

Departamento: RR.HH.

Expte. Núm.: 2756/2023/GEN

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL EXP. 2756/2023/GEN

Por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de mayo de 2023, se acordó la aprobación inicial del Reglamento De Evaluación del Desempeño y Rendimiento y la Carrera Profesional Horizontal.

Al amparo de lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el edicto de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia nº 212 de fecha 03 de noviembre de 2023 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (sede electrónica), abriéndose plazo de 30 días de exposición pública, durante los cuales se ha puesto el expediente a disposición de los interesados en la Secretaría General a los efectos de la formulación de reclamaciones o alegaciones.

Concluido el período de información pública, y a la vista de que no se han presentado reclamaciones en relación con la aprobación inicial del Reglamento en el plazo concedido al efecto, procede la aprobación definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo por parte del Pleno de esta Corporación, extendiéndose por Secretaría la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, y la publicación del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En Riba-roja de Túria, a la fecha de la firma electrónica

El Alcalde,
Roberto Raga Gadea



Identificador: i8OI u3Rw UXNp KCC2 Ue3P eqEp jPE=
URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DEL TÚRIA.

ÍNDICE	
ÍNDICE DE TABLAS	6
ABREVIATURAS	7
Preámbulo.	8
TÍTULO PRELIMINAR.	10
Artículo 1. Objeto.	10
Artículo 2. Ámbito de aplicación.	10
Artículo 3. Derecho de información.	10
TÍTULO I. CARRERA HORIZONTAL.	10
CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN, ESTRUCTURA Y ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.	10
<u>Artículo 4. Definición de la carrera profesional horizontal.</u>	<u>10</u>
<u>Artículo 5. Características.</u>	<u>11</u>
<u>Artículo 6. Estructura y categorías de la carrera.</u>	<u>11</u>
CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.	12
<u>Artículo 7. Derecho de acceso al sistema de carrera horizontal</u>	<u>12</u>
<u>Artículo 8. Acceso al sistema de carrera horizontal. GDP de Entrada</u>	<u>12</u>
CAPÍTULO 3. PROGRESIÓN EN EL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.	12
<u>Artículo 9. Requisitos generales para la progresión en la carrera horizontal</u>	<u>12</u>
<u>Artículo 10. Requisitos específicos para la progresión en la carrera horizontal.</u>	<u>12</u>
<u>Artículo 11. Periodo mínimo de permanencia para el reconocimiento del GDP.</u>	<u>13</u>
<u>Artículo 12. Cómputo del tiempo mínimo de permanencia.</u>	<u>14</u>
<u>Artículo 13. Áreas y factores de valoración de los grupos y subgrupos.</u>	<u>14</u>
CAPÍTULO 4. ÁREAS Y FACTORES DE VALORACIÓN DE LOS GRUPOS Y SUBGRUPOS	14
<u>Artículo 14. Área de rendimiento y cumplimiento de objetivos. (F1)</u>	<u>14</u>
<u>Artículo 15. Área de desempeño y desarrollo de competencias profesionales (F2)</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 16. Área de adquisición, transferencia de conocimientos y mejora e innovación en los servicios públicos. (F3)</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 17. factores de valoración de los grupos y subgrupos.</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 18. Normas para la valoración.</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 19. Criterios de valoración de los factores.</u>	<u>15</u>
CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL GDP INMEDIATAMENTE SUPERIOR.	16
<u>Artículo 20. Progresión al GDP inmediatamente superior.</u>	<u>16</u>
CAPÍTULO 6. COMPLEMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	16
<u>Artículo 21. Complemento de carrera administrativa.</u>	<u>16</u>
TÍTULO II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO	17

<u>CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 22. Concepto de evaluación del desempeño y del rendimiento.</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 23. Periodo de las evaluaciones del desempeño y del rendimiento.</u>	<u>17</u>
<u>CAPÍTULO 2. AGENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO.</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 24. Agentes de la evaluación del desempeño y del rendimiento.</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 25. Personal susceptible de evaluación.</u>	<u>18</u>
<u>Artículo 26. Personal evaluador directo.</u>	<u>18</u>
<u>Artículo 27. Funciones del personal evaluador.</u>	<u>18</u>
<u>Artículo 28. Funciones del personal responsable superior de la persona evaluadora.</u>	<u>19</u>
<u>Artículo 29. Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño.</u>	<u>19</u>
<u>Artículo 30. Las funciones del responsable o unidad administrativa del sistema de evaluación y carrera profesional.</u>	<u>19</u>
<u>Artículo 31. Situaciones particulares.</u>	<u>20</u>
<u>CAPÍTULO 3. CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO o logro de los objetivos colectivos. Factor F1.</u>	<u>21</u>
<u>Artículo 32. Cumplimiento de objetivos Factor 1.</u>	<u>21</u>
<u>Artículo 33. Evaluación del rendimiento o logro de los objetivos colectivos. Factor F1.</u>	<u>21</u>
<u>Artículo 34. Compromiso de objetivos.</u>	<u>22</u>
<u>Artículo 35. Informe de resultados.</u>	<u>22</u>
<u>Artículo 36. Servicios, centros o unidades o subunidades administrativas y equipos de gestión de proyectos.</u>	<u>23</u>
<u>CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE LA PROFESIONALIDAD EN EL EJERCICIO DE LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.</u>	<u>23</u>
<u>Artículo 37. Evaluación del desempeño (F2).</u>	<u>23</u>
<u>Artículo 38. Criterios de valoración</u>	<u>24</u>
<u>Artículo 39. Asistencia efectiva.</u>	<u>25</u>
<u>CAPÍTULO 5. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</u>	<u>25</u>
<u>Artículo 40. Ángulo de evaluación.</u>	<u>25</u>
<u>Artículo 41. La entrevista de evaluación anual.</u>	<u>25</u>
<u>Artículo 42. Informe de evaluación del desempeño.</u>	<u>26</u>
<u>Artículo 43. Informe de evaluación del desempeño.</u>	<u>26</u>
<u>CAPÍTULO 6. COMISIÓN DE GARANTÍAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO.</u>	<u>27</u>
<u>Artículo 44. Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.</u>	<u>27</u>
<u>Artículo 45. Composición de la Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.</u>	<u>27</u>
<u>Artículo 46. Funciones de la Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.</u>	<u>27</u>
<u>Artículo 47. Procedimiento para la presentación de apelaciones de revisión.</u>	<u>27</u>

<u>CAPÍTULO 7. ADQUISICIÓN, DIFUSIÓN, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y MEJORA E INNOVACIÓN PÚBLICA (F3)</u>	<u>28</u>
<u>Artículo 48. Adquisición de conocimientos.</u>	<u>28</u>
<u>Artículo 49. Los programas de formación objeto de valoración y criterios de valoración para la formación y adquisición de conocimientos.</u>	<u>28</u>
<u>Artículo 50. Transferencia de conocimientos.</u>	<u>29</u>
<u>Artículo 51. Modalidades de transferencia de conocimientos.</u>	<u>29</u>
<u>Artículo 52. Valoración de la adquisición, difusión y transferencia de conocimientos y mejora e innovación.</u>	<u>30</u>
<u>TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.</u>	<u>31</u>
<u>CAPÍTULO 1. ESPECIFICIDADES AL SISTEMA ORDINARIO DE PROGRESIÓN DE GRADO DE DESARROLLO PROFESIONAL</u>	<u>31</u>
<u>Artículo 53. Incorporación al sistema de carrera horizontal</u>	<u>31</u>
<u>Artículo 54. Movilidad interna del personal empleado municipal</u>	<u>31</u>
<u>Artículo 55. Personal procedente de otras administraciones.</u>	<u>31</u>
<u>Artículo 56. Encuadramiento de personal que ha prestado servicios en esta administración y que se incorpora nuevamente.</u>	<u>32</u>
<u>CAPÍTULO DOS. SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL</u>	<u>32</u>
<u>Artículo 57. Comisiones de seguimiento, coordinación y gestión del sistema.</u>	<u>32</u>
<u>Artículo 58. Comisión de Seguimiento de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento y de la Carrera Profesional Horizontal.</u>	<u>32</u>
<u>Artículo 59. Comisión de Planificación y Evaluación del rendimiento y cumplimiento de objetivos.</u>	<u>33</u>
<u>Artículo 60. Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño.</u>	<u>34</u>
<u>TÍTULO IV. NUEVA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.</u>	<u>34</u>
<u>Artículo 61. Nueva estructura retributiva.</u>	<u>34</u>
<u>Artículo 62. Retribuciones básicas</u>	<u>34</u>
<u>Artículo 63. Retribuciones complementarias</u>	<u>34</u>
<u>Artículo 64. Pagas extraordinarias.</u>	<u>35</u>
<u>DISPOSICIONES ADICIONALES</u>	<u>35</u>
<u>Disposición adicional Primera. Personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que se encuentre en situaciones especiales.</u>	<u>35</u>
<u>Disposición adicional Segunda. Devengo y percepción del complemento de carrera administrativa</u>	<u>35</u>
<u>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</u>	<u>35</u>
<u>Disposición Transitoria Primera. Encuadramiento del personal incluido en el ámbito del presente Reglamento en los grados de desarrollo profesional de la carrera horizontal.</u>	<u>35</u>
<u>Disposición Transitoria Segunda. Implantación progresiva del sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento y de la carrera horizontal.</u>	<u>37</u>
<u>Disposición Transitoria Tercera. Implantación progresiva del sistema de evaluación del rendimiento y del desempeño.</u>	<u>38</u>



<u>Disposición transitoria Cuarta.</u>	<u>38</u>
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	<u>38</u>
<u>Disposición Final Primera. Desarrollo de la norma.</u>	<u>38</u>
<u>Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.</u>	<u>38</u>
ANEXO NÚMERO 1. PUNTUACIONES MÁXIMAS EN LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÍNIMAS PARA OBTENER EVALUACIÓN POSITIVA EN LOS DIFERENTES FACTORES	1
ANEXO NÚMERO 2. TABLAS DE EQUIVALENCIAS POR CAMBIO DE CATEGORÍA	1

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Baremo de valoración de méritos para Jefaturas de Servicio.....	1
<i>Tabla 1. Grado de atingencia y equivalencia en horas</i>	<i>3</i>
<i>0Tabla 2. Número mínimo de horas de adquisición, difusión y transferencia de conocimientos exigidas por subgrupo profesional y GDP</i>	<i>3</i>
<i>0Tabla 3. Valores de referencia para computar la antigüedad en diferentes grupos/subgrupos</i>	<i>36</i>
<i>Tabla 4. Equivalencias de asignación de grado según antigüedad</i>	<i>3</i>
<i>6Tabla 5. Número de horas por grupo/subgrupo</i>	<i>37</i>
<i>Tabla 6. Baremo de valoración de méritos para Jefaturas/direcciones de centros o asimilados.</i>	<i>1</i>
<i>Tabla 7.. Baremo de valoración de méritos de los grupos A1 y A2.</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 8. Baremo de valoración de méritos de los grupos B, C1 y C2</i>	<i>3</i>
<i>Tabla 9. Baremo de valoración de méritos del grupo E/AP</i>	<i>4</i>



Identificador: i8OI u3Rw UXNp KCC2 Ue3P eqEp jPE=
URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

ABREVIATURAS

TREBEP	TEXTO REFUNDIDO ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO
EBEP	PÚBLICO ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
GDP	GRADO DE DESARROLLO PROFESIONAL
EPG	ESCALÓN DE PROGRESIÓN EN EL GRADO
COC	COMPROMISO DE OBJETIVOS
COI	COLECTIVOS COMPROMISO OBJETIVOS
RMT	INDIVIDUALES REPERTORIO MUNICIPAL
DICCOM	DE TAREAS DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DEL TÚRIA.

PREÁMBULO

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 el carácter de norma estatal básica para todas las administraciones públicas españolas, exige la adaptación y ajuste de la legislación de la función pública valenciana a las previsiones básicas de la ley estatal. Esta ley regula la carrera profesional del personal 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 de la motivación y satisfacción profesional de cada empleado e inclusivamente, en muchos casos, la permanencia misma en la ocupación pública».

La aprobación de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, supuso el primer paso por otro lado necesario, teniendo en cuenta la reserva de ley de la materia objeto del Reglamento, para la implantación de la carrera profesional horizontal en las Administraciones incluidas en su ámbito de aplicación.

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 este, 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 las más idóneas de acuerdo con sus necesidades organizativas.

El Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, fijadas las bases legales para su implantación, y desde el convencimiento que la carrera profesional no solo puede conseguirse mediante el ascenso jerárquico o la movilidad entre puestos, sino también para 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, tanto desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y reconocimiento avanzando a la posición conseguida en su trayectoria profesional.

La carrera profesional horizontal no es de ninguna forma un mero ascenso, es un conjunto de expectativas de progreso para el personal empleado público que busca incentivar el conocimiento experto de este.

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.

En consecuencia, la evaluación del desempeño, rendimiento y los otros factores pasan a convertirse en herramientas esenciales dentro del modelo sin la presencia e impacto de la evaluación del rendimiento y del desempeño de las cuales es imposible reconocerla y ponerla en funcionamiento. La formación y actualización de los conocimientos, la implicación con los objetivos y fines de la administración pública,

serán una exigencia para las empleadas y los empleados públicos y serán objeto de evaluación, análisis y valoración.

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

Consecuencia de todo el anteriormente expuesto, este Reglamento regula el sistema de carrera profesional horizontal del personal empleado del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, así como el sistema de evaluación del desempeño y rendimiento solo a efectos de valorarlo para la progresión en el mencionado sistema, y deja la regulación de la evaluación del desempeño en cuanto a sus repercusiones sobre la formación, las retribuciones complementarias referidas al complemento de actividad profesional y en relación con la provisión de los puestos de trabajo, al futuro despliegue Reglamentario de las materias de selección y provisión de puestos de trabajo, sistema retributivo y formación.

El texto, después de establecer en sus primeros artículos el derecho a la carrera profesional horizontal y determinar el ámbito de aplicación, tanto subjetivo como objetivo, se divide en cuatro títulos. El Título I regula la carrera profesional horizontal, su definición, estructura, acceso y forma de progresión en el sistema, así como las áreas y normas de valoración y el complemento de carrera administrativa.

El Título II prevé los sistemas de evaluación del desempeño y, a su vez, se subdivide en capítulos, en los cuales se establecen las disposiciones generales como la conceptualización del desempeño y del rendimiento y los periodos de las evaluaciones; se identifican las actoras y los actores de la evaluación y los factores de valoración. En el capítulo 3 se fijan los factores de cumplimiento de objetivos colectivos y, si procede, los individuales. En el capítulo 4 se desarrolla la evaluación del desempeño y la asistencia efectiva al puesto de trabajo que permite el ejercicio de las tareas y funciones. En el 5 se establece el ángulo de evaluación, así como la entrevista profesional (acto esencial para la transmisión de los resultados y para planificar la mejora individual de los colaboradores y colaboradoras de las adscritas a cada persona que evalúa). En el 6 se describe la Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño, órgano colegiado al cual corresponde la resolución de los asuntos y apelaciones de la evaluación. El capítulo 7 introduce la adquisición y desarrollo de los conocimientos adquiridos, las líneas estratégicas de formación previstas en el plan de formación municipal y que constituyen el núcleo de la capacitación del personal municipal.

El Título III regula la organización del sistema de carrera profesional y los comités necesarios para que funcione correctamente, seguimiento y perfección del sistema.

Los artículos 60 a 63 completan la regulación del Título IV relativo a la nueva estructura retributiva, que será desarrollada de acuerdo con las posteriores instrucciones que se dictan a este efecto.

Finalmente, el Reglamento establece por medio las disposiciones adicionales y transitorias, determinadas situaciones que requieren la adopción de medidas específicas de carácter transitorio o que no encuentran una adecuada respuesta en la regulación general, como puede ser el caso de la implantación progresiva del sistema o el acceso a este del personal del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria.

La redacción de este Reglamento se ha realizado respetando los principios de buena regulación, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Queda justificada la necesidad de regular la carrera profesional horizontal del personal municipal del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, puesto que se trata de un derecho individual del personal, regulado en las leyes estatal y autonómica, citadas anteriormente, que no ha podido ser ejercido por falta de despliegue Reglamentario, además de una necesidad estructural de cualquier sistema de organización.

En cuanto a los principios de eficacia y eficiencia, hay que entender que un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del personal público y, en definitiva, la eficacia y eficiencia de la Administración. En cuanto a los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del articulado del Reglamento.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto.

1. Este Reglamento tiene como objeto el establecimiento de la carrera profesional horizontal, la regulación de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal incluido en su ámbito de aplicación del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria.
2. Son objeto de este Reglamento los efectos de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño y del rendimiento referidos a su integración en el sistema de gestión de personas como por ejemplo la selección de personal y provisión de puestos de trabajo, formación, promoción y carrera y sistema retributivo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente norma se aplicará a:

- a) Personal funcionario de carrera
- b) Personal laboral fijo
- c) Personal interino.
- d) Personal laboral indefinido no fijo.
- e) Quedan excluidos del presente reglamento el personal:
 1. Eventual
 2. personal empleado de duración determinada:
 - a) Por contrato y/o procedente de convenios o acuerdos con otras administraciones públicas,
 - b) el personal que se encuentre realizando prácticas laborales,
 - c) el personal interino en las modalidades por programas.

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 ese acceso a través de los medios electrónicos establecidos a este efecto, en conformidad con el que prevé la normativa vigente.

TÍTULO I. CARRERA HORIZONTAL.

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

Artículo 4. Definición de la carrera profesional horizontal.

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

La carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, se configura como la progresión de escalón y grado, en forma de categoría, 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 y de la valoración de otros méritos y aptitudes, específicos de la función desarrollada y de la experiencia adquirida conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

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

Artículo 5. Características.

La progresión en la carrera horizontal presenta las características siguientes:

- a. **Automática:** cada persona empleada, de las que conforman el ámbito de aplicación se incorpora a la carrera horizontal en el momento que firma el documento que la vincula en el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, ya sea con carácter laboral o administrativo.
- b. **Individual:** la carrera horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo y trayectoria profesional conseguido por el personal empleado del Ayuntamiento.
- c. **De acceso consecutivo y gradual** en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a las diferentes categorías personales y grados, con el cumplimiento previo de los requisitos recogidos en Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y en este Reglamento.
- d. **Retribuida por Grados de Desarrollo Profesional (GDP).**

Artículo 6. Estructura y categorías de la carrera.

1. La estructura de la carrera se articula por medio de un sistema de grados, y escalones de ascenso y se hará efectiva a través de la progresión en cada uno de los cuerpos y agrupaciones profesionales, en la estructura de grados, y escalones de desarrollo profesional.
2. Grados de desarrollo profesional. El sistema de carrera profesional horizontal establece cinco grados, que comportan una retribución asociada, después de la superación de los requisitos exigidos.
3. Los grados de desarrollo profesional que estructuran la carrera horizontal son:
 - a. GDP 0 o de Entrada.
 - b. GDP 1 o Novel.
 - c. GDP 2 o Avanzado.
 - d. GDP 3 o Senior.
 - e. GDP 4 o Experto.

Cada GDP define e identifica el grado de desarrollo y madurez profesional conseguido por los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria en la carrera horizontal, y cada GDP se estructurará en Escalones de Progresión en el Grado (EPG). En los GDP los escalones serán en número de seis. Cada escalón de progreso en el grado (EPG) supone la permanencia de un periodo de evaluación y una evaluación positiva.

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

Artículo 7. Derecho de acceso al sistema de carrera horizontal

El acceso al sistema de carrera profesional horizontal establecido en este Reglamento nace en el momento de la adquisición de la condición de personal empleado público incluido en su ámbito de aplicación. Dicho personal quedará adherido al sistema, de forma automática, desde la toma de posesión.

Artículo 8. Acceso al sistema de carrera horizontal. GDP de Entrada

1. La carrera horizontal del personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se iniciará en el GDP 0 o de Entrada y en el EPG1.
2. El personal de nueva incorporación accederá al GDP de Entrada, EPG1 y, con independencia del carácter con que se haga (funcionario de carrera, interinidad, etc.), adquiriendo los diversos Escalones de Progresión de Grado (EPG) en función del cumplimiento de los requisitos exigidos para la promoción de cada uno de ellos y que se determinen en los artículos 9 y siguientes de este Reglamento.
3. El personal que estuviera prestando servicios a la fecha de la entrada en vigor de la carrera profesional con tiempo de permanencia inferior a 6 años se encuadrará en el GDP de Entrada, en los términos previstos en la Disposición Transitoria Segunda.
4. El personal que a la entrada en vigor del presente Reglamento tenga la condición de personal incluido en el ámbito de aplicación del artículo 2 accederá al sistema en el GDP y EPG correspondiente, conforme al que se dispone en las disposiciones adicionales y transitorias que procedan.
5. Transcurrido el tiempo mínimo de permanencia en el GDP 0 o de Entrada (seis escalones), y reunidos el resto de los requisitos exigidos en este Reglamento, se accederá al GDP1 o Novel.
6. El GDP de entrada no se retribuye, dado que es el grado de inicial de carrera.

CAPÍTULO 3. PROGRESIÓN EN EL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.

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

1. La progresión en el sistema de carrera horizontal se efectuará mediante el ascenso consecutivo a cada uno de los GDP previstos en el presente Reglamento.
2. Para progresar al GDP superior se requerirá un tiempo mínimo de ejercicio profesional, continuado o interrumpido, en el GDP inmediatamente inferior, así como la obtención de las puntuaciones mínimas establecida, en cada caso, en la valoración específica que se requiera de cada uno de los factores, para acceder al concreto GDP, según el grupo o subgrupo de clasificación profesional y el mismo número de evaluaciones del desempeño positivas que escalones en el GDP, de acuerdo con el presente Reglamento.
3. Los méritos de los factores de valoración tendrán que obtenerse durante el periodo 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 agrupaciones profesionales.

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

1. El acceso a una categoría superior requerirá el cumplimiento de los requisitos siguientes:
 - a) Completar el periodo de permanencia mínima, en el GDP inmediatamente anterior, que se establece en este Reglamento (6 escalones).

- b) Acreditar tantos periodos de evaluación del desempeño positivos como escalones sean exigibles en el apartado a) de este artículo, para el progreso del GDP.
- c) Obtener las puntuaciones mínimas y el porcentaje mínimo en el resto de factores de valoración.
- d) En los GDP de Entrada, GDP1 y GDP2, para obtener el ingreso en el GDP siguiente, tendrá que producirse la condición del apartado b) de este mismo artículo y además las tres últimas evaluaciones del desempeño consecutivas tendrán que ser positivas para el ascenso al GDP1 y las dos últimas consecutivamente positivas para acceder al GDP2.
- e) Para el ascenso al GDP 3 y 4 se requerirá además de los requisitos exigidos en los apartados a), b), y c) de este artículo, para los grupos o subgrupos A1 y A1 y A2 que ocupen un puesto de Jefatura o asimilados un plan de mejora relacionado con el puesto de trabajo o con el servicio de adscripción. Dicho plan puede desarrollarse a lo largo del periodo del tramo o GDP.
- f) Cuando un plan de mejora se declare no apto, no podrá presentarse ninguno más hasta el periodo de evaluación siguiente. Sin embargo, la calificación emitida por el Comité de Valoración podrá revisarse, previa solicitud y por una sola vez, de la persona interesada y demandar a ésta rectificaciones o enmiendas sobre el plan presentado, en caso de mantenerse la misma calificación de no apto quedará expedita la vía administrativa.
Este Plan podrá presentarse, así como demostrar las evidencias de su implantación durante los tres meses anteriores a la fecha prevista del cumplimiento del requisito de permanencia, y en todo caso el cumplimiento de este requisito específico se entenderá acreditado en la fecha de declaración de aptitud, siendo sus efectos desde el cumplimiento del resto de requisitos. Se considerará extemporánea cualquier presentación anticipada a este plazo.

Cuando se presente después de la fecha de cumplimiento de la permanencia, los efectos serán desde la fecha en que se presente ante la administración si se cumple el resto de los requisitos exigidos.

2. Cuando no se obtengan las puntuaciones mínimas en los factores de valoración o en las evaluaciones del desempeño durante 2 años consecutivos se volverá al mismo escalón en que se obtuvo la última evaluación del desempeño y valoración positiva. Si esta evaluación positiva coincidiera con el último año del GDP anterior bastará con obtener una nueva valoración y evaluación positiva para acceder al tramo siguiente.

Cuando no se obtengan las puntuaciones mínimas en los factores de valoración o en las evaluaciones del desempeño durante 3 años interrumpidos se volverá al primer EPG del GDP en el cual se han producido las valoraciones o evaluaciones del desempeño negativas.

3. 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 está se considerará prioritaria y deberá realizarse en horario laboral de manera preferente.

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

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para que el personal incluido en el ámbito de este Reglamento, pueda progresar conforme a la valoración de los méritos establecidos para el avance al GDP superior, acreditar el tiempo mínimo de permanencia en el grado de desarrollo profesional inmediatamente inferior que, en cada caso, se establece en 6 años para cada uno de los grados de desarrollo profesional, excepto en el GDP4 que se constituye como el último tramo y la permanencia del cual ya no produce progresión.
2. Una vez completadas seis evaluaciones positivas en el GDP 4, se valorará el cumplimiento del Factor 3 en lo relativo a transferencia e instrucción de conocimientos.

Artículo 12. Cómputo del tiempo mínimo de permanencia.

1. Para computar el tiempo mínimo de permanencia se tendrá en cuenta el tiempo en situación de servicio activo, en puestos de trabajo adscritos al cuerpo o agrupación o grupo profesional del personal laboral correspondiente, por cualquier de los sistemas de provisión previstos normativamente.
2. Se considerará como tiempo de trabajo efectivo, a efectos del cómputo del tiempo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguno de los supuestos siguientes:
 - a) Servicio activo (permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogida, días de asuntos propios, vacaciones, etc.)
 - b) Servicios especiales.
 - c) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
 - d) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
 - e) Excedencia forzosa.
 - f) Bajas por dolencias graves ¹.
 - g) Bajas por accidente laboral

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

El reconocimiento de los diferentes GDP en que se estructura la carrera horizontal del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento comporta la evaluación y valoración de los siguientes factores:

- a) **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. (Factor 1).
- b) **Evaluación del desempeño (Factor 2)** en el ejercicio de las responsabilidades, funciones y tareas encomendadas en el puesto de trabajo, así como el plan de mejora individual (en adelante PMI), en caso de requerirse.
- c) **La adquisición, transferencia de conocimientos y mejora e innovación en los servicios públicos**
(Factor 3)

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

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

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

Artículo 14. Área de rendimiento y cumplimiento de objetivos. (F1)

En el Factor 1 se valorará el logro de los objetivos asignados a la unidad o subunidad 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.

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

Su valoración será anual, y se corresponderá con un año natural

Artículo 15. Área de desempeño y desarrollo de competencias profesionales (F2)

Factor 2. Evaluación del desempeño 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 incluye lo que se denomina plan de mejora individual (PMI) que consiste en la evaluación del logro de las acciones de mejora fijadas en la entrevista profesional entre quien evalúa y quién es evaluado evaluada y que resultó de la evaluación del desempeño.

Artículo 16. Área de adquisición, transferencia de conocimientos y mejora e innovación en los servicios públicos. (F3)

Factor 3. Se valorarán los conocimientos adquiridos, la formación y el desarrollo de conocimientos relacionados con la práctica profesional, así como, en su caso, la transferencia, difusión del conocimiento. En este último caso, 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 en la innovación en materias relacionadas con las funciones ejercidas y/o las competencias municipales.

Artículo 17. factores de valoración de los grupos y subgrupos.

A efectos de la valoración de los méritos necesarios para la progresión en el sistema de carrera de los grupos y subgrupos, jefaturas y direcciones de centros de prestación de servicio, se establecen los factores comprendidos en los artículos 14 a 16 de este Reglamento, aunque las puntuaciones serán diferentes en función de los factores y los GDP.

Artículo 18. Normas para la valoración.

1. La valoración de los factores de evaluación del rendimiento y cumplimiento de objetivos y, evaluación del desempeño, se obtendrá como consecuencia de la aplicación de los sistemas de evaluación previstos en el Título II. La evaluación de ambos factores será de carácter anual y el primero de forma colectiva y el segundo individual.

2. La valoración del factor 3 (adquisición, transferencia de conocimientos y mejora e innovación en los servicios públicos) se efectuará según el oportuno baremo que se contenga en las disposiciones de desarrollo del presente Reglamento, y en el cual se tendrán en cuenta las diferencias en el acceso a esta actividad. Este factor requerirá del total de los méritos a justificar al final del GDP correspondiente.

Artículo 19. 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 máximos y las puntuaciones mínimas requeridas para la progresión de GDP, por grupos o subgrupos de pertenencia y los distintos GDP, más el grupo de jefaturas y direcciones conforme a las tablas del anexo nº 1 de este Reglamento.
2. Los factores por evaluación de objetivos (F1), evaluación del desempeño y objetivos individuales (F2), se evaluarán anualmente. y el factor del área de conocimientos, (F3), se valorará a lo largo de todos los escalones de permanencia en cada uno de los GDP, aunque deberán justificarse, no anualmente, sino al final del GDP.
3. Las puntuaciones que se obtengan en cada factor se convertirán a puntuaciones de las tablas del anexo nº 1 y estas se transformarán a porcentajes de logro en los factores, la valoración de los cuales es anual, excepto el factor 3.

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

Artículo 20. Progresión al GDP inmediatamente superior.

1. Cuando el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento esté en condiciones de acceder al siguiente GDP, el responsable del programa de evaluación y carrera horizontal iniciará de oficio el correspondiente procedimiento de valoración de méritos y acceso al GDP superior. A estos efectos, la administración comunicará, al menos con dos meses de antelación, la información de cada persona empleada respecto de su situación en carrera, de tal manera que estas puedan conocer los requisitos y acreditaciones que necesitan para su progreso, al objeto de que la persona interesada pueda aportar aquella documentación acreditativa que, requerida en el Reglamento, no conste en la Corporación.
2. Es obligación del personal que reciba esta comunicación la acreditación de los requisitos que se le soliciten en el plazo indicado en la misma, asumiendo que el incumplimiento puede conllevar la modificación en la fecha de progresión a la de aquella en que se haya producido dicha acreditación a todos los efectos.
3. La Administración tendrá que resolver y notificar en un plazo de seis meses, desde que tuviera conocimiento de la acreditación de todos y cada uno de los méritos para el acceso al GDP superior. Transcurrido el mencionado plazo sin que la Administración haya notificado la resolución expresa, se considerará desestimado el derecho a progresar al GDP superior.
4. **Los efectos económicos y administrativos se reconocerán desde el primer día del mes siguiente a aquel en que se cumplan los requisitos para progresar en el GDP**, excepto cuando los requisitos se cumplan en el propio día 1 del mes, que en este caso los efectos lo serán en el propio mes de su cumplimiento.
A estos efectos, se entenderá que se cumplen los requisitos para progresar cuando la Administración tenga constancia fehaciente de que la persona interesada reúne todos y cada uno de los requisitos exigibles en cada momento.
5. Cuando la fecha en la que se es susceptible de progresar de GDP tenga lugar entre los meses de mayo a enero, después de la sexta evaluación positiva, se progresará en la fecha prevista para la progresión. Cuando la fecha en la que se es susceptible de progresar de GDP tenga lugar entre los meses de febrero a abril, inmediatamente anteriores a la sexta evaluación, la progresión se realizará en la fecha de dicha sexta evaluación positiva.
Si por cualquier circunstancia, y como consecuencia de lo establecido en el articulado de este Reglamento, se decidiera en un momento posterior fijar como mes de la evaluación uno distinto al mes de mayo, la referencia hecha a los meses de mayo a enero y de febrero a abril se entenderán hechas a los 9 meses posteriores a la progresión (incluido el de la misma) y a los tres meses anteriores a la misma, respectivamente.

CAPÍTULO 6. COMPLEMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Artículo 21. Complemento de carrera administrativa.

1. Una vez la Junta de Gobierno Local haya aprobado las instrucciones del sistema retributivo que se habrá adecuado al establecido en los artículos 86 y 87 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana se procederá al reconocimiento de grado y la percepción mensual que corresponda en el complemento de carrera administrativa previsto en el artículo 87.2.a de la mencionada Ley, según el calendario de implantación de la carrera.
2. Las cuantías previstas para cada ejercicio de los grados de desarrollo profesional que corresponden a cada grupo o subgrupo profesional en cada tramo serán las establecidas anualmente para estos en los sistemas de carrera profesional vigentes al Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que se establece para el periodo transitorio de implantación del sistema en la disposición transitoria cuarta de este Reglamento.

3. En ningún caso se podrá percibir de forma simultánea el complemento de carrera por la progresión conseguida en diferentes grupos o subgrupos o agrupaciones profesionales funcionariales.
4. El personal laboral que, después de la superación de un proceso que comporte únicamente la adaptación de su relación jurídica, pasa a integrarse en alguno de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o sus correspondientes escalas como personal funcionario de carrera, no verá interrumpida la progresión en su carrera profesional.

TÍTULO II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

1. La evaluación del desempeño se configura como el procedimiento 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 a efecto la evaluación del desempeño, 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 y la formación 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 varios puestos de trabajo, así como en el diseño y revisión de los procesos de formación, promoción, provisión y selección.
4. Los efectos de la evaluación del desempeño sobre la promoción interna, la provisión de puestos de trabajo y las retribuciones complementarias del personal empleado, serán objeto de despliegue reglamentario, después de la negociación previa con la representación del personal.
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.

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

A todos los efectos la evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional del personal municipal durante **un periodo de evaluación normalmente de un año**. Sin embargo, tendrán que realizarse varias anotaciones en el diario de desempeño laboral y cuando se crea conveniente informar al personal que corresponda, con el objetivo de proporcionar información al personal susceptible de evaluación sobre su desempeño, de tal manera que, se refuercen los desempeños adecuados y se disponga del tiempo suficiente para corregir los desempeños bajos e inadecuados.

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

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

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

- a) Personal evaluado.

- b) Personal evaluador directo.
- c) Personal superior inmediato al personal evaluador directo.
- d) Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento
- e) La Comisión de Seguimiento de la Evaluación del Desempeño y de la Carrera Profesional Horizontal.
- f) Responsable o Unidad gestora del sistema de carrera.

Artículo 25. Personal susceptible de evaluación.

1. Tendrán la consideración de personal evaluado todo personal 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 qué consiste la carrera horizontal.
2. Para que pueda realizarse la evaluación 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 particulares que se regulan en el artículo 32 de este Reglamento.
3. Obligaciones del personal evaluado:
 - a) Facilitar su evaluación aportando la información necesaria.
 - b) Mantener una constante actitud de mejora de su desempeño y su rendimiento.
 - c) Consensuar los objetivos del plan de mejora individual para el próximo periodo de evaluación con su evaluador/a.
 - d) 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 y transferir conocimientos para la mejora de la prestación de servicios a la ciudadanía.

Artículo 26. Personal evaluador directo.

La evaluación del desempeño la realizará obligatoriamente quien ejerciera el cargo inmediatamente superior jerárquico del personal adscrito a su ángulo de autoridad y contará con la conformidad de la persona responsable superior de quien evalúa, si existiera en el organigrama municipal.

Artículo 27. Funciones del personal evaluador.

1. El personal evaluador tendrá que observar, registrar, valorar e informar sobre el rendimiento y el desempeño del personal empleado público que en cada caso tenga que ser evaluado, 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. Requisitos del personal evaluador:
 - a) Ser personal de la institución incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, de conformidad con el artículo 2. Si bien puede contemplarse la posibilidad de requerir los servicios de expertos externos, de solvencia acreditada, en la evaluación del desempeño y del rendimiento
 - 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 evaluador/a.
3. Serán sus cometidos esenciales:
- a) Realizar la valoración de acuerdo con la técnica establecida en este Reglamento o en los instrumentos, guías o instrucciones que se desarrollen.
 - b) Realizar la entrevista de evaluación y fijar los objetivos individuales de mejora para el siguiente periodo por medio del Plan de Mejora Individual (PMI).
 - c) Notificar el resultado de la evaluación al personal adscrito a su ángulo de evaluación.
 - d) 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 y 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
 - e) 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.
 - f) Comunicar a la unidad gestora del sistema de evaluación los resultados y plan de formación del personal evaluado

Artículo 28. Funciones del personal responsable superior de la persona evaluadora.

- 1. El personal responsable superior de la persona evaluadora aprobará finalmente el resultado de la evaluación con las modificaciones que considere necesarias, a la vista de las alegaciones, si hay y de los informes de evaluación emitidos.
- 2. Serán sus cometidos esenciales:
 - a) Dar conformidad, si procede, a las valoraciones realizadas por el personal evaluador directo.
 - b) Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.
 - c) Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este Reglamento.
 - d) Garantizar el cumplimiento de los procesos de evaluación tanto del rendimiento como del desempeño e impulsar, coordinar, supervisar y orientar al personal bajo su ángulo de autoridad al cumplimiento y logro de los objetivos fijados en el Plan de Gobierno y en la gestión del servicio o UA.

Artículo 29. Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño.

La Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño es el órgano colegiado de carácter técnico y permanente al cual corresponde conocer y resolver de cuántas solicitudes de revisión se derivan del proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 30. Las funciones del responsable o unidad administrativa del sistema de evaluación y carrera profesional.

El responsable o unidad administrativa se encargará entre otros cometidos de:

- a) Facilitar la implantación del sistema y los instrumentos necesarios para el desarrollo adecuado.
- b) Garantizar la objetividad del sistema.
- c) Garantizar el funcionamiento normal, programación, instrumentos y medios en general, calendario, etc.

- d) Gestión, explotación y mantenimiento del sistema.
- e) La custodia de los resultados de las evaluaciones.
- f) El mantenimiento y perfeccionamiento del sistema.
- g) Aseguramiento de los deberes, obligaciones y derechos de las partes.
- h) Facilitar la formación al personal evaluador:
 - 1. En el sistema de evaluación.
 - 2. En el Reglamento de Carrera.
 - 3. En las herramientas, cuestionarios, formularios, etc.
 - 4. En técnicas de comunicación asertiva.
 - 5. En entrevista profesional.
- i) Así como cuántas otras funciones y tareas se le encomiendan para el desarrollo del sistema de carrera profesional y los procedimientos asociados a esta.

Artículo 31. Situaciones particulares.

1. Se considerará que la valoración de los factores 1 y 2 será igual a la media del cumplimiento de objetivos en el ámbito del servicio o unidad administrativa en el cual el personal se encuentre adscrito, en la proporción correspondiente, durante el tiempo en que el personal incluido en el ámbito de este Reglamento se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - a. Situación de servicios especiales.
 - b. Permiso por acción sindical.
 - c. Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
 - d. Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género y excedencia forzosa.
 - e. Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
 - f. Excedencia forzosa.
 - g. Bajas por dolencias graves.
 - h. Bajas como consecuencia de intervenciones quirúrgicas con ingreso hospitalario.
 - i. Bajas por accidente laboral.
3. El personal en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de prestación efectiva de servicios y periodos de permanencia en la situación de incapacidad temporal, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:
 - a. La puntuación por objetivos colectivos (factor 1) será proporcional en el periodo anual de prestación efectiva de servicios, cuando los periodos de incapacidad transitoria sean superiores al 25% del total de las jornadas efectivas de trabajo. En caso contrario, será igual a la media del cumplimiento de objetivos en el ámbito del servicio o unidad administrativa en que el personal se encuentre adscrito.
 - b. La evaluación del desempeño procederá únicamente si el ejercicio efectivo del puesto por el personal empleado municipal durante el año natural se cuantifica al menos en el ochenta por ciento de su jornada anual o al menos 175 días trabajados. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al mencionado porcentaje, ni se otorgará ninguna puntuación en ese bloque. Para la puntuación que hay que obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

CAPÍTULO 3. CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO O LOGRO DE LOS OBJETIVOS COLECTIVOS. FACTOR F1.

Artículo 32. Cumplimiento de objetivos Factor 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 o, si procede, el grado de cumplimiento de los objetivos individuales que tendrá asignados de manera singularizada.

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

1. Los objetivos colectivos son el conjunto de acciones orientadas a obtener resultados para cada una de las UA o servicios o, si procede, equipos de proyecto o gestión en el periodo de evaluación, generalmente, de un año natural, aunque los referidos objetivos puedan tener carácter plurianual.
2. La valoración del logro de los objetivos que se establezca para los correspondientes equipos de gestión de proyectos o unidades administrativas será asignada individualmente a todas las personas integrantes, con independencia del grupo o subgrupo profesional al cual pertenezcan y del puesto de trabajo que ejerzan y en proporción en el tiempo efectivo de desempeño del puesto de trabajo.
3. Los objetivos se fijarán en función de las necesidades organizativas y se irán adaptando en función de las metas municipales.
4. Los objetivos se establecerán a propuesta de la persona responsable de la unidad administrativa, servicio, centro o departamento con el visto bueno de la concejalía y se elevarán para su aprobación a la Comisión de Planificación y Evaluación, la cual podrá solicitar la revisión, supresión, sustitución o adición de alguno de los objetivos propuestos y, una vez acordados los remitirá a la Junta de Gobierno Municipal para su aprobación, en los plazos que se indican, que en cualquier caso deberá ser en el último trimestre de cada año.
5. Corresponderá al Comité de Planificación y Evaluación determinar el ajuste de las acciones diseñadas y la evaluación del logro de estas con la aprobación de la Junta de Gobierno Local. En cualquier caso, el comité de Planificación y Evaluación emitirá el correspondiente informe sobre los niveles de rendimiento de cada una de las unidades, centros o servicios.
6. Los objetivos podrán tipificarse en función de las necesidades municipales que podrán ser:
 - a) **Objetivos fijados en el Plan de Gobierno.** Se valorarán:
 1. Los niveles de ejecución en plazo y presupuestariamente de los proyectos, así como otros que se desarrollan y estén relacionados con indicadores de los proyectos de este plan, así como la ejecución otras acciones o proyectos sectoriales o funcionales.
 2. Los niveles de eficacia en la respuesta de los servicios o unidades administrativas a las instrucciones que se dictan por los órganos superiores o directivos, para facilitar la información y gestión sobre este plan que permita el seguimiento y ejecución de los proyectos que los correspondan.
 - b) **Objetivos de carácter genérico y transversal.** Podrán establecerse objetivos de carácter colectivo y transversal que afecten a la totalidad o parte de los servicios o unidades administrativas, dichos objetivos transversales serán propuestos por el Comité de Planificación y Evaluación y aprobados por la Junta de Gobierno. Su contenido podrá versar sobre cualquiera de las materias, servicios y competencias municipales que se consideren adecuadas, así como aquellas que puedan mejorar la calidad e innovación en la prestación de servicios.
 - c) **Objetivos específicos relacionados con el control de la gestión de los servicios, centros o unidades.** Estos objetivos, también de índole colectiva, se refieren al control de eficacia y eficiencia y rendición de cuentas y tienen por finalidad conocer la gestión de cada **servicio, centro**

o unidad. El proceso consistirá en seleccionar unos objetivos (medidos por medio de indicadores), y fijar unos parámetros de evolución de las cargas de trabajo y la gestión económica y administrativa, así como de actividades desarrolladas.

Los apartados a, b y c se concretarán en un documento con expresión del resultado a alcanzar, de tal forma que transcurrido el año objeto de evaluación se valorará la actividad y la gestión de **servicio, centro o unidad** a lo largo del mismo, comprobándose la evolución de los indicadores. Los objetivos tendrán que ser susceptibles de cuantificación numérica para su posterior seguimiento evolutivo durante el año y su valoración final.

7. **Los objetivos colectivos se reflejarán en el documento denominado Compromiso de Objetivos Colectivos (COC)** que contendrá la relación de objetivos que se persiguen y los resultados esperados. Para la formalización de este documento se seguirá la instrucción para la confección de objetivos de los servicios o unidades.
8. El COC es un documento donde se establece la escala de objetivos y los indicadores de gestión de cada servicio o unidad administrativa, de forma que constituye el referente que permite comprobarde forma objetiva y precisa el nivel de resultados conseguidos por cada uno de los servicios o unidades administrativas en cada año.
9. La puntuación que se obtenga se convertirá a la puntuación correspondiente en función de las tablas del anexo nº 1 por pertenencia al grupo o subgrupo correspondiente y el GDP que se disfruta, según las puntuaciones máximas fijadas en el anexo nº 1 de este Reglamento.
10. Para determinados puestos de trabajo que por sus especiales características se tengan que singularizar sus objetivos, estos se realizarán mediante un documento individualizado, que seguirá el mismo proceso de aprobación que el COC.

Artículo 34. Compromiso de objetivos.

1. Los objetivos asignados a la UA serán reflejados anualmente en un acuerdo de compromiso de objetivos (COC) y los de asignación individualizada (COI), los modelos de los cuales normalizados serán facilitados por el responsable o unidad de evaluación y carrera.
2. Los documentos que correspondan a cada UA serán suscritos por las personas responsables de esta con el visto bueno del personal titular de la concejalía-delegación. La persona responsable remitirá el documento de objetivos y resultados esperados al Comité de Planificación y Evaluación, el cual una vez aprobados por éste lo remitirán a la Junta de Gobierno para su aprobación, si procede. Aprobados por la JGL tendrán que ser comunicados por el responsable del servicio, UA o centro a todos sus integrantes, 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. Concluido el plazo señalado para la consecución de los objetivos, las personas responsables de las UA tendrán 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 por el responsable del servicio o UA a la Comisión de Planificación y Evaluación. El informe contendrá de manera detallada el resultado obtenido en cada uno de los objetivos establecidos. Los informes serán analizados por el CPE, la cual elaborará un informe de resultados globales y de cada unidad o servicio que se remitirá a la Junta de Gobierno Local, 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.
2. Las puntuaciones obtenidas en las evaluaciones del rendimiento se transformarán a las puntuaciones correspondientes del anexo 1 donde se establecen las puntuaciones máximas de los factores.
3. Los objetivos del año siguiente se identificarán, definirán y planificarán en el último cuatrimestre del año en curso, en lo posible deberán ajustarse a los tiempos y plazos de elaboración del presupuesto.

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.
5. Finalizado el periodo de desarrollo e implantación, en el primer trimestre del año siguiente, los responsables del cumplimiento de objetivos, enviarán informe al Comité de Planificación y Evaluación. Una vez recibida la información, se procederá al análisis de esta y a comprobar y verificar los resultados alcanzados. Finalmente, la Junta de Gobierno resolverá los efectos a aplicar en cada unidad y sus integrantes en función de los resultados logrados.
6. Si existiera dejación de funciones por parte de la Jefatura o responsable del servicio, centro o unidad, 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, centro o unidad 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 con independencia de las medidas correctivas a adoptar respecto de dichas Jefaturas de servicio, centro o unidad.
 - b. El personal responsable que incumpla las obligaciones del párrafo anterior no se podrá beneficiar de esa puntuación, retrocederá en el sistema de carrera dos escalones, así como la pérdida del complemento de productividad, en su caso y será objeto de aplicación 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.

Artículo 36. Servicios, centros o unidades o subunidades administrativas y equipos de gestión de proyectos.

1. Las unidades o subunidades objeto de evaluación de rendimiento, normalmente, coincidirán con la estructura de órganos, servicios o unidades de la organización municipal. No obstante, en el supuesto de que se considere adecuado, podrán agruparse unidades o subunidades a efectos de evaluación del rendimiento cuando compartan objetivos y su evaluación así lo aconseje o cuando por su dimensión no puedan desarrollar los objetivos o los bloques previstos en este Reglamento. Del mismo modo, una UA podrá desagregarse, solo a los efectos de este Reglamento, en dos o más cuando las diferentes funcionalidades que desarrollen sus personas integrantes así lo aconsejen.
2. Se podrá crear en el marco de esta norma cualquier tipo de agrupación de personal a quien se encomiende la realización de un conjunto de tareas coordinadas e interrelacionadas para el cumplimiento de un objetivo específico. Estas agrupaciones pueden coincidir, o no, con la estructura de órganos o unidades administrativas.
3. El personal puede estar asignado, durante un mismo año, a más de una UA o una agrupación, de forma consecutiva, por haber cambiado de UA o de agrupación durante el año, o bien de forma concurrente, para trabajar simultáneamente en varios proyectos.

CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE LA PROFESIONALIDAD EN EL EJERCICIO DE LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

Artículo 37. Evaluación del desempeño (F2).

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 esta, 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 F2 valorará la profesionalidad o apreciación de la conducta laboral en el desempeño de las responsabilidades, funciones y tareas asignadas lo que se denominará como **desempeño de tarea** y, además las **competencias contextuales** que permiten un desempeño más allá de las tareas como el trabajo en equipo, la manera de servir y atender al público, el interés y la motivación por el autoaprendizaje y autodesarrollo personal, así como, la integridad en la que se realiza el trabajo, la capacidad para planificar y estructurar el propio trabajo y el del servicio o unidad, cuando proceda por ocupar un puesto de coordinación o dirección. Todas ellas competencias relacionadas con los deberes de los empleados públicos, el código ético y los principios de conducta regulados en los artículos 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. **La evaluación del desempeño de tarea** aprecia y evalúa cómo se realizan las tareas, funciones y actuaciones profesionales en el puesto de trabajo y cómo se desempeñan las labores encomendadas, para ello se utilizará el Repertorio Municipal de Tareas (RMT), que es el instrumento que contiene la descripción de los puestos de trabajo, mediante descriptores de tarea que permiten una apreciación objetiva de cómo se desempeñan estas.
4. **La evaluación de desempeño contextual** se refleja en el documento denominado Diccionario de Competencias (Diccom) en el cual se definen las competencias, sus descriptores de conducta, niveles de exigencia y el perfil competencial por puesto de trabajo.
5. En los puestos de trabajo que se considere adecuado podrá optarse por la **evaluación conjunta del desempeño de tareas y contextual** mediante un cuestionario que se facilitará a los evaluadores por el personal responsable del sistema de carrera horizontal y evaluación.

Artículo 38. Criterios de valoración

4. Cada uno de los desempeños, de tarea y contextual se valorarán en una escala de 1 a 10. Para obtener la puntuación final del F2, 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 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 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.
3. Conforme al artículo 37 apartado 5 podrá optarse cuando se considere oportuno por la evaluación conjunta del desempeño de las tareas y el contextual, donde el resultado de la evaluación será la media aritmética de las dimensiones evaluadas.
4. La evaluación final del desempeño resultará de la media de las puntuaciones obtenidas en el desempeño de tarea y contextual y en su caso el PMI.
5. La puntuación obtenida se convertirá a las tablas del anexo nº 1 en función del GDP y grupo o subgrupo de clasificación.
6. **Se considerarán evaluaciones positivas las que obtengan una puntuación igual o superior a 5, y negativas las que obtengan una puntuación inferior a 5.** Cuando se produzca una puntuación inferior a 4 la persona que evalúa tendrá que señalar las causas de dicha puntuación, 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 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 de la entrevista profesional realizada entre la persona evaluadora y la evaluada, en los documentos normalizados que se facilitarán por el personal responsable de la carrera y evaluación.

Artículo 39. Asistencia efectiva.

1. **Se considerará como tiempo de asistencia efectiva**, a efectos del cómputo del tiempo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 31 de este reglamento.
2. **El resto de las ausencias supondrán el retraso en la progresión de GDP, de tal manera que, la progresión se retrasará tantos días como ausencias de este tipo se acumulen por el personal municipal.** Finalizado el año, el servicio o departamento de personal comunicará los días de retraso acumulado y al final del GDP, se comunicará a quienes hayan incurrido en estas ausencias los días hábiles que se retrasará el progreso de grado, si corresponde.

CAPÍTULO 5. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Artículo 40. Ángulo de evaluación.

1. El ángulo de evaluación consiste en la identificación y asignación del personal susceptible de ser evaluado a un evaluador determinado. Dicha persona evaluadora tendrá asignadas a una o varias personas a las que deberá evaluar, ese será su ángulo de evaluación.
2. Con carácter previo al inicio de la evaluación del desempeño se determinará la figura superior jerárquica a quien corresponda realizar la evaluación, el personal asociado a la misma y, en su caso, el/la responsable superior del evaluador o evaluadora.
3. Para determinados colectivos como policías locales, conserjes de colegios públicos, edificios o instalaciones municipales y otros puestos de trabajo que por sus características especiales puedan no tener una jefatura inmediata asignada de manera permanente o esta tenga el carácter de rotatoria, con antelación al inicio del periodo de evaluación, se determinará y se comunicará quién será el personal evaluador de estos colectivos.
4. Cualquier modificación en la composición del que se ha denominado ángulo de evaluación, tendrá que ser comunicada a la unidad o responsable del sistema de evaluación y carrera, en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a esa modificación.
5. El personal empleado municipal tendrá que ser informado del nombre de su evaluador/a y de quiénes su responsable superior, así como, de cualquier cambio que durante los periodos de evaluación pudiera producirse.

Artículo 41. La entrevista de evaluación anual.

1. Por entrevista de evaluación se entiende, a efectos de este Reglamento, el tiempo necesario de diálogo entre el/la superior jerárquico y su personal colaborador sobre los aspectos de su actuación profesional, desempeño y los resultados obtenidos durante un periodo de tiempo determinado, tanto en el ejercicio profesional como en la contribución a los objetivos colectivos y el plan de mejora que se desprenda de esta.
2. La entrevista tendrá carácter voluntario, y podrá ser solicitada por el personal evaluador o evaluado, salvo para quienes resulte negativa, en cuyo caso, la entrevista tendrá carácter obligatorio, al igual que el PMI.
3. En la entrevista se comunican los resultados de la evaluación del desempeño, se habla del trabajo y se preocupan los interlocutores por el logro de los objetivos de la organización y de la unidad administrativa, se proporciona feedback a los evaluados y las evaluadas y se estudia, conjuntamente, la forma de mejorar el desempeño de las tareas o las actitudes, aptitudes y los procesos de trabajo, se

identifican las necesidades de formación y de los elementos que se tienen que aprender para perfeccionar el trabajo y se establecen nuevos objetivos o metas para el próximo periodo.

Artículo 42. Informe de evaluación del desempeño.

1. El informe de evaluación del desempeño consiste en el documento que contiene la valoración realizada por quien evalúa, de acuerdo con las reglas establecidas en este Reglamento.
2. El informe de evaluación del desempeño, que será obligatorio para todo el personal comprendido en el ángulo de evaluación, se formalizará durante el mes de mayo de cada año. El informe de evaluación del desempeño se enviará al personal evaluado, el cual podrá realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes en el mismo informe de evaluación del desempeño.
3. Una vez concluido este trámite, por un periodo máximo de 10 días hábiles, 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.
4. La evaluación del desempeño se realizará en todo caso, tomando como referencia la fecha de 1 de mayo de cada año o del día 1 del mes que se determine, en caso distinto.
5. A efectos de lo que se ha señalado en el apartado anterior, el personal evaluador que cese en sus destinos con anterioridad al 1 de mayo o del día 1 del mes que se determine tendrá que informar sobre las apreciaciones y evaluación que, hasta la fecha de cese, haya realizado del personal evaluado de su UA.
6. Por su parte, el personal incluido en el ámbito de este Reglamento que cambie de destino con anterioridad al 1 de mayo o del día 1 del mes que se determine podrá solicitar de la persona que evalúa que haya tenido asignada, un informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará al nuevo personal evaluador en el momento de la entrevista. En estos casos el nuevo personal evaluador podrá servirse de todos los informes que considere oportunos.
7. Por la Concejalía competente en materia de Personal se determinará la sistemática general de los informes de evaluación del desempeño y del rendimiento, y dictará las normas para elaborarlos, custodiarlos y utilizarlos, asegurando su confidencialidad y la adecuación al que se dispone en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 43. Informe de evaluación del desempeño.

1. **Informe de evaluación anual.** Consiste en el informe final elaborado por el personal evaluador y se comunica al personal evaluado y al responsable o unidad gestora de la evaluación y carrera a los efectos que correspondan.
2. No obstante, lo anterior **se deberá realizar un informe o las anotaciones oportunas en el diario de desempeño a efectos de seguimiento**, a lo largo del periodo de evaluación y, obligatoriamente, a mitad del periodo de evaluación y en el caso de requerirse, por observarse que la evaluación anual puede resultar negativa, se comunicará a los evaluados que corresponda su preevaluación de avance o seguimiento, con el fin de que puedan corregir sus desempeños. Estas anotaciones tienen como finalidad que el personal evaluador comunique con la periodicidad que considere conveniente las evaluaciones parciales que realiza al personal dentro de su ángulo de evaluación. Con esto se consigue una mejor consecución de los objetivos y desempeño de las competencias y se evita el sesgo del efecto recencia que consiste en el hecho que la evaluación se contamina de lo que se recuerda más recientemente y se olvida con mayor facilidad lo que queda más lejano en el tiempo.
 - a) **El personal evaluador podrá hacer uso de un diario de desempeño** como soporte a las decisiones en materia de evaluación. El diario de desempeño deberá contener las anotaciones y observaciones, sobre el personal comprendido en su ángulo de evaluación, que se consideren oportunas en relación con las tareas y conducta laboral realizadas por ese personal. Tanto las observaciones como anotaciones deberán reflejar la fecha en la que han sido realizadas y su contenido versará sobre las

observaciones de desempeño, rendimiento o logro de objetivos, tanto de carácter positivo como negativo.

CAPÍTULO 6. COMISIÓN DE GARANTÍAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO.

Artículo 44. Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.

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

Artículo 45. Composición de la Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.

1. La Comisión estará compuesta:
 - a) Presidencia: corresponderá a la persona que ostente las competencias en materia de Personal en el Ayuntamiento
 - b) Secretaría de la Comisión: la persona responsable del programa de carrera horizontal y evaluación del desempeño que actuará como secretario de la Comisión con voz pero sin voto.
 - c) Vocales permanentes:
 - Tres empleados/as municipales nombrados por la Alcaldía.
 - Un representante de cada una de las organizaciones sindicales integrantes de las Mesas de Negociación que contarán con hasta 3 votos distribuidos de acuerdo con su representación en las mismas.
2. Vocales no permanentes: La Comisión podrá solicitar la asistencia como miembro de aquel personal objeto de evaluación, las aportaciones del cual se consideran necesarias para la aclaración de los temas a tratar.
3. Las personas integrantes de la Comisión tendrán que ostentar, a todos los efectos, la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.
4. La Presidencia convocará las reuniones que sean necesarias para ejercer sus funciones con una antelación mínima de 48 horas, fijando el orden del día en el cual, en todo caso, se incluirán los puntos solicitados por cualquiera de las partes u organizaciones sindicales con una antelación de siete días.

Artículo 46. Funciones de la Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento.

1. Funciones:
 - a) Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado ante el informe de evaluación del desempeño y del rendimiento.
 - b) Conocer de las quejas planteadas ante los defectos de tramitación del procedimiento.
 - c) Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño y del rendimiento.
 - d) Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.
 - e) En general, cualquier otra que le atribuyan las normas que le sean aplicables.
2. En el ejercicio de sus funciones, y para el desarrollo adecuado de estas, la Comisión de Garantías podrá pedir a todo el personal implicado en el proceso todos los datos, evidencias y antecedentes que encuentre oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico necesario.

Artículo 47. 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 establecida en el Capítulo 6 del presente Título.

2. Las solicitudes de revisión que se formulen tendrán que contener:
 - a) Nombre y apellidos de la persona evaluada, 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 y fecha.
 - d) Firma de la persona solicitante.
3. A la solicitud de revisión se podrán acompañar los elementos que se estimen convenientes para precisar o completar los hechos y razones alegadas.
4. Aquellas solicitudes de revisión que no contengan los requisitos señalados en 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 esta resulte positiva tendrá efecto retroactivo.

CAPÍTULO 7. ADQUISICIÓN, DIFUSIÓN, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y MEJORA E INNOVACIÓN PÚBLICA (F3)

Artículo 48. 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 49. Los programas de formación objeto de valoración y criterios de valoración para la formación y adquisición de conocimientos.

1. Con carácter preferente, se valorarán los cursos de formación que forman parte del Plan de Formación Anual del Ayuntamiento y que forman parte de los objetivos de los planes de mejora individuales.
2. Podrán valorarse los cursos convocados, impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), Diputació de València o por otras escuelas de formación de personal empleado público. Los cursos organizados por las universidades, colegios profesionales, y entidades que impartan formación especializada para lo que se requiera acreditación especial o exclusiva siempre que mantengan una relación de atinencia con el puesto desempeñado, área funcional o servicio en el cual se encuentre adscrito el personal empleado. Por último, y con referencia al ámbito académico o de capacitación podrán ser valorados otras titulaciones conforme a los acuerdos o la normativa que pudiera desarrollarse en este ámbito.
3. Se valorarán, también, los cursos promovidos por las organizaciones sindicales y otras entidades promotoras, al amparo de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas.
4. El desarrollo del factor 3 podrá prever otras modalidades derivadas de la implantación de programas formativos que no revistan las características ordinarias de formación.
5. 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 una de las modalidades deberá enmarcarse en el periodo de progresión del GDP, en los términos que se desarrolle el factor.

6. Respecto a los criterios de valoración del F3, para progresar de una a otra categoría deberá obtenerse la puntuación mínima prevista en el Anexo correspondiente, cumpliendo un número mínimo de horas de formación o adquisición, transferencia o difusión de conocimientos en función del GDP y el grupo de clasificación de pertenencia. El desarrollo del Factor 3 determinará en qué medida las horas formativas o su equivalencia en otras modalidades de aprendizaje serán valoradas en función de la atingencia o grado de conexión que mantengan los conocimientos adquiridos con las funciones y competencias del puesto de trabajo, siendo mayor el valor cuanto mayor conexión exista entre la formación y el puesto.
7. Se establecen tres niveles de atingencia o de conexión de la formación recibida con el puesto de trabajo:
 - a) la directamente relacionada y transversal,
 - b) la complementaria y
 - c) la escasamente o no relacionada.

En la tabla de más abajo se establecen los grados de atingencia y su equivalencia en horas.

Artículo 50. 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 la investigación, divulgación y desarrollo en materias propias de los diferentes ámbitos profesionales de la Administración Pública.

Artículo 51. Modalidades de transferencia de conocimientos.

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

- a) **Docencia**, definida como la acción de impartir formación a personal de esta administración y a otro personal empleado público dentro de las acciones formativas organizadas por 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.
- b) **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.
- c) **Voluntariado o tutorización del valenciano**, a fin de transmitir los conocimientos oficiales del valenciano que tenga reconocidos la tutora o el tutor a la persona tutorizada que no los tiene.
- d) **Voluntariado o tutorización digital, otras 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.
- e) **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.
- f) **Coordinación o participación en comunidades de aprendizaje o grupos de mejora**, entendiéndose por estas, aquellos grupos de empleados y empleadas municipales constituidos formalmente 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 52. Valoración de la adquisición, difusión y transferencia de conocimientos y mejora e innovación.

1. Las horas de formación, desarrollo y transferencia de conocimientos o su equivalencia computadas para el acceso a un GDP no podrán ser, en ningún concepto, consideradas como mérito para el acceso a otro GDP. La puntuación máxima por grupo y GDP se refleja en las tablas del anexo correspondiente. La puntuación que se obtenga en este factor se convertirá conforme el señalado en los factores anteriores
2. El desarrollo del Factor 3 determinará en qué medida las horas destinadas a la transferencia del conocimiento serán valoradas en función de la atingencia o grado de conexión que mantengan los conocimientos transmitidos con las funciones y competencias del puesto de trabajo, siendo mayor el valor cuanto mayor conexión exista entre la formación y el puesto.

Para la aplicación del Factor 3 se tomará como referencia la tabla adjunta en función del grado de atingencia al puesto de trabajo en el área de gestión del conocimiento y el número de horas requeridas para la progresión de GDP en cada uno de los grupos y subgrupos.

Tabla 1. Grado de atingencia y equivalencia en horas

GRADO DE ATINGENCIA	HORAS DE FORMACIÓN, DOCENCIA, OTRAS MODALIDADES	EQUIVALENCIA EN HORAS
Muy alto. Directamente relacionada con el puesto de trabajo que se desempeña	1	1
Alto. Complementaria al puesto de trabajo y/o directamente relacionada con las competencias del servicio, unidad o departamento	1	0,75
Medio. No esencial para el puesto de trabajo desempeñado, pero relacionada con las competencias municipales.	1	0,40

3. la tabla adjunta establece el número de horas necesarias para la progresión de GDP en función del grupo o subgrupo profesional y el GDP.

Tabla 2. Número mínimo de horas de adquisición, difusión y transferencia de conocimientos exigidas por subgrupo profesional y GDP

	GDP ENTRADA	GDP 1 NOVEL	GDP 2 AVANZADO.	GDP 3 SENIOR	GDP 4 EXPERTO/A
Subgrupo A1	120	96	84	72	60
Subgrupo A2	100	80	70	60	50
Subgrupo B	80	64	56	48	40
Subgrupo C1	60	48	42	36	30
Subgrupo C2	40	32	28	24	20
Subgrupo E/AP	30	24	21	18	15



Identificador: i8OI u3Rw UXNp KCC2 Ue3P eqEp jPE=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL.

CAPÍTULO 1. ESPECIFICIDADES AL SISTEMA ORDINARIO DE PROGRESIÓN DE GRADO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 53. Incorporación al sistema de carrera horizontal

1. La carrera profesional horizontal se iniciará en el GDP de Entrada y en el Escalón de Progreso de Grado 1, sin perjuicio del que se prevé en los artículos siguientes.
2. El personal de nuevo acceso se integrará en el GDP de Entrada, Escalón de Progreso de Grado, conforme a los artículos 7 y 8 de este Reglamento. Los reconocimientos de antigüedad producidos con posterioridad a la entrada en vigor del Reglamento no tendrán incidencia en esta carrera horizontal.
3. El encuadramiento del personal que prestaba servicios en el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria en el momento de entrada en vigor del nuevo sistema de carrera profesional se rige por lo dispuesto en la disposición transitoria primera del presente Reglamento

Artículo 54. Movilidad interna del personal empleado municipal

1. El personal del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria que sea nombrado en otro puesto, de un grupo o subgrupo diferente al suyo, (como laboral fijo o personal funcionario de carrera o mediante un proceso de mejora de empleo o nombramiento interino por un periodo superior a 6 meses) se encuadrará en el GDP y escalón correspondiente, en conformidad con la tabla de equivalencias reflejadas en el Anexo nº 2.
2. 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.
3. 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 encuadrará en el GDP y escalón 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.
4. 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 encuadrará en este GDP y en el escalón 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.

Artículo 55. Personal procedente de otras administraciones.

1. Al personal que con posterioridad a la implantación de la carrera horizontal al Ayuntamiento de Riba-roja del Túria se incorpore a la Administración Municipal mediante concurso de méritos o libre designación, se le reconocerá la progresión conseguida en el sistema de carrera horizontal de su administración de origen, siempre que exista convenio de reciprocidad. En su defecto, y si no existiera este convenio el encuadramiento se realizará en el EPG1 del GDP1 o Novel, siempre que se acredite un mínimo de seis años de servicios prestados y se solicite por la persona interesada.

2. El personal del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, en comisión de servicios en una administración diferente a esta, será encuadrado en el GDP que le correspondería en el momento previo a la comisión de servicios en otra administración, de conformidad con el procedimiento y requisitos previstos en las disposiciones adicionales y transitorias del presente Reglamento.

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

3. Al personal en comisión de servicios procedente de otra administración se le asignará al GDP 0 o de entrada y el EPG 1. Si obtuviera la condición de integración definitiva en el ayuntamiento se le podrá reconocer el tiempo desempeñado en el puesto de trabajo y se le asignará el EPG que le corresponda en el GDP de entrada.

Artículo 56. Encuadramiento de personal que ha prestado servicios en esta administración y que se incorpora nuevamente.

Al personal que se encuentre prestando servicios en otra administración y reingrese a partir de la fecha de entrada en vigor de la carrera administrativa en esta Corporación, -o se incorpore al Ayuntamiento de Riba-roja del Túria y acredite servicios previos anteriores en dicha Administración- se le tendrá en cuenta la antigüedad por los servicios prestados que ya tuviera reconocidos únicamente en esta administración, a efectos del encuadramiento en el correspondiente GDP y escalón, y abono de la carrera administrativa, siempre y cuando reúna los demás requisitos que se requieran para su localización en GDP y EPG, más aquellos requisitos que se exijan en la Disposición transitoria primera

Sin embargo, se le reconocerá la carrera administrativa que tenga reconocida en la administración desde la cual reingrese siempre que exista convenio de reciprocidad de la carrera administrativa.

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

Artículo 57. Comisiones de seguimiento, coordinación y gestión del sistema.

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

- a) La Comisión de Seguimiento de la Carrera Profesional.
- b) La Comisión de Planificación y Evaluación
- c) La Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 58. Comisión de Seguimiento de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento y de la Carrera Profesional Horizontal.

1. La Comisión de Seguimiento de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento y de la Carrera Profesional Horizontal es un órgano colegiado encargado de supervisar, impulsar, desarrollar, velar, perfeccionar y resolver cuantas dudas y cuestiones de carácter técnico se plantean en el proceso de implantación y desarrollo el sistema de carrera horizontal del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria. Su funcionamiento se regirá por los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros y de objetividad técnica en su actuación.
2. la Comisión de Seguimiento de la Carrera Profesional Horizontal actuará como Comisión Paritaria para la interpretación del presente reglamento.
3. Las personas integrantes de la Comisión tendrán que ostentar la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate.
4. Composición:
 - a) Presidencia: La Presidencia de esta Comisión corresponderá a la persona que ostente las competencias en materia de Personal en el Ayuntamiento.
 - b) Personal empleado municipal en número de tres nombrados por la Alcaldía.

- c) Un representante de cada una de las organizaciones sindicales integrantes de las Mesas de Negociación que contarán con hasta 3 votos distribuidos de acuerdo con su representación en las mismas.
 - d) Contará con la asistencia del Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto, actuando como secretario.
5. La Presidencia convocará las reuniones que sean necesarias para ejercer sus funciones con una antelación mínima de 48 horas, fijando el orden del día en el cual, en todo caso, se incluirán los puntos solicitados por cualquiera de las partes u organizaciones sindicales con una antelación de siete días.
 6. En todo lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 59. Comisión de Planificación y Evaluación del rendimiento y cumplimiento de objetivos.

1. La misión de esta consistirá en coordinar la planificación y evaluar los resultados obtenidos por los varios servicios o UA, así como resolver las alegaciones o recursos que puedan presentarse en esta materia. Se ocupará, también, de las medidas que puedan derivarse de los resultados obtenidos y podrá proponer objetivos tanto generales como específicos para periodos posteriores de planificación y/o evaluación.
2. Funcionamiento de la CPE:
 - a) En relación con el proceso de planificación. La CPE formulará los objetivos generales a propuesta de las distintas concejalías y supervisará los objetivos específicos propuestos por los servicios, centros o departamentos, una vez aprobadas las tipologías de objetivos se elevarán a la JGL para la aprobación.
 - b) La CPE realizará la evaluación a partir de los informes remitidos por los responsables de los servicios centros, etc. En estos se analizarán los resultados obtenidos, de acuerdo con los documentos entregados en el último trimestre del ejercicio anterior y se evaluarán los resultados logrados.
 - c) La CPE remitirá los resultados a los responsables de las unidades evaluadas, para que formulen, si lo estiman conveniente, las alegaciones que consideren oportunas en un plazo máximo de diez días.
 - d) La CPE, de acuerdo con el informe de la dirección mencionada, y examinadas las alegaciones que pudieran presentarse, emitirá la calificación o puntuación definitiva sobre la actuación de las UA, así como las recomendaciones de mejora que crea oportunas. Las puntuaciones generarán efectos en la carrera horizontal de acuerdo con el Reglamento.
 - e) Las puntuaciones obtenidas y las recomendaciones se comunicarán al personal responsable de los departamentos a los efectos que corresponden de acuerdo con este Reglamento.
3. La composición de la CPE.

La CEP es un órgano colegiado con la misión encomendada de velar por el establecimiento y cumplimiento de los objetivos anuales. Su funcionamiento se regirá por los principios de objetividad, imparcialidad, no discriminación, independencia y profesionalidad de sus miembros en su actuación. Su composición deberá integrar al personal responsable de los servicios o departamentos municipales en un número máximo de 5, así como el personal habilitado nacional que se considere conveniente, en cualquier caso, un representante de la secretaría y otro de la intervención municipal, con el objeto de coordinar las políticas públicas municipales entre sus responsables.

4. Composición:

Presidente/a:

- Titular de la Alcaldía o Concejalía en la que delegue.

Vocales:

- 5 responsables de los servicios municipales
- 1 vocal por parte de la secretaría

- 1 vocal por parte de la intervención municipal

Como secretario/a de la comisión actuará alguno de los vocales, tendrá voz y voto

Las personas que forman parte de la Comisión deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo y ocupar o desempeñar puestos de trabajo con funciones de mando y responsabilidad sobre los servicios municipales. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y la presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 60. Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño.

La Comisión de Garantías de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento se regula en los artículos 44 a 47 de este Reglamento.

TÍTULO IV. NUEVA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.

Artículo 61. Nueva estructura retributiva.

Se elaborarán las correspondientes instrucciones de nómina a fin de la implantación en el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria de la nueva estructura retributiva de acuerdo con lo que se establece en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el vigente Acuerdo Laboral y Convenio Colectivo, y que posibilita el pleno desarrollo de la carrera administrativa, que recogerán, a su vez, las circunstancias específicas para la aplicación del nuevo sistema retributivo.

Artículo 62. Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al personal empleado municipal según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado subgrupo o grupo de clasificación profesional y por su antigüedad en este. Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias. Su cuantía será la que venga determinada, anualmente, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 63. Retribuciones complementarias

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen la carrera administrativa, las características de los puestos de trabajo, el resultado de la actividad profesional, así como los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Las retribuciones complementarias consistirán en:

1. **El complemento de carrera administrativa** tiene la consideración de complemento personal y calculado en función del cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 10 del presente Reglamento. Retribuye el Grado de Desarrollo Profesional (GDP) recogido en el presente Reglamento.
2. **El complemento de puesto de trabajo**, que se desglosa a su vez en:
 - a) **Componente Competencial.**- Retribuye la dificultad técnica y la responsabilidad que concurren en los puestos de trabajo o, si procede, el grado competencial consolidado. Aparecerá reflejado en la nómina con la denominación "Grado Competencial".
 - b) **Componente Desempeño.**- Retribuye las condiciones particulares en los cuales se desarrolla el puesto de trabajo, así como la dedicación e incompatibilidad exigible para su desempeño. Aparecerá reflejado en la nómina con la denominación "Componente Desempeño".
3. **El complemento de actividad profesional.** Retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el personal funcionario ejerce su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Su percepción no será fija y periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a conseguir y la posterior evaluación de los resultados obtenidos, conforme con lo previsto en el artículo 87 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana. En la nómina se reflejará en un concepto de devengo denominado "Complemento de Actividad Profesional".

4. **Gratificaciones por servicios extraordinarios.** Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo y que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, serán objeto de publicidad al resto del personal municipal del organismo y a la representación sindical.

Artículo 64. Pagas extraordinarias.

Serán dos en el año, cada una de ellas por el importe de una mensualidad de las retribuciones básicas y de las complementarias vinculadas a la carrera administrativa y al puesto de trabajo.

Todo el personal municipal al cual le son aplicables las presentes instrucciones, devengará las retribuciones correspondientes de las pagas extraordinarias los días 1 de junio y 1 de diciembre de cada año, devengándose para el personal laboral los días 1 de enero y 1 de julio de cada año.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional Primera. Personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que se encuentre en situaciones especiales.

El presente Reglamento será aplicable al personal, en el momento de su entrada en vigor, que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones, encuadrándose en el GDP que corresponda en función a la antigüedad que tengan reconocida en la Corporación:

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

Estos periodos se considerarán de servicio activo a efectos de su encuadramiento en el GDP correspondiente en el momento del reingreso al servicio activo.

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

El devengo y la percepción del complemento de carrera administrativa correspondiente al grado de desarrollo profesional reconocido después del acceso inicial al sistema se harán efectivos a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

1. El personal al cual se le aplica este Reglamento, y que a su entrada en vigor se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, con independencia de su nombramiento como persona funcionaria, contratada laboral, interina o por mejora de empleo, o en alguna de las situaciones administrativas enumeradas en la Disposición Adicional Primera, se integrará en el GDP en función de la antigüedad que tenga reconocida en el Ayuntamiento.
2. Para computar la antigüedad se tendrá en cuenta el tiempo en situación de servicio activo en el ayuntamiento de Riba-roja del Túria, en puestos de trabajo adscritos al cuerpo o agrupación profesional funcional o laboral correspondiente, por cualquiera de los sistemas de provisión previstos normativamente. En el caso de que, durante el tiempo mínimo de permanencia previsto en el artículo anterior, la persona interesada haya estado en situación de servicio activo en cuerpos o agrupaciones profesionales funcionariales pertenecientes a distintos grupos o subgrupos de titulación, el tiempo mínimo de permanencia se computará de forma proporcional, según el grupo o subgrupo en el que haya

estado en activo. Para ello, se acumulará el tiempo trabajado previamente en puestos de trabajo de otro grupo o subgrupo, multiplicándolo por el factor que le corresponda, según la tabla siguiente:

Tabla 3. Valores de referencia para computar la antigüedad en diferentes grupos/subgrupos

	GRUPOS/SUBGRUPOS ANTERIORES AL ACTUAL GRUPO O SUBGRUPO						
	A1	A2	B	C1	C2	E/AP	
GRUPO/SUBGRUPO ACTUAL	A1	1	0,75	0,65	0,55	0,45	0,35
A2	1	1	0,75	0,65	0,55	0,45	
B	1	1	1	0,75	0,65	0,55	
C1	1	1	1	1	0,75	0,65	
C2	1	1	1	1	1	0,75	
E/AP	1	1	1	1	1	1	

3. El reconocimiento de servicios previos que solicite este personal con posterioridad a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento serán computables a efectos de carrera profesional únicamente si se solicita por la persona interesada. Los efectos económicos en la carrera se computarán, en todo caso, desde la fecha de la solicitud.
4. Además de la asignación al GDP correspondiente se producirá, siempre que, dentro del plazo de 2 meses desde la aprobación por el Pleno del reglamento, **se acredite el cumplimiento alguno o algunos de los siguientes requisitos:**
 - a) Tener reconocida, de acuerdo con los datos que consten en el Registro de Personal de este Ayuntamiento, la **antigüedad** según la tabla adjunta.

Tabla 4. Equivalencias de asignación de grado según antigüedad

ANTIGÜEDAD	GDP DE ASIGNACIÓN
Menos de 6 años	GDP de Entrada
6 años	GDP1 o grado Novel.
12 años	GDP2 o grado Avanzado.
18 años	GDP3 o grado Senior.
24 años	GDP4 o grado Experto

- b) **Para acceder a los GDP I y II**, poseer al menos 1 de alguno de los siguientes méritos:
 - Disponer del certificado, como mínimo, C1 o equivalente de conocimiento del valenciano expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
 - Haber accedido a un puesto de un grupo de titulación superior o a un cuerpo o escala de un grupo o subgrupo profesional superior, dentro del ámbito del Ayuntamiento.
 - Haber cursado el mínimo de horas de formación y perfeccionamiento, establecido en la tabla adjunta, en los últimos diez años, en cursos que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, o de este Ayuntamiento. A estos efectos serán válidos los cursos o másteres realizados en las Universidades, siempre que guarden relación con la acción de la administración pública en el ejercicio de sus competencias.

Tabla 5. Número de horas por grupo/subgrupo

GRUPO/SUBGRUPO PROFESIONAL	NÚMERO DE HORAS
A1	60
A2	50
B	40
C1	40
C2	20
E/AP	10

- Para las personas incluidas en el grupo E/AP y C2 que no dispongan de suficientes horas de formación en los últimos 10 años, dispondrán de 6 meses para completar el número de horas requeridas, para lo cual el ayuntamiento facilitará los medios necesarios para completar las horas requeridas.
 - Haber participado como docente, en los últimos diez años, en cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, de acuerdo con la equivalencia establecida en la tabla anterior.
 - Disponer de certificación de conocimientos de un idioma comunitario del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas o las equivalencias legalmente establecidas, expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas o por alguna de las Universidades y Centros previstos en el Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana superior al exigido para el acceso al puesto que actualmente se desempeña u otro de un idioma distinto.
 - Disponer de publicaciones relacionadas con la Administración Pública, la gestión del servicio público o la atención a la ciudadanía, con depósito legal y editadas por un organismo público, durante los últimos veinte años.
 - Participar como autor o coautor en proyectos de investigación competitivos y presentación de ponencias y comunicaciones en congresos científicos durante los veinte años inmediatamente anteriores.
 - Estar en posesión de una titulación académica superior o de una segunda titulación académica igual a la necesaria para el acceso al cuerpo profesional o categoría de la persona interesada.
 - Haber recibido una formación mínima de 5 horas en materia de igualdad o violencia de género.
 - Haber recibido una formación mínima de 10 horas en materia de prevención de riesgos y salud laboral.
 - Haber recibido algún tipo de felicitación o reconocimiento público del mismo ayuntamiento o entidades, asociaciones, instituciones, etc. de carácter oficial por actuaciones relacionados con el ejercicio del cargo o puesto de trabajo, a salvo de aquellos que se deban simplemente a la permanencia durante un determinado período de años en el cumplimiento de este.
- c) **Para acceder al GDP III**, poseer, al menos, 2 de los méritos señalados en el apartado b de este artículo, salvo para el grupo E/AP.
- d) **Para acceder al GDP IV**, poseer, al menos, 3 de los méritos señalados en el apartado b de este artículo, salvo para el grupo E/AP.

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

El Ayuntamiento de Riba-roja del Túria implantará el sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento y de la carrera horizontal y la correspondiente valoración de los méritos previstos en este Reglamento de manera progresiva y sus objetivos y criterios de valoración se ajustarán a las necesidades municipales, las cuales serán definidas en el cuarto trimestre del año anterior a su puesta en funcionamiento.

Disposición Transitoria Tercera. Implantación progresiva del sistema de evaluación del rendimiento y del desempeño.

1. La evaluación del desempeño y del rendimiento conforme al artículo 14 y en el Título II de este Reglamento, se implantará progresivamente y los objetivos y criterios se ajustarán a las necesidades municipales.
 - a) Factor 1. *Evaluación del rendimiento y logro de objetivos*. Los elementos de valoración se implantarán progresivamente y se irán adaptando anualmente a las necesidades y objetivos municipales, si bien estos se fijarán con antelación suficiente a su puesta en funcionamiento.
 - b) Factor 2. *Evaluación del desempeño*. El primer año de su implantación no tendrá efectos en la progresión de carrera, si bien no impedirá la progresión de escalón y grado. A partir del segundo año operará a todos los efectos.
2. El factor 2 del artículo 37 relativo a la evaluación del desempeño de tarea y contextual requiere previamente a su implantación disponer del Repertorio Municipal de Tareas y Diccionario de Competencias de los puestos de trabajo, por lo cual su plena implantación tendrá que completarse a lo largo del año de entrada en vigor del Reglamento, sino no se dispusiera de ellos previamente.
 - a) Aquellos puestos de trabajo que no tengan aprobado su perfil de desempeño hasta que este se complete, serán evaluados mediante un cuestionario normalizado.
 - b) Para aquellos puestos de trabajo que por ser minoritarios en la estructura municipal no dispongan en esa fecha del correspondiente perfil de tarea y contextual, serán evaluados conforme a lo dictado en el apartado anterior, hasta que se completen sus correspondientes perfiles.
3. La asistencia efectiva en el puesto de trabajo del artículo 39 entrará en vigor a partir del 1 de enero del año de aprobación del reglamento, produciendo efectos en el sistema de carrera horizontal.

Disposición transitoria Cuarta.

Se establece un periodo transitorio de implantación progresiva del sistema, que tendrá una duración de 5 ejercicios presupuestarios a contar desde el día siguiente a la aprobación de este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Desarrollo de la norma.

Se faculta al titular de la Concejalía del área de Personal competente en materia de empleo público para dictar la orden de despliegue que regule 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.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el artículo 65 de la Ley de Bases de Régimen Local.



ANEXO NÚMERO 1. PUNTUACIONES MÁXIMAS EN LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÍNIMAS PARA OBTENER EVALUACIÓN POSITIVA EN LOS DIFERENTES FACTORES

Tabla 6. Baremo de valoración de méritos para Jefaturas/direcciones de centros o asimilados.

FACTOR	JEFATURAS/DIRECCIONES DE CENTROS	GDP ENTRADA	GDP1 GRADO NOVEL.	GDP2 GRADO AVANZADO.	GDP3 GRADO SENIOR.	GDP4 GRADO EXPERTO.
F1	OBJETIVOS COLECTIVOS	-	210	220	230	240
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	-	199,5	209	218,5	228
F2	DESEMPEÑO	-	65	60	55	50
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	-	32,50	30,00	27,50	25,00
F3	ADQUISICIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS	-	25	20	15	10
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	-	25	20	15	10
TOTAL PUNTUACIÓN		-	300	300	300	300



Tabla 7.. Baremo de valoración de méritos de los grupos A1 y A2.

FACTOR	GRUPOS A1 Y A2	GDP ENTRADA	GDP1 GRADO NOVEL.	GDP2 GRADO AVANZADO.	GDP3 GRADO SENIOR.	GDP4 GRADO EXPERTO
F1	OBJETIVOS COLECTIVOS	110	125	135	145	155
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	104,5	118,75	128,25	137,75	147,25
F2	DESEMPEÑO	130	120	115	110	105
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	65	60	57,5	55	52,5
F3	ADQUISICIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS	60	55	50	45	40
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	60	55	50	45	40
TOTAL PUNTUACIÓN		300	300	300	300	300



Tabla 8. Baremo de valoración de méritos de los grupos B, C1 y C2

FACTOR	GRUPOS B/C1 Y C2	GDP ENTRADA	GDP1 GRADO NOVEL.	GDP2 GRADO AVANZAD O.	GDP3 GRADO SENIOR.	GDP4 GRADO EXPERT O
F1	OBJETIVOS COLECTIVOS	80	90	100	110	120
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	76	85,5	95	104,5	114
F2	DESEMPEÑO	160	155	150	145	140
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	80	77,5	75	72,5	70
F3	ADQUISICIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS	60	55	50	45	40
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	60	55	50	45	40
	TOTAL PUNTUACIÓN	300	300	300	300	300



Tabla 9. Baremo de valoración de méritos del grupo E/AP

FACTOR	GRUPO E/AP	GDP ENTRADA	GDP1 GRADO NOVEL.	GDP2 GRADO AVANZADO.	GDP3 GRADO SENIOR.	GDP4 GRADO EXPERTO.
F1	OBJETIVOS COLECTIVOS	60	70	80	90	100
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	57	66,5	76	85,5	95
F2	DESEMPEÑO	200	195	190	185	180
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	100	97,5	95	92,5	90
F3	ADQUISICIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS	40	35	30	25	20
	PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	40	35	30	25	20
	TOTAL PUNTUACIÓN	300	300	300	300	300

ANEXO NÚMERO 2. TABLAS DE EQUIVALENCIAS POR CAMBIO DE CATEGORÍA

GDP Adquirit	Escala	Nou destí									
		A1		A2		B		C1		C2	
		GDP	Escala	GDP	Escala	GDP	Escala	GDP	Escala	GDP	Escala
A2GDP 1	1	1	1								
	2	1	1								
	3	1	1								
	4	1	1								
	5	1	1								
	6	1	1								
A2GDP 2	1	1	1								
	2	1	1								
	3	1	1								
	4	1	1								
	5	1	2								
	6	1	2								
A2GDP 3	1	2	3								
	2	2	3								
	3	2	3								
	4	2	4								
	5	2	4								
	6	2	4								
A2GDP 4	1	3	2								
	2	3	2								
	3	3	3								
	4	3	3								
	5	3	4								
	6	3	4								
BGDP1	1	1	1	1	1						
	2	1	1	1	1						
	3	1	1	1	1						
	4	1	1	1	1						
	5	1	1	1	1						
	6	1	1	1	1						
BGDP2	1	1	1	1	1						
	2	1	1	1	1						
	3	1	1	1	1						
	4	1	1	1	1						
	5	1	2	1	2						
	6	1	2	1	2						
BGDP3	1	2	1	2	3						
	2	2	1	2	3						
	3	2	2	2	3						
	4	2	2	2	4						
	5	2	3	2	4						
	6	2	3	2	4						
BGDP4	1	3	1	3	2						
	2	3	1	3	2						
	3	3	2	3	3						
	4	3	2	3	3						





Identificador: i8O1 u3Rw UXNp KCC2 Ue3P eqEp jPE=
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

	5	3	3	3	4			
	6	3	3	3	4			



Identificador: i8OI u3Rw UXNp KCC2 Ue3P eqEp jPE=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

GDP Adquirit	Escala	Nou destí									
		A1		A2		B		C 1		C2	
		GD	Escaló	GD	Escaló	GD	Escaló	GD	Escaló	GD	Escaló
C1GDP 1	1	1	1	1	1	1	1				
	2	1	1	1	1	1	1				
	3	1	1	1	1	1	1				
	4	1	1	1	1	1	1				
	5	1	1	1	1	1	1				
	6	1	1	1	1	1	1				
C1GDP 2	1	1	1	1	1	1	1				
	2	1	1	1	1	1	1				
	3	1	1	1	1	1	1				
	4	1	1	1	1	1	1				
	5	1	1	1	2	1	2				
	6	1	1	1	2	1	2				
C1GDP 3	1	1	4	2	2	2	3				
	2	1	4	2	2	2	3				
	3	1	4	2	3	2	3				
	4	1	4	2	3	2	4				
	5	1	5	2	4	2	4				
	6	1	5	2	4	2	4				
C1GDP 4	1	2	3	2	5	3	2				
	2	2	3	2	5	3	2				
	3	2	3	2	5	3	3				
	4	2	4	3	1	3	3				
	5	2	4	3	1	3	4				
	6	2	4	3	1	3	4				
C2GDP 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	2	1	1	1	1	1	1	1	1		
	3	1	1	1	1	1	1	1	1		
	4	1	1	1	1	1	1	1	1		
	5	1	1	1	1	1	1	1	1		
	6	1	1	1	1	1	1	1	1		
C2GDP 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	2	1	1	1	1	1	1	1	1		
	3	1	1	1	1	1	1	1	1		
	4	1	1	1	1	1	1	1	1		
	5	1	1	1	1	1	2	1	2		
	6	1	1	1	1	1	2	1	2		
C2GDP 3	1	1	2	2	1	2	1	2	3		
	2	1	2	2	1	2	1	2	3		
	3	1	2	2	1	2	1	2	3		
	4	1	2	2	1	2	1	2	4		
	5	1	3	2	2	2	2	2	4		
	6	1	3	2	2	2	2	2	4		
C2GDP 4	1	2	1	2	3	2	5	3	2		
	2	2	1	2	3	2	5	3	2		
	3	2	1	2	3	2	5	3	3		
	4	2	1	2	4	3	1	3	3		
	5	2	1	2	4	3	1	3	4		
	6	2	1	2	4	3	1	3	4		



Identificador: i8O1 u3Rw UXNp KCC2 Ue3P eqEp jPE=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

GDP Adquirit	Escala	Nou destí									
		A1		A2		B		C1		C2	
		GDP	Escaló	GDP	Escaló	GDP	Escaló	GDP	Escaló	GDP	Escaló
APGDP1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
APGDP2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
APGDP3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	3
	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	3
	3	1	1	1	2	1	2	2	1	2	3
	4	1	1	1	2	1	2	2	1	2	4
	5	1	2	1	3	1	3	2	2	2	4
	6	1	2	1	3	1	3	2	2	2	4
APGDP4	1	1	3	2	1	2	1	3	1	3	2
	2	1	3	2	1	2	1	3	1	3	2
	3	1	3	2	2	2	2	3	2	3	3
	4	1	4	2	2	2	2	3	2	3	3
	5	1	4	2	3	2	3	3	3	3	4
	6	1	4	2	3	2	3	3	3	3	4

Si el GDP asignado es el de Entrada, y con independencia del año en que se encuentre, el cambio de puesto de trabajo que comporte cambio de grupo o subgrupo de titulación supondrá el encuadramiento en el GDP de Entrada, Escalón de Progreso de Grado 1.

ⁱ Entendiendo como dolencias graves los siguientes supuestos:

- hospitalización e intervención quirúrgica,
- patologías tumorales y tratamientos oncológicos,
- incapacidades derivadas de intervenciones quirúrgicas comprendidas en la cartera común básica de servicios asistenciales del sistema nacional de salud, incluidas las de tipo estético derivadas de accidentes, malformaciones y reconstrucción de patología tumoral, previa indicación del especialista.
- Todas las complicaciones incapacitantes del embarazo, parto y puerperio.
- Todas las cardiopatías graves, con informe del especialista.
- Las afecciones neurológicas que produzcan una mayor dependencia, así como todas las incapacidades por afecciones degenerativas del Sistema Nervioso Central, así como los accidentes cerebro vasculares.
- Todas las incapacidades derivadas de las neoplasias malignas, con informe médico.
- La incapacidad con origen en procesos del aparato genito-urinario, y en todo caso la insuficiencia renal crónica en tratamiento con diálisis. Todas las incapacidades originadas por el cólico nefrítico o hepático biliar cuando requiera atención urgente y no estén libres de síntomas.
- Las patologías oculares tales como, glaucoma, desprendimiento de retina, degeneración macular y uveitis, que revistan gravedad, con informe del médico especialista.
- Las incapacidades derivadas del alcoholismo y otras sustancias adictivas, cuando se

enmarquen en la aceptación de un tratamiento médico de desintoxicación y reinserción a través de las unidades de conductas adictivas, con informe del médico especialista.

- La incapacidad temporal originada por patologías transmisibles de declaración obligatoria individualizada.



Identificador: i8OI u3Rw UXNp KCC2 Ue3P eqEp jPE=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>



- Todas las situaciones de incapacidad derivadas de infecciones graves, en fase aguda y que requieran medidas de aislamiento, aunque sea domiciliaria.
- La patología psiquiátrica mayor que cause incapacidad grave que no pueda ser controlada de modo ambulatorio.
- Las situaciones de etiología funcional y psicósomática con alto nivel de riesgo personal, con indicación justificativa del médico psiquiatra.
- Las afecciones respiratorias graves, las afecciones respiratorias crónicas cuando produzcan disnea, taquipnea o requieran de oxigenoterapia, previo informe del especialista.
- Las patologías otorrinolaringológicas que revistan gravedad, tipificada la misma mediante informe del especialista.
- Las patologías osteoarticulares graves e invalidantes, con informe del especialista (traumatólogo y/o reumatólogo).
- Las fracturas óseas, esguinces de grado 2 y 3 y traumatismos que revistan gravedad, tipificadas siempre previo informe del traumatólogo.
- El preceptivo periodo de observación posterior a un traumatismo craneoencefálico, si este es objeto de declaración de incapacidad, y con el correspondiente informe del traumatólogo o cirujano.
- Todas las hernias de origen neurológico con afección de los nervios, que requieran reposo y control neurológico con informe justificativo del médico especialista.
- Todas las situaciones que deriven de un caso de violencia de género.

Firmado por: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIB

Cargo: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIBA-ROJA DE TURIA

Fecha firma: 26/12/2023 11:51:22 CET