuación que se otorga a cada aspecto a evaluar.

Artículo 46. Efectos de la evaluación del desempeño (ED).

La evaluación se podrá extender a otros ámbitos de la gestión de personal, como los siguientes:

- En la selección al definir e identificar los perfiles funcionales, de competencias y perfil formativo de los puestos de trabajo, lo que debe permitir un afinamiento en los perfiles de los candidatos y candidatas que se desea reclutar y finalmente incorporar a la organización.
- En la retroinformación sobre el trabajo del personal, las cargas y la redistribución de las mismas.
- En la formación mediante la detección de las necesidades formativas del personal evaluado y la programación de acciones de formación o habilidades para desempeñar con éxito su trabajo.
- Sobre la provisión de puestos, las mejoras de empleo y los procesos de promoción interna, pudiendo las evaluaciones positivas ser consideradas como méritos, en los términos que se consideren adecuados.

TITULO III. SISTEMA RETRIBUTIVO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 47. Complemento de carrera administrativa

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



1. El reconocimiento expreso de los distintos GDP alcanzados, a excepción del GDP de acceso en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción mensual del complemento de carrera administrativa previsto y de conformidad con la normativa y en catorce pagas.

2. Las cuantías previstas para la retribución en cada ejercicio de los distintos grados de desarrollo profesional según el grupo/subgrupo profesional alcanzado, son las establecidas en el Anexo 2 del presente Reglamento, actualizadas en el porcentaje anual que dispone la disposición transitoria séptima y a las que se les aplicará anualmente los incrementos que se fijen por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3. El personal que tenga una jornada reducida o parcial independientemente del motivo percibirá las retribuciones de la carrera profesional en la misma proporción que su reducción de jornada con respecto a la jornada laboral ordinaria.

TITULO IV. ESPECIFICIDADES DEL SISTEMA ORDINARIO DE PROGRESIÓN DE GRADO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 48. Movilidad interna del personal empleado municipal



a) El personal del Ayuntamiento de MUTXAMEL que sea nombrado en otro puesto, en un grupo o subgrupo distinto al que ocupa, se encuadrará en el GDP y EPG consolidado correspondiente al grupo/subgrupo del nuevo puesto.

b) Cuando dicho personal, por cualquier circunstancia, reingrese a su puesto de origen, se le encuadrará en el GDP y escalón que le corresponda, computándose a los efectos de dicho encuadramiento, las evaluaciones positivas anuales obtenidas en el puesto superior ocupado con carácter provisional.

c) No obstante lo anterior, al personal municipal que en el momento de la implantación de la carrera horizontal estuviera ocupando un puesto interinamente o por mejora de empleo, pero fueran titulares de otro puesto de categoría inferior en la Corporación, en el momento de su reingreso en la plaza de la cual son titulares se le encuadrara en el GDP y EPG que tuviera reconocido, pero referido a su grupo de titulación. Dicha disposición se aplicará también a aquel personal que, estando ocupando una plaza y tuviera asignado un GDP y EPG determinado, obtuviera una plaza de categoría profesional inferior.

d) En los dos supuestos anteriores, si este personal volviera a tener un nombramiento en el subgrupo de categoría superior al suyo en el cual se le había reconocido un GDP determinado, se le encuadrara en este GDP y en el EPG en el cual se encontraba antes de reingresar a su puesto de origen. Si el nombramiento lo es en un subgrupo diferente al suyo y a aquel en el cual se le había reconocido un GDP determinado, el encuadramiento se hará siguiendo las pautas recogidas en el número uno de este artículo.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

		<p>Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web</p>	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001		
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp		
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Artículo 49. Encuadramiento del personal procedente de otras administraciones.

Al personal que con posterioridad a la implantación de la carrera horizontal al Ayuntamiento de MUTXAMEL se incorpore mediante concurso de méritos o libre designación procedente de otras administraciones públicas, se le reconocerá la progresión conseguida en el sistema de carrera horizontal de su administración de origen, siempre que exista convenio de reciprocidad o sea posible la homologación del sistema conforme a la disposición adicional primera. Si no existiera convenio o no fuera posible su homologación, el encuadramiento se realizará de conformidad con la Transitoria Segunda, con la siguiente salvedad respecto a la experiencia, que será computada de conformidad con la tabla y contenido del artículo 13 del presente Reglamento.

- a) El personal del Ayuntamiento de MUTXAMEL, en comisión de servicios en una administración diferente a esta, será encuadrado en el GDP consolidado en el momento previo a la comisión de servicios en otra administración.

- c) Al personal en comisión de servicios procedente de otra administración se le asignará el GDP consolidado conforme a lo dispuesto en el apartado a).

Artículo 50. Situaciones particulares.

a) Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria.
El personal que desempeñe puestos con jornada de trabajo anual inferior a la regulada con carácter general tendrá derecho al cómputo del tiempo en dichos puestos, en los mismos términos que el personal con jornada laboral ordinaria, de carrera horizontal, resultándoles de aplicación los criterios generales que este Reglamento recoge para el acceso y progresión en el sistema de carrera, no obstante, percibirá las retribuciones de la carrera en la proporción de la jornada efectiva que desempeñe.

b) Situaciones especiales de aplicación de la carrera
1. Se encuentran en situaciones especiales de aplicación de la carrera, el personal incluido en el ámbito de este reglamento se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a. Situación de servicios especiales.
- b. Permiso por acción sindical.
- c. Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, y lactancia.
- d. Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- e. Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- f. Excedencia forzosa.
- g. Bajas por accidente laboral (contingencias profesionales).
- h. Incapacidad temporal por enfermedad grave recogida en el anexo del R.D. 1148/2011.
- i. Bajas como consecuencia de intervenciones quirúrgicas con ingreso hospitalario.

2. El tiempo de permanencia del personal en situaciones especiales de aplicación de la carrera computará a efectos de progreso en la carrera horizontal de conformidad con lo

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



dispuesto en el artículo 13.3, no obstante, respecto a la evaluación y valoración de los factores, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º Cuando la situación especial no supere el 80% del año natural, la puntuación obtenida en los factores 2 y 3 durante el tiempo en que permanezcan en esta situación, será igual a la puntuación mínima del Anexo I para el cumplimiento de los objetivos colectivos e individuales del servicio o unidad administrativa en la cual el personal se encuentre adscrito.
- 2º Cuando la situación especial supere el 80% del año natural, siendo igual o inferior a dicho porcentaje, la puntuación obtenida del factor 2 será igual a la media obtenida por el personal del servicio y el factor 3 se computará de forma proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
- 3º Para la puntuación que hay que obtener en el factor 1 se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

c) Personal en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes: el personal en esta situación computará a efectos de progreso en la carrera horizontal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 y 8, no obstante, respecto a la evaluación y valoración de los factores, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º Para la puntuación a obtener en el factor 1 de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
- 2º La puntuación por objetivos colectivos (factor 2) será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.
- 3º La evaluación del desempeño (factor 3) procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el año natural se cuantifica al menos en un 80% de la jornada anual, de forma proporcional al tiempo de servicios efectivos prestados. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior a dicho porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho factor, lo que implicará la imposibilidad progresión.

d) Jubilación Parcial.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento, que accedan a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocido un determinado grado en la carrera horizontal continuará con el devengo proporcional de las retribuciones que por dicho concepto les pudieran corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación, percibiendo las cuantías por carrera profesional y evaluación del desempeño por el tiempo proporcional a los servicios efectivamente prestados.

e) Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

1. El personal del Ayuntamiento de MUTXAMEL que pase a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tengan reconocida un determinado grado en la carrera horizontal, tendrán derecho, tras su retorno posterior al Ayuntamiento de

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



MUTXAMEL, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del periodo exigido en cada GDP para el ascenso.

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

- a) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de MUTXAMEL es igual o superior al 80% de la jornada anual, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
- b) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de MUTXAMEL resulta inferior al 80% de la jornada anual, se aplicarán las siguientes reglas:
 - 1.º La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.
 - 2.º No se realizará la evaluación del desempeño ni se otorgará puntuación alguna en dicho factor.
 - 3.º Para la puntuación a obtener el factor 1 de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

TÍTULO V. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Se constituirá una comisión de valoración y evaluación del desempeño y la carrera profesional que se denominará “Comisión de Garantías de carrera profesional horizontal.”

Artículo 51. Constitución de la Comisión de Garantías

1. La comisión tendrá carácter de órgano colegiado, técnico y especializado, con participación social que actuará con objetividad, imparcialidad y profesionalidad. Será la encargada de la valoración y evaluación de los requisitos necesarios para acceder a los diferentes grados de carrera del personal empleado público, así como, garantizar el impulso, implementación, desarrollo y seguimiento del sistema de carrera profesional.

2. La comisión de seguimiento y control se reunirá como mínimo en el primer trimestre para evaluar y valorar la documentación recibida, ya sea para mantener el nivel reconocido o para iniciar o progresar en los respectivos niveles de carrera, o bien para estudiar las evaluaciones de desempeño y de rendimiento recibidas.

Artículo 52. Composición de la Comisión de Garantías.

1. La Comisión de la Comisión de Garantías de carrera profesional horizontal será nombrada por el Alcalde Presidente o Concejal/a delegado/a y estará compuesta por:

- Presidencia: Concejal de Personal
- Secretaria: Personal técnico de Calidad del Servicio de Personal
- Vocales:

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 95328226178741168342ff418f62a0ee001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- 2 Jefaturas de Servicio
- 2 personas designadas por la Junta de Personal

Se garantizará que el personal de la Comisión disponga o adquiera los conocimientos oportunos en materia de carrera profesional y evaluación del desempeño.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto en las decisiones que se adopten incluida la Secretaria, que además tendrá funciones de coordinación. De todos los componentes de la Comisión se nombrará su suplente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

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

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



3. Se podrán crear Comisiones específicas para el seguimiento y control de los distintos factores, de carácter técnico y asistencial de la Comisión de Garantías.

Artículo 53. Funciones de la Comisión de Garantías.

1. Corresponde a la Comisión las siguientes funciones:

- a) Ser personal evaluador de las Jefaturas constituidas como personal evaluador que no tengan mando superior inmediato.
- b) Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado.
- c) Elevar al órgano competente una propuesta definitiva de acuerdo sobre la estimación o la desestimación de las alegaciones en relación a la solicitud de mantenimiento o acceso al nivel respectivo.
- d) Velar por la aplicación exacta de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación.
- e) Elaborar los informes que eventualmente solicite el órgano competente sobre materias de su competencia.
- f) Coordinar, impulsar, supervisar, resolver cuantas dudas y cuestiones de carácter técnico se planteen en el proceso de implementación y desarrollo del sistema de carrera horizontal del Ayuntamiento de MUTXAMEL.
- g) Formular propuestas de instrucciones al órgano competente, previa negociación en Mesa General de Negociación, en desarrollo y mejora del sistema de carrera horizontal.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

		Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación		95328226178741168342ff418f62a0ee001		
Url de validación		https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp		
Metadatos		Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



- h) Resolverá, previa audiencia de evaluador y evaluado, las situaciones de conflicto o disconformidad en las que el expediente de evaluación muestre indicios de que se conculcan los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y considerará la viabilidad de las propuestas de formación de los evaluadores.
- i) Conocerá de las reclamaciones, denuncias o quejas que se formulen en relación con la aplicación de este Reglamento antes de su Resolución por el/la Concejal/a del Servicio de Personal.
- j) Elaborar informe de resultados globales y de cada unidad o servicio para disponer la aplicación de los efectos en función de los resultados obtenidos por cada unidad.
- k) En general, cualquier otra que le atribuya las normas que le sean aplicables.

2. Las personas integrantes de la Comisión de Garantías de la Carrera Profesional tendrán libre acceso a la documentación que sea necesaria para el legítimo ejercicio de las funciones que tenga encomendadas.

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

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Homologación en el sistema de la carrera profesional en otras administraciones públicas.

Conforme a los requisitos que se exigen para la progresión en el sistema de carrera profesional, se homologará el grado y escalón de la carrera profesional alcanzados en otra/s administración/es pública/s, atendiendo a los siguientes criterios:

1º Se tendrá en cuenta la equivalencia por el número de años de experiencia profesional reconocida en otras administraciones públicas de procedencia según el cómputo del artículo 13 del presente Reglamento, a los efectos de incluir al personal

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



en el GDP y EPG correspondiente conforme el sistema de carrera horizontal que se recoge en este Reglamento.

2º Serán objeto de homologación los factores evaluados y valorados en el sistema de carrera del Ayuntamiento de MUTXAMEL, adecuando las puntuaciones mínimas y número de evaluaciones negativas y positivas alcanzadas en el GDP y EPG a las recogidas en este Reglamento.

3º Se valorará en el factor 1 el número de horas de formación requeridas en el sistema de carrera horizontal de la administración de procedencia a homologar.

La homologación se reconocerá a instancia de parte, adjuntando cuanta documentación se estime oportuna en orden a avalar la pretensión de reconocimiento. La solicitud se presentará por el personal interesado en el plazo ordinario establecido para realizar la evaluación y valoración anual.

El reconocimiento de la homologación se hará siempre en base a los grados y escalones existentes en el presente reglamento y a las cuantías económicas en vigor, que para cada grupo/subgrupo profesional se reglamenten en cada GDP. Los convenios o instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos entre las distintas Administraciones Públicas, de acuerdo con el principio de reciprocidad, atenderán a los criterios de homologación recogidos en este precepto.

Disposición adicional Segunda. Devengo y percepción del complemento de carrera administrativa

El devengo y los efectos económicos del complemento de carrera administrativa correspondiente al grado de desarrollo profesional reconocido después del acceso inicial al sistema, se realizará con efectos del 1 de enero de la anualidad siguiente, independientemente del mes en que se realice su abono.

Será parte de las pagas extraordinarias las retribuciones complementarias vinculadas a la carrera administrativa, por lo que el importe anual se dividirá en 14 mensualidades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Implantación progresiva del sistema de carrera.

Se establece un periodo transitorio de implantación progresiva del sistema, que tendrá una duración de tres ejercicios presupuestarios a contar desde el 1 de enero del 2025, completando su implantación para el ejercicio de 2028.

En tanto en cuanto se crea y constituye la Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos, el órgano encargado de valorar el acceso y progresión extraordinarios a los diferentes grados de carrera profesional será la Comisión de Garantías de la Carrera Profesional con apoyo administrativo y técnico del Servicio de Recursos Humanos.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





La implantación de los factores establecidos en el Título II de este Reglamento, será progresiva y los objetivos y criterios se ajustarán a las necesidades municipales. Para el desarrollo de los factores se elaborarán las siguientes instrucciones:

- Instrucción sobre la distribución de puntuación mínima exigida en las áreas adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública, para progresar de uno a otro grado.
- Instrucción sobre la determinación de objetivos, matriz de cumplimiento e indicadores y se irá adaptando anualmente a las necesidades y objetivos municipales.
- Instrucción sobre la evaluación del desempeño contextual y de la tarea, que se irá adaptando anualmente con la evolución de los instrumentos de desarrollo de la carrera profesional y los resultados obtenidos.

Disposición transitoria segunda. Procedimiento extraordinario para el acceso al sistema de carrera profesional a la entrada en vigor del presente Reglamento.



Sin perjuicio en lo dispuesto en el artículo 8 del presente Reglamento, el personal incluido en el ámbito de aplicación del artículo 2 que a la entrada en vigor del presente Reglamento del Ayuntamiento de MUTXAMEL se encuentre desempeñando efectivamente su puesto de trabajo (excluyendo situaciones de incapacidad temporal de duración superior a seis meses), iniciará la carrera profesional horizontal a través del proceso extraordinario de acceso, en el escalón del EPG del GDP que por experiencia profesional le correspondería a fecha de 31 de mayo de 2025.

Dicho personal quedará adherido al sistema de forma automática siempre que no manifieste formalmente su renuncia o desistimiento, condicionado el acceso a la previa consecución del siguiente objetivo:

- Factor 1 Adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública. Acreditar el siguiente número de puntos de formación en función del nivel/es de carrera y grupo/s de clasificación profesional en que se encuentra la persona interesada en el momento de la entrada en vigor del presente Reglamento. El cumplimiento de los requisitos vendrá referido al día 31 de mayo de 2025.
 - o Cursos de formación realizados en los últimos 10 años (desde el 1 de enero de 2015), de acuerdo con el artículo 22 y con la tabla del artículo 25.
 - o Formación en idiomas de acuerdo con la tabla 2 del artículo 25.
 - o Adquisición de conocimiento reglado de acuerdo con la tabla 2 del artículo 25.

	Su bgrupo A1	Su bgrupo A2	Gr upo B	Su bgrupo C1	Su bgrupo C2	Otr as agrupacion es
--	--------------------	--------------------	----------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

 Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



						profesionales (AP)
Nivel I para acceso y mantenimiento.	13 ptos	10 ptos	10 ptos	5 ptos	5 ptos	5 ptos
Nivel II	18 ptos	15 ptos	13 ptos	10 ptos	8 ptos	5 ptos
Nivel III	20 ptos	18 ptos	13 ptos	13 ptos	10 ptos	8 ptos
Nivel IV	25 ptos	20 ptos	18 ptos	13 ptos	10 ptos	8 ptos

Disposición transitoria tercera. Procedimiento extraordinario para el acceso por incorporación posterior.

El personal incluido en el ámbito de aplicación del artículo 2 que a la entrada en vigor del presente Reglamento del Ayuntamiento de MUTXAMEL no se encuentre desempeñando efectivamente su puesto de trabajo a fecha 31 de mayo de 2025 o aquellas que se encuentren en situación de incapacidad temporal con una duración superior a seis meses desde la entrada en vigor del presente reglamento, no podrán acceder por este sistema extraordinario. Dicho personal podrá acceder cuando se incorporen efectivamente tras alta médica u otras situaciones y siempre que permanezcan siempre que desempeñen efectivamente el puesto y estén en situación de alta médica al menos los seis meses siguientes.

Disposición transitoria cuarta. Implantación progresiva año 2026 del sistema de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal.

- Realizada la convocatoria extraordinaria para el año 2026, se alcanzará GDP y EPG correspondiente a su experiencia profesional siempre que se obtenga los objetivos:

A) Factor 1 Adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública:

Se aplicarán para valorar este factor los criterios establecidos en el Capítulo IV y siguientes.

Únicamente aquella persona a la que corresponda ascender al GPG superior, deberá acreditar la obtención de 8 puntos de formación.

B) Factor 2 Evaluación del rendimiento y logro de los objetivos colectivos:

La planificación de los objetivos Colectivos del Servicio se plasmará en el documento denominado “Compromiso de Objetivos Colectivos del Servicio” (COCS) para 2026, y consistirá en la identificación y definición de los objetivos colectivos que serán propuestos por cada





uno de los Servicios y Unidades, fijándose en este periodo los objetivos e indicadores a cumplir para el año 2026.

La fase de planificación deberá completarse antes de que finalice el mes de octubre de 2025, recibiendo las Unidades la formación para la determinación.

El COCS se remitirá a la “Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos” antes que finalice el mes de octubre, para su aprobación en la Junta de Gobierno antes que finalice el mes de diciembre de 2025.

C) Factor 3 Evaluación del desempeño y logro de los objetivos individuales:

Cumplimentación de forma individual de los cuestionarios de funciones específicas de sus puestos de trabajo a fin de elaborar el Repertorio Municipal de Tareas (RMT). Dichos documentos se remitirán a la Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos. La fase de cumplimentación deberá completarse antes de que finalice el mes de noviembre de 2025.

2. Se progresará al siguiente EGP si se cumplen los Factores 2 y 3. En el caso de que a la persona interesada le corresponda ascender al primer EGP de un GDP superior, se ascenderá si se cumplen los Factores 2 y 3 y se acredita el cumplimiento del Factor 1 (Adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública) en la puntuación establecida en esta disposición.
3. El cumplimiento de los requisitos vendrá referido al día 31 de diciembre de 2025.
4. Las personas que no puedan progresar por incumplimiento de los factores antes mencionados, podrán realizar la solicitud de ascenso al GPD o EGP que corresponda en la siguiente convocatoria.

Disposición transitoria quinta. Implantación progresiva año 2027 del sistema de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal.

1. Realizada la convocatoria extraordinaria para el año 2027, se alcanzará GDP y EPG correspondiente a su experiencia profesional siempre que se obtenga los objetivos:
 - A) Factor 1 Adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública.
Se aplicarán para valorar este factor los criterios establecidos en el Capítulo IV y siguientes.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Únicamente aquella persona a la que corresponda ascender al GPG superior, deberá acreditar la obtención de 25 puntos de formación.

B) Factor 2 Evaluación del rendimiento y logro de los objetivos colectivos:

- Evaluación, cierre, revisión y mejora sobre los objetivos fijados en para el año 2026. Antes de que finalice el mes de enero del año 2027 los Servicios y departamentos remitirán informe y resultados del COCS a la “Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos” definidos para el año 2026.
- Planificación de los objetivos Colectivos del Servicio para 2027. Identificación y definición de los objetivos colectivos que serán propuestos por cada uno de los Servicios y Unidades, fijándose en este periodo los objetivos e indicadores a cumplir para el año 2027.

La fase de planificación deberá completarse antes de que finalice el mes de octubre de 2026.

El COCS se remitirá a la “Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos” antes que finalice el mes de octubre, para su aprobación en la Junta de Gobierno antes que finalice el mes de diciembre de 2026.

C) Factor 3 Evaluación del desempeño y logro de los objetivos individuales:

Elaboración del Diccionario de competencias, y el Catálogo de procedimientos/Manual de Calidad para la evaluación del desempeño de la tarea y el inicio de la evaluación del desempeño contextual (competencias y habilidades) de acuerdo con la instrucción de desarrollo que se dicte. Dichos documentos se remitirán a la “Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos”. La fase de cumplimentación deberá completarse antes de que finalice el mes de noviembre de 2026 y los documentos deberán aprobarse por el órgano competente antes de diciembre de 2026.

2. Se progresará al siguiente EGP si se cumplen los Factores 2 y 3. En el caso de que a la persona interesada le corresponda ascender al primer EGP de un GDP superior, se ascenderá si se cumplen los Factores 2 y 3 y se acredita el cumplimiento del Factor 1 (Adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública) en la puntuación establecida en esta disposición.
3. El cumplimiento de los requisitos vendrá referido al día 31 de diciembre de 2026.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Disposición transitoria sexta. Implantación progresiva año 2028 del sistema de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal.

1. Realizada la convocatoria extraordinaria para el año 2028, se alcanzará GDP y EPG correspondiente a su experiencia profesional siempre que se obtenga los objetivos:

A) Factor 1 Adquisición, difusión, transferencia de conocimientos y mejora e innovación pública.

Se aplicarán para valorar este factor los criterios establecidos en el Capítulo IV y siguientes.

Únicamente aquella persona a la que corresponda ascender al GPG superior, deberá acreditar la obtención de 41 puntos de formación.

A) Factor 2 Evaluación del rendimiento y logro de los objetivos colectivos:

- Evaluación, cierre, revisión y mejora sobre los objetivos fijados en para el año 2027. Antes de que finalice el mes de enero del año 2028 los Servicios y departamentos remitirán informe y resultados del COCS a la “Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos” definidos para el año 2027.

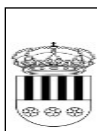
- Planificación de los objetivos Colectivos del Servicio para 2028. Identificación y definición de los objetivos colectivos que serán propuestos por cada uno de los Servicios y Unidades, fijándose en este periodo los objetivos e indicadores a cumplir para el año 2028.

La fase de planificación deberá completarse antes de que finalice el mes de octubre de 2027.

El COCS se remitirá a la “Unidad administrativa responsable del control y evaluación del rendimiento y cumplimiento de los objetivos” antes que finalice el mes de octubre, para su aprobación en la Junta de Gobierno antes que finalice el mes de diciembre de 2027.

B) Factor 3 Evaluación del desempeño y logro de los objetivos individuales: Se deberá obtener la puntuación de apto de conformidad con lo establecido en el artículo 39 y siguientes sobre la evaluación del desempeño, con la salvedad de que no existirá ningún PMI del que evaluar su cumplimiento, por ser esta fase la primera de auditoría, entrevistas y elaboración del Plan de Mejora Individual. El desarrollo de este factor irá precedido de la correspondiente instrucción. El informe de evaluación deberá recibirse el primer trimestre del año 2028, en el mes en que se determine en la convocatoria extraordinaria.

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Disposición transitoria séptima. Devengo y percepción del complemento de carrera del periodo transitorio.

Durante el periodo transitorio se abonará el GDP reconocido/alcanzado como complemento de carrera conforme la disposición transitoria primera, segunda, y tercera de aquellos factores que hayan sido efectivamente implantados según la disposición transitoria segunda y que se materializará en:

- Un 30% del complemento de carrera del GDP alcanzado para el primer año de implementación (a abonar el 1 de junio de 2025 con efectos económicos del 1 de enero de 2025).
- Un 60% del complemento de carrera del GDP alcanzado para el segundo año de implementación (a abonar con efectos económicos del día 1 de enero de 2026).
- Un 100% del complemento de carrera del GDP alcanzado para el tercer año de implementación (a abonar con efectos económicos del día 1 de enero de 2027).

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Desarrollo y comunicación de la norma.

Se faculta al titular de la Concejalía del área de Personal competente en materia de empleo público para dictar las instrucciones que procedan para la gestión de los aspectos de carácter técnico de los procedimientos previstos en este Reglamento, así como cuántas disposiciones requiera el despliegue y ejecución del mismo, incluida la adaptación de los plazos para la correcta implementación de las medidas que se contemplan en este Reglamento. Las instrucciones que se dicten serán objeto de negociación previa conforme recoge el art. 37.2 del TREBEP, dándose la formación y difusión necesaria que garantice el conocimiento de la misma a todo el personal de la organización municipal.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor cuando se publique íntegramente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO I. PUNTUACIÓN EVALUACIÓN POSITIVA

F ACTOR	JEFATURA SERVICIO SECCION	E NTRADA	PD 1	PD 2	PD 3	PD 4	G
1	FORMACION	10	00	00	00	00	1
2	COCS	15	55	60	65	70	1
3	DESEMPEÑO TAREA Y CONTEXTUAL	15	45	40	35	30	1
	Puntuación total:	40	00	00	00	00	4

*Se entenderá cumplido el factor 2 y 3 cuando se alcance al menos un 80% de la puntuación exigida.

FA	RESPONSABLES	EN	G	G
----	--------------	----	---	---

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	95328226178741168342ff418f62a0ee001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



CTOR	OFICINA	TRADA	PD1	PD 2	PD 3	PD 4
1	FORMACION	10	00	00	1	1
2	COCS	14	50	55	60	65
3	DESEMPEÑO TAREA Y CONTEXTUAL	15	50	45	40	35
	Puntuación total:	40	00	00	4	4

*Se entenderá cumplido el factor 2 y 3 cuando se alcance al menos un 75% de la puntuación exigida.

F	A1/A2	E	PD1	PD 2	PD 3	PD 4
ACTOR	NTRADA					
1	FORMACION	1	00	00	1	1
2	COCS	1	40	45	50	55
3	DESEMPEÑO TAREA Y CONTEXTUAL	1	60	55	50	45
	Puntuación total:	4	00	00	4	4

*Se entenderá cumplido el factor 2 y 3 cuando se alcance al menos un 70% de la puntuación exigida.

F	B/C1/C2	E	PD1	PD 2	PD 3	PD 4
ACTOR	NTRADA					
1	FORMACION	1	00	00	1	1
2	COCS	1	30	35	40	45
3	DESEMPEÑO TAREA Y CONTEXTUAL	1	70	65	60	55
	Puntuación total:	4	00	00	4	4

*Se entenderá cumplido el factor 2 y 3 cuando se alcance al menos un 65% de la puntuación exigida.

F	AP	E	PD1	PD 2	PD 3	PD 4
ACTOR	NTRADA					
1	FORMACION	1	00	00	1	1
2	COCS	1	20	25	30	35
3	DESEMPEÑO TAREA Y CONTEXTUAL	1	80	75	70	65
	Puntuación total:	4			4	4





		00	00	00	00	00
--	--	----	----	----	----	----

*Se entenderá cumplido el factor 2 y 3 cuando se alcance al menos un 60% de la puntuación exigida.

ANEXO II. RETRIBUCIONES

GDP-0 (Acceso inicial)	Sin retribución
GDP-1	Importe anual 100%
A1	1.800,00
A2	1.620,00
B	1.440,00
C1	1.260,00
C2	1.080,00
E	900,00
GDP-2	Importe anual 100%
A1	3.600,00
A2	3.240,00
B	2.880,00
C1	2.520,00
C2	2.160,00
E	1.800,00
GDP-3	Importe anual 100%
A1	5.400,00
A2	4.860,00
B	4.320,00
C1	3.780,00
C2	3.240,00
E	2.700,00
GDP-4	Importe anual 100%
A1	7.200,00
A2	6.480,00
B	5.760,00
C1	5.040,00
C2	4.320,00
E	3.600,00

Firma 1 de 1
Lara Llorca Conca
06/05/2025
C.D. Recursos Humanos

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 95328226178741168342ff418f62a0ee001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

