

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2024/04757 Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación definitiva del reglamento por el que se establece el sistema de carrera profesional horizontal del personal empleado público.

ANUNCIO

A efectos de lo establecido en el art. 56 del R.D. 781/86 de 18 de abril, en relación con el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril se pone en público conocimiento que, transcurrido el periodo de información pública de la aprobación inicial del "Reglamento por el que se establece el Sistema de Carrera Profesional Horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de Picassent", publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 27, de fecha 07 de febrero de 2024, hasta el día 21 de marzo de 2024 (30 días hábiles), no se ha presentado reclamación alguna, por tanto, de conformidad con lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 25 de enero de 2024, ha resultado elevada a definitivo.

El texto del Reglamento es del tenor literal siguiente:

VER ANEXO

Picassent, a 26 de marzo de 2024. —La alcaldesa, Conxa Garcia i Ferrer.



PREÁMBULO

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula con carácter de norma básica la carrera profesional del personal funcionario de carrera en su título III, titulado «Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos», donde se contemplan un conjunto de elementos que permiten a cada Administración conformar su propio esquema de carrera haciendo predominar unos u otros aspectos según sus propios deseos o necesidades.

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

La aprobación de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana, supuso el primer paso, necesario de otra parte dada la reserva de ley de la materia objeto del acuerdo, para la implantación de la carrera profesional horizontal en las Administraciones incluidas en su ámbito de aplicación.

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

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

Como quiera que una Administración moderna y dinámica debe partir de la premisa de que el principal activo con que cuenta para garantizar un funcionamiento eficaz y eficiente es el de su personal empleado público y, por tanto, este está llamado a tener un papel fundamental para la consecución del citado mandato estatutario.

Consecuencia de todo lo anteriormente expuesto y en virtud de las negociaciones mantenidas con todos los representantes sindicales del Ayuntamiento de Picassent, negociación que se inicia en el año 2023 y finaliza en diciembre del mismo año, en donde se alcanza, al amparo de lo establecido en el artículo 38 del RDL 5/2015, el acuerdo que se materializa en el presente reglamento, ampliamente debatido a lo largo del ejercicio señalado con los representantes de los empleados públicos, los cuales acuerdan la implantación y regulación de la carrera profesional horizontal del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Picassent.

El acuerdo que inicia este proceso negociador estableció como criterio consensuado que los efectos económicos se produjeran con carácter retroactivo en un porcentaje en el ejercicio 2023, si bien el trámite negociador se ha visto dilatado en sus distintas fases, el acuerdo recoge este compromiso que dependerá de las disponibilidades presupuestarias y de la sostenibilidad del mismo.

TÍTULO I DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Capítulo I Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- Derecho a la carrera profesional horizontal.

Se reconoce el derecho a los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Picassent a promocionar profesionalmente a través de la modalidad de carrera horizontal que se regula en el presente acuerdo, de



conformidad con lo dispuesto en los artículos 16.3.a y 17 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, y artículo 117 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Los/as empleados/as públicos interinos del Ayuntamiento tendrán derecho a la percepción de la retribución correspondiente al complemento de carrera administrativa que corresponda según el tiempo de servicios prestados, siempre que cumpla con los requisitos previstos en la normativa de aplicación.

Artículo 2.- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene por objeto la regulación del sistema de carrera profesional horizontal de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Picassent en situación de servicio activo. No será de aplicación el presente reglamento a los miembros de la Corporación, al personal eventual y al personal directivo.

Artículo 3.- Derecho de información.

El personal del Ayuntamiento de Picassent **adherido al sistema de carrera profesional horizontal regulado en el presente Reglamento**, tendrá derecho a conocer, en cualquier momento, la situación de su expediente y, en particular, la puntuación de cada uno de los elementos de valoración vía telemática. La Administración facilitará dicho acceso, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, **a través de los medios electrónicos establecidos.**

Capítulo II Definición de la carrera profesional horizontal y acceso al sistema.

Artículo 4.- Definición de la carrera profesional horizontal.

La carrera profesional horizontal es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, haciéndose efectivo el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal del Ayuntamiento de Picassent, sin necesidad de cambiar de puesto/plaza, como consecuencia de la valoración de su trayectoria y actuación profesional, calidad de los trabajos realizados, conocimientos adquiridos y transmitidos, así como también el resultado de la evaluación del desempeño.

Dicho reconocimiento se hará efectivo a través de la progresión en cada uno de los grupos/subgrupos, mediante el establecimiento de grados de desarrollo profesional (GDP) establecido. Dicha progresión podrá producir **una suspensión en la progresión, o cuando exista dos evaluaciones negativas, una paralización en la progresión de la carrera.**

Artículo 5.- Grados de desarrollo profesional.

Se establece un sistema de carrera profesional horizontal con cuatro grados, más un grado de acceso el cual no conlleva retribución.

Los grados de desarrollo profesional (en adelante, GDP) que componen la carrera profesional horizontal son:

- GDP de acceso.
- GDP I.
- GDP II.
- GDP III.
- GDP IV.

Artículo 6.- Derecho de acceso al sistema de carrera horizontal.

1. El derecho de acceso al sistema de carrera horizontal nace en el momento que se adquiere la



condición de empleado/a público al servicio del Ayuntamiento de Picassent. Dicho personal quedará incorporado al sistema de carrera profesional mediante petición al GDP de acceso, computándose desde el momento de la presentación de la solicitud por registro general de entrada de forma telemática.

2. **El personal podrá renunciar por escrito al sistema en cualquier momento y conllevará la pérdida del GDP reconocido y los derechos económicos asociados al mismo desde el mes siguiente a aquel en que se haya presentado la renuncia.**

Artículo 7.- Acceso al sistema de carrera horizontal.

1. La carrera profesional horizontal se iniciará en el GDP de acceso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, el personal que a la entrada en vigor del presente **Reglamento** tenga la condición de empleado público del Ayuntamiento de Picassent en servicio activo accederá al sistema en el GDP correspondiente, conforme a lo dispuesto en la disposiciones adicionales y transitorias. No siendo de aplicación al personal que se encuentre en comisión de servicios.

Capítulo III Progresión en el sistema de carrera horizontal

Artículo 8.- 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, **siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el mismo.**

2. Para solicitar **el ascenso** al GDP superior se requerirá un tiempo mínimo de ejercicio profesional, continuado o interrumpido en el GDP inmediatamente inferior, así como la obtención de la puntuación mínima establecida, en cada caso, en la valoración específica que se requiera para acceder al concreto GDP **que establece el presente Reglamento.**

3. Los **requisitos** tendrán que obtenerse durante el periodo de tiempo comprendido entre el reconocimiento del GDP inmediatamente anterior y aquel al cual se pretende acceder, salvo la excepción indicada en el artículo 59.3 del presente reglamento.

4. En ningún caso, podrán valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos 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 9.- Tiempo de permanencia necesario para solicitar el ascenso.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para que el personal pueda solicitar la valoración de los méritos establecidos para el GDP superior, acreditar el tiempo mínimo de permanencia en el grado de desarrollo profesional inmediatamente inferior que, en cada caso, se establece a continuación:

1. GDP I: 5 años en el GDP de acceso.
2. GDP II: 5 años en el GDP I.
3. GDP III: 6 años en el GDP II.
4. GDP IV: 6 años en el GDP III.

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

1. El **acceso a un GDP** superior requerirá el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) Completar el periodo de permanencia mínima, en el GDP inmediatamente anterior, que se establece en el artículo 9 de este Reglamento.
- b) Acreditar tantos periodos de evaluación del desempeño positivos como años 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 las áreas de valoración.
- d) En los GDP de acceso, GDP I y GDP II, 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 inmediatamente anteriores a la solicitud deberán ser positivas para el ascenso al GDP I y para solicitar el ascenso al GDP II, deberán ser positivas las dos últimas evaluaciones del desempeño previas a la solicitud.

- e) Para el ascenso al GDP III y IV se requerirá además de los requisitos exigidos en los apartados a), b), y c) de este artículo, para los grupos o subgrupos A1, A2 y B un plan de mejora relacionado con el puesto de trabajo o con el servicio de adscripción para el responsable de servicio, este plan de mejora deberá incluir un apartado de transferencia del conocimiento adquirido cuando el ascenso sea del GDP III al GDP IV, para los grupos C1 y C2 una memoria relacionada con el puesto de trabajo.
El plan de mejora o la memoria se valorarán como apto o no apto, siendo el resultado de apto para poder ascender.
- f) Cuando un plan de mejora o memoria 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 expedida la vía administrativa.
Este Plan podrá presentarse 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 de entrada de la solicitud en el registro general de entrada, si se cumple el resto de los requisitos exigidos.

2. Si en las evaluaciones del desempeño durante dos años consecutivos fuesen negativas, no podrán ser tenidas en consideración para el ascenso de GDP las evaluaciones positivas anteriores a las referidas evaluaciones negativas.

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

3. Si el resultado en la evaluación del desempeño o del conjunto de las áreas de valoración es negativo o no apto 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.

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

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 el artículo 9 de este Reglamento para cada uno de los grados de desarrollo profesional, excepto en el GDP4 que se constituye como el último tramo de progresión en la carrera profesional.

Artículo 12. Cómputo del tiempo mínimo de permanencia

1. Para computar el tiempo mínimo de permanencia en el GDP inferior, se tomará el tiempo en la situación de servicio activo, en el Ayuntamiento de Picassent o en administración pública que tenga reconocida la carrera profesional con arreglo a la Ley 4/2021 de Función Pública Valenciana o disposición legal que la sustituya, y además sea recíproco el reconocimiento con la carrera profesional de Picassent. Se deberá aportar certificado de la reciprocidad en el reconocimiento de la carrera profesional del Ayuntamiento de Picassent, expedido por la Administración correspondiente.



2. Se entenderá también como tiempo de trabajo efectivo a los efectos de cómputo el tiempo mínimo de permanencia el tiempo transcurrido en alguna de las situaciones administrativas siguientes en el Ayuntamiento de Picassent:

- a) Servicio activo, que incluirá todas las situaciones que se amparan bajo esta situación administrativa.
- b) Servicios especiales.
- c) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género o de violenciasexual.
- d) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.

3. En el caso de que durante el tiempo mínimo de permanencia establecida en el Artículo 9, el empleado que haya estado en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Picassent en un puesto perteneciente a distintos grupos de titulación, el tiempo mínimo de permanencia se computará de forma proporcional según el subgrupo en el que haya estado en activo. Para ello, se acumulará el tiempo trabajado previamente en otro grupo o subgrupo, multiplicándolo por el coeficiente que corresponda según el cuadro siguiente:

		Grupo o subgrupo anterior					
		A1	A2	B	C1	C2	AP
Grupo o subgrupo actual	A1	1	0,80	0,50	0,40	0,30	0,20
	A2	1	1	0,80	0,50	0,40	0,30
	B	1	1	1	0,80	0,50	0,40
	C1	1	1	1	1	0,80	0,50
	C2	1	1	1	1	1	0,80
	AP	1	1	1	1	1	1

4. El empleado público que se encuentre en situación administrativa de mejora de empleo percibirá la carrera profesional que tenga consolidada en el grupo o subgrupo de origen. El tiempo que se encuentre en situación administrativa de mejora de empleo, que de conformidad con la Ley 4/2021 de Función pública Valenciana es máximo dos años o norma que lo sustituya, se podrá utilizar para el ascenso en el grupo o subgrupo de pertenencia o a elección del/la empleado/a público/a guardarse para la utilización cuando adquiera la condición de funcionario de carrera en el grupo o subgrupo donde se encuentra en mejora de empleo.

5. El/la empleado/a público que teniendo reconocida la carrera profesional en el Ayuntamiento de Picassent en un grupo o subgrupo, aprobase un procedimiento selectivo en grupo o subgrupo superior, se le adscribirá al GDP del grupo o subgrupo nuevo, con la siguiente especialidad:

- a) En el caso de que el grupo o subgrupo que se apruebe sea un escalón superior al que se tenga reconocida la carrera profesional se le asignará el mismo GDP que tenía reconocido, cobrando el importe del GDP que estuviese cobrando hasta la fecha de nombramiento en el nuevo grupo o subgrupo, hasta el ascenso al nuevo GDP.
- b) En el caso de que el grupo o subgrupo que se apruebe sea de más de un escalón superior al que se tenga reconocida la carrera profesional se le asignará en el GDP que surta de la aplicación de la siguiente fórmula, restar al nivel reconocido el número de saltos producido menos uno, cobrando el importe del GDP que estuviese cobrando hasta la fecha de nombramiento en el nuevo grupo o subgrupo, hasta el ascenso al nuevo GDP.
- c) En el caso de empleado/a público que se encuentre en el GDP IV de su grupo o subgrupo y apruebe un proceso selectivo de grupo o subgrupo inmediatamente superior se le asignará al GDP III del nuevo grupo o subgrupo cobrando el importe del GDP que estuviese cobrando hasta la fecha de nombramiento en el nuevo grupo o subgrupo hasta el ascenso al GDP IV.



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 las siguientes áreas:

- 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.
- b) Evaluación de los objetivos individuales del Plan de Mejora Individual (PMI).
- c) La evaluación del desempeño o de la profesionalidad.
- d) El ejercicio efectivo en el puesto de trabajo.
- e) Los conocimientos adquiridos.
- f) La transferencia de conocimientos

Capítulo IV Progresión en la carrera horizontal

Artículo 14. Progresión en la carrera profesional del Ayuntamiento de Picassent.

La progresión en el sistema de carrera profesional regulada en este reglamento consistirá en el ascenso consecutivo a cada uno de los niveles personales previstas y se realizará en el grupo, subgrupo o agrupación profesional en el que el/la empleado/a público/a se encuentre en activo o en situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.

Artículo 15. El ascenso de GDP

1. El ascenso a un GDP superior requerirá, **junto con los requisitos específicos en el artículo 10**, el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

- a) Pertenecer a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2 del presente Reglamento y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones que se recogen en el artículo 12.2 del presente Reglamento.
- b) Tener reconocida con carácter previo el grado inmediato anterior al cual se pretende acceder.
- c) Disponer del tiempo mínimo de permanencia de servicios prestados en el Ayuntamiento de Picassent que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel en la carrera profesional de este Ayuntamiento.
- d) Tener cinco declaraciones con resultado de apto/a de evaluación del desempeño para el acceso al GDP I y II o seis con igual resultado para el acceso al GDP II y III.
- e) Formalizar la correspondiente solicitud en la forma y el plazo que se establezca en la convocatoria ordinaria.
- f) Que el/la empleado/a público no conste con sanción disciplinaria grave o muy grave firme durante el periodo evaluado.
- g) Cumplimiento de la formación mínima exigida.

2. El ascenso a un GDP superior requerirá la obtención de una puntuación mínima igual a la mitad del total de puntos que se puedan obtener en el procedimiento de evaluación.

3. La puntuación máxima a obtener para solicitar el ascenso al siguiente GDP, por cada una de las áreas de evaluación del desempeño, será la establecida en el baremo que figura en el título II capítulo III.

Artículo 16. Solicitud de ascenso en el GDP.

Cuando el/la empleado/a público/a consideré que cumple los requisitos del artículo anterior, deberá presentar un registro general de entrada, que deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los



cursos que se solicita se valoren y en el caso del ascenso a los GDP III y IV de la memoria (grupo C) o del plan de mejora (grupo B y A).

Artículo 17. Resolución solicitud y efectos.

1. El Ayuntamiento de Picassent deberá resolver y notificar en el plazo de 6 meses, desde que tuviera entrada la solicitud de valoración de méritos y acceso al GDP superior. Transcurrido el mencionado plazo sin que la Administración haya notificado la resolución expresa, se considerará estimada la solicitud de ascenso al GDP superior.

2. Los efectos económicos y administrativos se reconocerán desde el día que se presenta la solicitud de ascenso de GDP (siempre que reúna los requisitos recogidos en este reglamento), no pudiendo valorarse méritos generados o aportados después de la solicitud, ni tenerse en cuenta tiempo efectivo de trabajo diferente al anterior al de la presentación de la solicitud.

3. El tiempo efectivo mínimo de permanencia se contará desde los efectos del último reconocimiento de acceso al GDP hasta la fecha de solicitud recogida en el artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 18. Órgano competente para el reconocimiento de ascenso de GDP.

La Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent, a propuesta del concejal delegado en materia de personal, resolverá las peticiones de ascenso a un GDP nuevo, así como la inclusión en el GDP de acceso.

La propuesta del concejal que deberá constar en el expediente electrónico individual del solicitante, requerirá fiscalización previa de conformidad de la intervención municipal, salvo en el caso de la inclusión en el GDP de acceso (ya que no conlleva gasto para el Ayuntamiento). De igual modo deberá constar en dicho expediente informe favorable del evaluador del desempeño, así como informe del TAG en materia de personal que indique el cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 10 de este Reglamento.

Capítulo V Complemento de carrera administrativa.

Artículo 19. Complemento de carrera administrativa.

1. El reconocimiento del GDP en el sistema de carrera profesional horizontal conllevará la percepción mensual del complemento de carrera administrativa previsto en el artículo 87 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana o normativa que la sustituya, en la cuantía que se detalla en el artículo siguiente.

2. Las cuantías correspondientes a las distintas categorías personales y grupos y subgrupos de titulación contemplado en el artículo siguiente, incluidos en la carrera profesional se fijarán anualmente por acuerdo del Pleno, incluyendo los incrementos que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa sobre incremento de retribuciones de los empleados públicos.

3. Los/as empleados/as públicos que tenga una dedicación reducida voluntaria o contrato a tiempo parcial percibirá las retribuciones de la carrera profesional en la misma proporción que su reducción de jornada con respecto a la jornada laboral ordinaria.

4. En ningún caso, se podrá percibir de forma simultánea el complemento de carrera por la progresión alcanzada en diferentes grupos o subgrupos o agrupaciones profesionales con cargo al presupuesto del Ayuntamiento de Picassent.

Artículo 20. Importe de la carrera administrativa.

1. Los importes se distribuirán de acuerdo con el GDP, el Grupo y Subgrupo, en cuantía anual y se abonarán en 12 mensualidades, fijándose las siguientes cantidades que serán actualizadas según los incrementos retributivos que recoja la normativa vigente para cada anualidad:



	A1	A2	B	C1	C2	A.P.
GDP I	1.851,00	1.745,00	1.373,00	1.284,00	887,00	693,00
GDP II	2.591,40	2.443,00	1.990,85	1.861,80	1.374,85	1074,15
GDP III	4.016,67	3.786,65	3.185,36	2.978,88	2.268,51	1.772,35
GDP IV	6.627,51	6.247,97	5.415,11	5.064,10	3.969,88	3.101,61

TÍTULO II EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Capítulo I Sistema de evaluación del desempeño.

Artículo 21. Evaluación del desempeño.

1. El Sistema de evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Picassent tiene por objeto la valoración del cumplimiento de objetivos y la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas, así como la iniciativa y la contribución en la mejora de la prestación del servicio público, en cuanto a elementos que deben ser considerados para el ascenso en el sistema de carrera profesional horizontal establecido.

2. Los procedimientos de evaluación 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 acuerdo.

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

4. Situaciones particulares. Se considerará que la valoración del cumplimiento de objetivos, así como de la profesionalidad en el ejercicio de las funciones asignadas, ha sido igual a la media del cumplimiento de objetivos en el ámbito de la Administración, en la proporción correspondiente, durante el tiempo en que el empleado público se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Crédito sindical.
- b) Incapacidad temporal.
- b) Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- d) Servicios especiales.
- e) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- f) Ingreso hospitalario de empleado público de duración superior al plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 22. Crédito sindical.

Los/as empleados/as públicos que como delegados o miembros del comité de empresa hagan uso del crédito horario, estas horas se considerarán como tiempo efectivo trabajado, debiéndose tener las valoraciones de desempeño de la Jefatura



Artículo 23.- Incapacidad temporal.

Con respecto a la incapacidad temporal se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Si la situación de incapacidad temporal resulta coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a la categoría personal superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación, necesarios para dicho acceso.
- b) Si la situación de incapacidad temporal no coincide con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a una categoría personal superior, se aplicarán las siguientes reglas:
 - 1. Si el periodo de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural, se computará dicho año a efectos de carrera horizontal, como tiempo de ejercicio profesional, dándose por superado el proceso de evaluación.
 - 2. Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
 - 3. Si en el periodo de permanencia en el GDP previo a la solicitud de ascenso el/la empleado/a público/a tuviera 3 o más incapacidades temporales por contingencias comunes, que sumen 180 días o más, el tiempo de incapacidad temporal común no computará a los efectos de ascenso.
 - 4. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de incapacidad temporal, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del 30 % de la jornada anual.

Artículo 24.- Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento

Los/as empleados/as públicos tendrán derecho al cómputo del tiempo de permanencia en dichas situaciones, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

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

Artículo 25.- Permiso o excedencia voluntaria por razón de violencia de género

Se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en el artículo 22.

Artículo 26.- Servicios especiales

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

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

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



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

1. Si el periodo de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural, se computará dicho año a efectos de carrera horizontal, como tiempo de ejercicio profesional, dándose por superado el proceso de evaluación.
2. Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
3. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del 30 % de la jornada anual.

Artículo 27.- Excedencia voluntaria por cuidado de familiares

En supuestos de excedencia por cuidado de familiares, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación, respetando las garantías establecidas en el TREBEP y demás normativa vigente.

Artículo 28.- Jubilación parcial

Los/as empleados/as públicos que accedan a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal continuarán con el devengo proporcional de las retribuciones que por dicho concepto les pudieran corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación, percibiendo las cuantías por carrera profesional y evaluación del desempeño en base al artículo 19.3.

Artículo 29.- Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

1. Los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Picassent que pasen a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tengan reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal, tendrán derecho, tras su retorno posterior al Ayuntamiento de Picassent, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del periodo exigido en cada categoría personal para el ascenso.

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

- a) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de Picassent se cuantifica al menos en el treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
- b) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de Picassent resulta inferior al treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán las siguientes reglas:

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

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

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

4. Será exigible las horas de formación.



Capítulo II Plazos, personal y órganos de la evaluación del desempeño y del rendimiento.

Artículo 30.- Evaluación del desempeño y del rendimiento.

1. La evaluación del desempeño se configura como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados. Las características y criterios de aplicación de los instrumentos habilitados para llevar a efecto la evaluación del desempeño, deberán ser objeto de publicidad suficiente entre el personal empleado público en la intranet y tablonés municipales.

2. Los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento se adecuarán, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos y objetividad de las medidas. Están sujetos a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente reglamento.

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

4. Los efectos de la evaluación del desempeño sobre la promoción interna, la provisión de puestos de trabajo, serán objeto de desarrollo normativo, previa negociación con la representación sindical.

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

Artículo 31.- Período de las evaluaciones del desempeño y del rendimiento.

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

Artículo 32.- Del personal susceptible de evaluación.

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

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

3. Obligaciones del personal evaluado:

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



Artículo 33.- Personal y órganos de la evaluación.

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

- a) Personal evaluador.
- b) Personal superior inmediato al personal evaluador.
- c) Comisión Técnica de Garantías.
- d) Personal responsable superior a los evaluadores.

Artículo 34. Personal Evaluador.

La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por la jefatura del área o departamento del personal adscrito a su ámbito de autoridad.

Artículo 35. Funciones del personal evaluador.

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

2. Requisitos del personal evaluador:

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

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, previo consenso, los objetivos individuales de mejora para el siguiente periodo mediante el Plan de Mejora Individual (PMI) en caso de una evaluación negativa
- c) Notificar el resultado de la evaluación al personal adscrito a su ámbito de evaluación.
- d) Proponer acciones de mejora, si considera que la persona puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica, estableciendo un Plan de Formación Específico Individual (PFEI) donde se recojan las acciones formativas necesarias para la mejora del desempeño, los objetivos individuales de mejora que serán valoradas en el siguiente periodo y otras medidas que contribuyan a la mejora del desempeño y del rendimiento conforme a la guía de evaluación del desempeño y del rendimiento.
- 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 36. Personal responsable superior al evaluador/a.

El personal superior a los evaluadores/as será el Secretario Municipal del Ayuntamiento.



Los evaluadores serán evaluados por el Secretario Municipal del Ayuntamiento de Picassent.

Artículo 37. Funciones del personal responsable superior al/la evaluador/a.

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

2. Serán sus cometidos esenciales:

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

Artículo 38. Comisión Técnica de Garantías.

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

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

Artículo 39. Composición de la Comisión Técnica de Garantías.

La Comisión estará compuesta por:

- **La Presidencia:**

Un funcionario o funcionaria de carrera del departamento de secretaría del grupo A1/A2

- **Las Vocalías Permanentes**

Dos funcionarios o funcionarias de carrera jefe de departamentos. Un personal laboral fijo del grupo A subgrupo A1/A2.

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

Cada miembro de la Comisión tendrá su correspondiente suplente.

- **Vocales no permanentes:**

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

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

Artículo 40. Funciones de la Comisión Técnica de Garantías.

1. Funciones:

- a) Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado frente al informe de evaluación del desempeño y del rendimiento.
- b) Conocer de las quejas planteadas frente a los defectos de tramitación del procedimiento.
- c) Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño y del rendimiento.



- d) Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.
- e) Evaluar al personal superior de los evaluadores/as.
- f) En general, cualesquiera otras que le atribuyan las normas que le seande aplicación.

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

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

Artículo 41. Procedimiento para la presentación de apelaciones de revisión.

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

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

- a) Nombre y apellidos de la persona trabajadora y, Servicio o unidad de destino en el que presta servicios.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que deberán venir referidos individualmente a cada una de los elementos evaluables, respecto de las cuales manifieste su disconformidad.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma de la persona solicitante.
- e) Se deberá presentar electrónicamente, pudiendo habilitarse un tele-trámite.

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

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

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

Artículo 42. Las funciones del servicio con competencia en recursos humanos.

El Servicio se encargará entre otros cometidos de:

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



- i) Así como cuantas otras funciones y tareas se le encomienden para el desarrollo del sistema de carrera profesional y los procedimientos asociados a ésta.

Capítulo III Área y factores de Valoración de los grupos.

Artículo 43.- Áreas de Valoración.

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

- a) Objetivos colectivos.
- b) Objetivos individuales.
- c) Adquisición y desarrollo de conocimientos.
- d) Evaluación del desempeño.
- e) Calidad, mejora continua e innovación pública.
- f) Transferencia de conocimientos (GDP III a GDP IV).

Artículo 44.- Objetivos individuales y colectivos.

Los evaluadores establecerán en los primeros 15 días del año natural los objetivos individuales y colectivos de sus unidades. Debiendo remitir copia electrónica al área de recursos humanos.

Artículo 45.- Objetivos colectivos.

1. Los objetivos colectivos son acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada Unidad de evaluación, en un período determinado por el año natural.
2. Los objetivos colectivos fijados en cada Unidad de evaluación deberán ser comunicados por su responsable a todos los empleados públicos integrantes de la misma para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos.
3. Los objetivos se fijarán por el evaluador de la Unidad de gestión. Los objetivos tendrán su periodo de ejecución dentro del año natural y su cumplimiento vendrá referido a 31 de diciembre de cada ejercicio
4. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento "acuerdo de objetivos" que irá firmado por el evaluador y por el jefe de Servicio de Recursos Humanos.
5. El número de objetivos colectivos a señalar será, con carácter general, de cinco, serán cuantificables y medibles, y deberán contar con una fuente de verificación fiable.
6. A falta de determinación explícita de los mismos, se atenderá a los objetivos expresados en los programas presupuestarios y en las cartas de servicios.

Artículo 46. Valoración de los objetivos colectivos (máximo 30 puntos).

El cumplimiento de cada uno de los objetivos colectivos conseguido otorgará un total de 6 puntos para cada miembro de la unidad que se encuentre dentro de los casos de valoración indicados en el artículo 20 de este Reglamento.

Artículo 47. Objetivos individuales.

1. Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada empleado/a público individualmente, dentro del año natural.
2. Los evaluadores establecerán objetivos individuales a cada empleado/a público para el año natural, poniéndolo en conocimiento de los interesados durante el periodo determinado, y se formalizarán por escrito.
3. Se podrá sustituir la fijación de objetivos individuales del evaluador por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual por los funcionarios. Estos objetivos serán comunicados en el periodo indicado en el artículo 42 del periodo de evaluación.



Artículo 48. Valoración de los objetivos individuales (máximo 70/80 puntos).

El cumplimiento de cada uno de los objetivos individuales conseguido otorgará un máximo de 70/80 puntos. Se otorgarán 70 puntos en caso de no valoración de transferencia de conocimiento (art. 59) y 80 puntos en caso de valoración de transferencia de conocimiento.

Artículo 49. Adquisición y desarrollo de conocimientos.

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

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

Artículo 50. Valoración de la adquisición y desarrollo de conocimientos (máximo 20 puntos).

1. En el periodo de permanencia en el nivel inferior se deberá aportar justificante de la realización de cursos con aprovechamiento o como docente, por el número de horas indicado en el cuadro siguiente:

Empleados	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales (AP)
GDP I	210	180	120	75	50	40
GDP II	260	210	180	120	75	50
GDP III	310	260	210	180	120	75
GDP IV	360	310	260	210	180	100

2. En el caso de cursos realizados sin aprovechamiento se valorará las horas realizadas multiplicadas por un coeficiente regulador del 0,80.

3. Para el cambio de GDP será necesario el aportar el número mínimo de horas indicadas en el cuadro, obteniéndose en dicho caso la puntuación máxima.

4. Tanto para el acceso inicial al sistema de carrera como para el ascenso del nivel de carrera reconocido, solo se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o a los que se ha asistido y que hayan sido impartidos en o por colegios oficiales, escuelas oficiales de Administración Pública (INAP), Federación Valenciana de Municipios y Provincias (FVMP) u otras autonómicas, Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), escuelas municipales de formación, Administración del Estado, administración autonómica o local, las organizaciones sindicales, universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

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

Sin embargo, se podrán usar los cursos de formación y perfeccionamiento realizados en el ámbito privado cuando estén relacionados con las funciones del puesto ocupado y no se trate de las materias transversales que se establecen en el apartado 5º del presente artículo.

5. Solo computarán los cursos o acciones formativas efectuadas que estén relacionadas con las funciones propias o no del puesto de trabajo, pero que estén relacionadas con la Administración Pública. Sin embargo, serán objeto de valoración, sea cual sea el puesto ocupado, los cursos o acciones formativas efectuadas en relación con las materias transversales siguientes:



- a) Informática y administración electrónica.
- b) Idiomas, incluyendo el curso para la obtención del nivel de valenciano cuando se refiera a un nivel superior al exigido en el puesto de trabajo ocupado.
- c) Prevención de riesgos laborales, entre los cuales se incluyen aquellos relacionados con emergencias y/o atención sanitaria: DESA, primeros auxilios o extinción de incendios, entre otros, así como la formación preventiva específica.
- d) Habilidades sociales y comunicación.
- e) Igualdad.
- f) Calidad.
- g) Derechos y deberes del personal empleado público.
- h) Protección de datos.
- i) Transparencia.
- j) Gestión medioambiental.
- k) Prevención del acoso.

Artículo 51.- Evaluación del desempeño.

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

Artículo 52.- Valoración de la evaluación del desempeño.

- a) Capacidad de toma de decisiones (A1, A2 y B) o Capacidad de Aprendizaje (máximo, 5 puntos).
- b) Capacidad de organización y planificación (A1, A2 y B) o minuciosidad y responsabilidad (máximo, 5 puntos).
- c) Capacidad de resolución de problemas (A1, A2 y B) o Esfuerzo y perseverancia (máximo, 5 puntos).
- d) Conocimientos técnicos (máximo, 5 puntos).
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo (máximo 5 puntos).
- f) Colaboración y cooperación con los compañeros (máximo, 5 puntos).

Artículo 53.- Calidad, mejora continua e innovación pública.

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

Artículo 54.- Valoración calidad, mejora continua e innovación pública. (Máximo, 20 puntos)

Del plan de mejora o de la memoria presentada de conformidad con el artículo 10 e) de este reglamento, se valorará las propuestas de mejora continua, innovación pública y calidad de los servicios públicos hacia el ciudadano.

Dicho plan de mejor o memoria deberá ser aplicable al servicio, y representar medidas de mejora de la calidad, implantación de nuevos procedimientos y servicios a la ciudadanía.

Artículo 55.- Transferencia de conocimientos (GDP III a GDP IV).

Exclusivo de valoración en el ascenso del GDP III al GDP IV se deberá obtener una puntuación mínima del 50% en este apartado para poder acceder al GDP IV.

Consistirá en plasmar en el plan de mejora o en la memoria presentada de conformidad con el artículo 10.1.e) de este reglamento, una transmisión de los conocimientos adquiridos de los diferentes procedimientos



y programas que se utilizan para el trabajo diario. Con una explicación detallada y fácil de comprender de personal que no haya usado dichos programas o procedimientos.

Artículo 56.- Valoración de la transferencia de conocimientos. (Máximo, 10 puntos).

Se valorará el número de procedimientos y programas utilizados, con un mínimo de 8, con una puntuación igual para cada procedimiento o programa.

Se valorará la claridad, la presentación y su facilidad de aplicación por parte de terceros sin conocimientos.

Capítulo IV. Proceso para el acceso al GDP inmediatamente superior.

Artículo 57.- Progresión al GDP inmediatamente superior.

1. Cuando el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento se halle en condiciones de acceder al siguiente GDP, se seguirá el procedimiento recogido en los artículos 10 y 15 del presente Reglamento.

2. Los efectos económicos y administrativos se reconocerán desde el día de presentación de la instancia para el acceso al siguiente GDP.

Artículo 58.- Complemento de carrera administrativa.

El personal laboral que, tras la superación de un proceso que conlleve únicamente la adaptación de su relación jurídica, pase a integrarse en alguno de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o sus correspondientes escalas como personal funcionario de carrera, no verá interrumpida la progresión en su carrera profesional.

Artículo 59.- Acreditación de requisitos y méritos necesarios para el acceso a un nuevo nivel de carrera profesional.

1. El cumplimiento de los requisitos y de los méritos correspondientes tiene que ir referido al día de presentación de la solicitud.

2. El solicitante deberá aportar junto con la solicitud toda la documentación que no obre en poder del Ayuntamiento de Picassent, a través de su departamento con competencia en recursos humanos.

3. Para ascender de nivel solo pueden ser tenidos en cuenta los méritos adquiridos a partir de la fecha del reconocimiento del nivel anterior. Sin embargo, los méritos excedentes del área competencial de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, siempre que no hayan sido utilizados con anterioridad, pueden hacerse valer por las personas interesadas en las siguientes convocatorias de carrera ordinaria, si se hubiesen obtenido en el año anterior al ascenso de GDP.

4. En ningún caso pueden valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos ni los tiempos de ejercicio profesional para acceder a diferentes niveles de la carrera profesional.

Artículo 60.- Presentación y admisión de solicitudes

1. La solicitud consiste en la presentación de una instancia declarativa de la intención de participar en el ascenso de GDP, a la cual se tiene que adjuntar en su caso el plan de mejora o la memoria (recogida en el artículo 10.1 de este Reglamento). Se puede adjuntar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y los méritos que se consideren oportunos y que no consten inscritos en su expediente personal o autorizar a esta corporación a hacer las debidas comprobaciones. En este supuesto, el Servicio de Recursos Humanos tiene que tramitar la inserción de los mencionados requisitos y méritos en el expediente personal correspondiente, si así se hace constar en la solicitud.

2. Las solicitudes se tienen que presentar por registro electrónico.

3. En el plazo máximo de quince días hábiles, se debe notificar al interesado si cumple la puntuación



mínima relativa al área competencial de formación, el/la solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación para enmendar deficiencias y formular las alegaciones que consideren oportunas.

4. Las alegaciones deberán resolverse en el plazo máximo de diez días hábiles desde su presentación.

Artículo 61.- Órgano de valoración de la carrera profesional.

1. Con el fin de valorar las solicitudes presentadas para la progresión en el modelo de carrera profesional ordinaria, se tiene que crear un órgano de valoración ad hoc.

2. Las funciones del órgano de valoración son las siguientes:

- a) Recibir las solicitudes presentadas, comprobar los requisitos y valorar los méritos referidos en las diferentes áreas de valoración de las personas que hayan hecho la solicitud.
- b) Resolver las alegaciones presentadas a que se hace mención en el artículo 58 de este reglamento.
- c) Elevar a la Alcaldía las propuestas de personas que deben subir de GDP.

3. El órgano de valoración tiene que estar formado por los siguientes cuatro miembros:

- Un/a presidente/a, designado/a por el Ayuntamiento (grupo A, subgrupo A1).
- Tres vocales, designados/as por el Ayuntamiento (con titulación de grado).
- El órgano tiene que designar, de entre sus miembros, en la primera sesión, la persona que actuará como secretario/a.
- Para cada persona miembro del tribunal de valoración se tiene que designar un titular y un suplente.

4. Los miembros que componen el órgano de valoración será nombrado por la Alcaldía-Presidencia en los primeros 15 días del año natural, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de dicho año.

5. Para que el órgano de valoración se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia de la persona que ejerza la presidencia y la secretaria, así como de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

6. Las personas miembros del órgano de valoración están obligadas a mantener sigilo y secreto sobre los informes, las evaluaciones, las deliberaciones y los comentarios hechos sobre las personas solicitantes.

Artículo 62.- Plazo de resolución.

El plazo máximo para resolver este procedimiento es de tres meses desde la fecha de la presentación de la solicitud o la subsanación de esta.

Artículo 63.- Resolución del órgano de valoración.

1. La propuesta de resolución del órgano de valoración deberá ponerse en conocimiento del solicitante para que en el plazo de diez días presente las alegaciones que considere oportunas.

2. La no presentación de alegaciones en el plazo indicado elevará a definitivo la propuesta de resolución.

3. Las alegaciones deberán ser resueltas por parte del órgano de valoración, elevando la propuesta de resolución con la alegaciones resueltas y motivadas.

Artículo 64.- Resolución de Alcaldía.

La Alcaldía, a la vista de la propuesta de resolución del órgano de valoración, y siempre con el informe favorable de la intervención, deberá resolver el ascenso o no del solicitante. Dicha resolución deberá



notificarse al solicitante, al órgano de valoración y al departamento con competencia en nómina y recursos humanos.

Disposición adicional primera.

De conformidad con el artículo 33, **se considerará personal evaluador a los empleos públicos de Carrera o Fijos que ocupen los siguientes puestos en las áreas recogidas en la presente Disposición. Dicha designación será voluntaria pudiendo renunciar a dicha función:**

Secretario. - Secretaria/personal/patrimonio/informática/OAC/Subalternos Casa consistorial/empleo/Educación/EPA.

Interventora. - Intervención/Control financiero/Oficina presupuestaria.

Tesorera. - Tesorería/Recaudación/Gestión tributaria.

Arquitecto Municipal. - Servicios técnicos/Oficina de Europa/Servicios Municipales/Servicios Agrarios/AEDL/Comercio/Cementerio.

Técnico Medio Deportivo. - Polideportivo Municipal.

Intendente. - Policía Local.

Técnico Medio Cultura. - Cultura/EMT/Biblioteca/Juventud/Infancia/Comunicación/Promoción lingüística.

Técnico Medio responsables servicios sociales. - Servicios Sociales/TerceraEdad/Mujer/Igualdad/UPC.

Disposición adicional segunda.

En caso de que uno de los anteriores puestos este siendo desempeñado por un personal interino o por adscripción provisional, se utilizará la siguiente regla de sustitución.

Secretario. - Técnico de Administración General más antiguo de las diferentes áreas.

Interventora. - Vice-interventora y a continuación el Técnico de Administración General más antiguo de las diferentes áreas.

Tesorera. - El TMAE de Tesorería y a continuación el TMAE de Recaudación.

Arquitecto técnico municipal. - Técnico de Administración más antiguo de las diferentes áreas.

Técnico Medio Cultura o Deportivo. - Técnico de Administración General de secretaría más antiguo y TMAE de Recursos Humanos.

Intendente. - Inspector y a continuación Técnico de Administración General de secretaría más antiguo.

Técnico Medio responsables servicios sociales. - Técnico de Administración General de secretaría más antiguo y a continuación Técnico Medio Cultura.

Disposición adicional tercera.

En caso de que aplicada la disposición adicional segunda no existiera personal funcionario de carrera o laboral fijo, se reunirán el secretario, los TAG de Secretaría y el TMAE de Personal que sean funcionarios de carrera con adscripción definitiva y propondrán a la Alcaldía el nombramiento de un personal evaluador para el área que careciera de este.

En todo caso dicha propuesta deberá respetar el artículo 34.2.a y d. pudiendo no reunir los requisitos de los apartados b y c.

Disposición adicional cuarta.

Se creará por Resolución de Alcaldía una Comisión de Seguimiento cuyas competencias genéricas, serán entre otras las de proponer modificaciones, adecuaciones y la de interpretar el presente reglamento en su aplicación. Dicha Comisión estará constituida por los siguientes miembros:

- **Presidente:** CD de Personal
- **Secretario:** El empleado público que ocupe la plaza de TMAE RRHH
- **Vocales:** Un representante de cada Organización Sindical con representación en el ayuntamiento.

Todos los miembros tendrán sus correspondientes suplentes para el caso de ausencia, enfermedad, etc.



Disposición adicional quinta.

El ascenso de GDP recogido en el artículo 12.5 c) requerirá una permanencia mínima de dos años para poder solicitar el ascenso.

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 que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentre prestando servicios para el Ayuntamiento de Picassent como funcionario de carrera, interino, o contratado laboral fijo o temporal, en situación de servicio activo, se incorporará al GDP que le corresponda siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Tener reconocida, de acuerdo con los datos que consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento, la siguiente antigüedad:

GDP	AÑOS DE ANTIGÜEDAD
GDP I	5 años
GDP II	10 años
GDP III	16 años
GDO IV	22 años

- b) Acreditar formación, tanto recibida como impartida, por el siguiente número de horas en el GDP correspondiente.

Empleados/as	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales (AP)
GDP I	105	90	60	37,5	25	20
GDP II	130	105	90	60	37,5	25
GDP III	155	130	105	90	60	37,5
GDP IV	180	155	130	105	90	50

2. Para acceder inicialmente al Grupo IV, además de cumplir los requisitos añadidos en el apartado 1, se deberá adjuntar una memoria en la que se contenga una estrategia para la transmisión de conocimientos en sus respectivos servicios. Este último requisito será aplicable únicamente al Grupo A, subgrupos A1 y A2.
3. El procedimiento para el encuadramiento del personal previsto en la presente Disposición será el siguiente:
 - a) Dentro del plazo de 1mes, contado desde la publicación del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, el personal interesado deberá solicitar el encuadramiento en el GDP que corresponda mediante escrito registrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y dirigido a la Concejalía competente en materia de RR.HH.
 - b) La solicitud irá acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente Disposición, a excepción de la que obre en poder del Ayuntamiento.
 - c) Previo análisis y comprobación de las solicitudes por el Área de RR.HH del Ayuntamiento, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, previa audiencia a los interesados en el caso de que existan discrepancias o no quede suficientemente acreditado el GDP solicitado, por la que se reconocerá al personal el GDP que proceda en cada caso. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses contados desde la solicitud. Los efectos, a falta de resolución expresa, serán estimatorios.



4. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que no solicite su encuadramiento dentro del plazo establecido en el apartado 3.a de la presente Disposición, podrá hacerlo en un momento posterior, aunque en este caso se estará a lo dispuesto en el Reglamento.

Las personas interesadas podrán acreditar el cumplimiento del requisito establecido en el apartado 1.b de esta Disposición Transitoria dentro del plazo de tres meses desde la entrada en vigor de este Reglamento. En este caso los efectos económicos se producirán desde la fecha de la solicitud.

Disposición transitoria segunda. Efectos económicos de la aplicación del presente Reglamento.

1. Los efectos económicos de la aplicación del presente Reglamento al personal que se integre dentro del plazo establecido en el apartado 3.a de la D.T. Primera en algunos de los GDP, tendrán eficacia retroactiva en los términos siguientes:
 - a) Si el empleado/a afectado/a cumplía los requisitos para estar encuadrado/a en el GDP asignado, en fecha 1 de enero de 2023, los efectos económicos se retrotraerán a dicha fecha.
 - b) Si el empleado/a afectado/a cumple los requisitos para estar encuadrado/a en el GDP asignado en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el de la solicitud, la retroactividad se aplicará conforme las siguientes reglas:
 - Los efectos económicos del GDP asignado se retrotraerán al momento en que se hubieran cumplido los requisitos de dicho GDP.
 - Para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el momento en que se hubiera cumplido los requisitos para asignarse un nuevo GDP, los efectos económicos, se retrotraerán al correspondiente GDP cuyos requisitos se cumplieran en dicho periodo.
2. La aplicación retroactiva de los efectos económicos se ajustará a las siguientes reglas:
 - a) Complemento de carrera entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023: las personas afectadas tendrán derecho a percibir exclusivamente el 60 por 100 de la cuantía del GDP que corresponda establecida en el artículo 20 de este Reglamento.
 - b) Complemento de carrera entre el 1 de enero de 2024 y la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento: las personas afectadas tendrán derecho a percibir la parte proporcional de la cuantía del GDP que corresponda establecida en el artículo 20 de este Reglamento. El pago de dicha parte proporcional se realizará por el Ayuntamiento en el año 2024.
3. El pago del Complemento a que se refiere el apartado 2.a de esta Disposición Transitoria se realizará por el Ayuntamiento en el año 2025 o cuando se disponga del crédito suficiente y sostenible para hacer frente al abono de las cantidades que resulten, condicionado al cumplimiento de los criterios y procedimientos de la Ley 2/2012, 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Financiera.

Disposición transitoria tercera. Personal que se jubila.

Al personal que, tras la entrada en vigor del presente Reglamento, acceda a la jubilación durante el ejercicio 2024 y le haya sido asignado un nivel de GDP antes de la fecha de jubilación, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera, se le garantiza la percepción del 60 por 100 de la cuantía del complemento del GDP al que se refiere el apartado 2.a de la Disposición Transitoria Segunda, y de la parte proporcional que le corresponda hasta la fecha efectiva de la jubilación, de la cuantía correspondiente al complemento del GDP asignado. Ambas cuantías serán abonadas al personal afectado en el año 2024.

Disposición final primera. Desarrollo del presente Reglamento.

El Ayuntamiento de Picassent regulará, previa negociación con los representantes del personal, los aspectos técnicos de los procedimientos previstos en este Reglamento, así como cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución del mismo.



Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adquiriendo desde entonces eficacia obligacional y normativa, vinculando directamente a las partes.

