

ÍNDICE

Preámbulo

Título I. Carrera profesional horizontal.

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1. Derecho a la carrera profesional horizontal.

Artículo 2. Objeto del reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Derecho de información.

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

Artículo 5. Definición de la carrera profesional horizontal.

Artículo 6. Grados de desarrollo profesional.

Artículo 7. Acceso y renuncia al sistema de carrera horizontal.

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

Capítulo III. Progresión en el sistema de carrera horizontal.

Artículo 9. Requisitos generales para la progresión en el sistema.

Artículo 10. Requisitos específicos para la progresión en el sistema.

Artículo 11. Tiempo de permanencia necesario para solicitar la progresión.

Artículo 12. Cómputo del tiempo mínimo de permanencia.

Artículo 13. Áreas de valoración de los subgrupos A1, A2 y grupo B.

Artículo 14. Áreas de valoración de los subgrupos C1 y C2 y agrupaciones profesionales funcionariales.

Artículo 15. Criterios para la valoración.

Capítulo IV. Nueva estructura retributiva.

Artículo 16. Complemento de carrera administrativa.

Artículo 17. Estructura retributiva.

Artículo 18. Retribuciones básicas.

Artículo 19. Retribuciones complementarias.

Artículo 20. Pagas extraordinarias.

Título II. Evaluación del desempeño

Capítulo I. Sistema de evaluación del desempeño.

Artículo 21. Evaluación del desempeño.

Artículo 22. Período de la evaluación del desempeño y del rendimiento.

Artículo 23. Personal susceptible de evaluación.

Artículo 24. Personal evaluador.

Artículo 25. Funciones del personal evaluador.

Artículo 26. Funciones del personal responsable superior al/la evaluador/a.

Artículo 27. Las funciones del Negociado de Organización, Formación, Evaluación y Carrera.

Artículo 28. Situaciones particulares.

Título III. Organización del sistema de carrera profesional horizontal.

Artículo 29. Comisiones de seguimiento, coordinación y gestión del sistema.



REGLAMENTO CARRERA HORIZONTAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Artículo 30. Comisión Técnica de Garantías.

Artículo 31. Comisión Técnica de Coordinación y Desarrollo de la carrera horizontal.

Disposiciones Adicionales.

Disposiciones Transitorias.



PREÁMBULO

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

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

La aprobación de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, supuso el primer paso, necesario de otra parte dada la reserva de ley de la materia objeto del reglamento, para la implantación de la carrera profesional horizontal en las Administraciones incluidas en su ámbito de aplicación. Este paso se ha visto confirmado con la aprobación de la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana que mantiene la regulación de la Promoción profesional de los empleados públicos.

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

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

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

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



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

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

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

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

El texto desarrolla el Capítulo X del Acuerdo/Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal municipal para los años 2021-2025 y tras establecer en sus primeros artículos el derecho a la carrera profesional horizontal y determinar su ámbito de aplicación, tanto subjetivo como objetivo, así como el derecho a la información, se divide en cuatro títulos.

El Título I regula la carrera profesional horizontal, su definición, estructura, acceso y forma de progresión en el sistema, tiempo de permanencia y cómputo del tiempo mínimo de permanencia así como las áreas y criterios de valoración y la nueva estructura retributiva.

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

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

Finalmente, el Reglamento establece mediante las disposiciones adicionales y transitorias, determinadas situaciones que requieren la adopción de medidas específicas de carácter transitorio o que no encuentran una adecuada respuesta en la regulación general, como puede ser el caso de la implantación progresiva del sistema o el acceso al mismo del personal procedente de otras administraciones.

La redacción de este Reglamento se ha realizado respetando los principios de buena regulación, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Queda justificada la necesidad de regular la carrera



profesional horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, ya que se trata de un derecho individual del personal, regulado en las leyes estatal y autonómica, citadas anteriormente, que no ha podido ser ejercido por falta de desarrollo reglamentario, además de una necesidad estructural de cualquier sistema de organización.

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

TÍTULO I. CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Derecho a la carrera profesional horizontal.

1. Se reconoce el derecho del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, a promocionar profesionalmente a través de la modalidad de carrera horizontal que se regula en el presente reglamento, 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 133 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
2. El personal funcionario interino del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, tendrá 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 del Reglamento.

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación del sistema de carrera profesional horizontal del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, de conformidad con lo establecido en el 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 en la Ley 4/2021, de Función Pública de la Comunidad Valenciana.
2. También se regula el derecho a la percepción de la retribución correspondiente al complemento de carrera administrativa, así como el sistema de evaluación del desempeño a los exclusivos efectos de su valoración para la correspondiente progresión.



Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo siguientes:
 - a) Personal funcionario de carrera.
 - b) Personal funcionario interino.
 - c) Personal laboral fijo.
 - d) Personal laboral temporal.
2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación los siguientes:
 - a) Miembros de la Corporación.
 - b) Personal Eventual

Artículo 4. Derecho de información.

1. El personal empleado público del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo adherido al sistema de carrera profesional horizontal previsto 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, se facilitará dicho acceso a través de los medios electrónicos establecidos al efecto, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

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

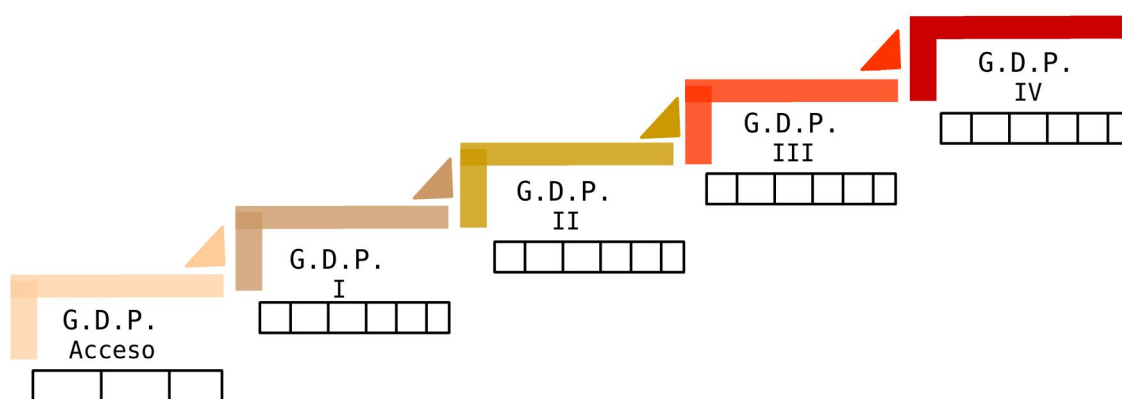
Artículo 5. Definición de la carrera profesional horizontal.

1. La carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, se configura como la progresión de grado y escalón, categoría o nivel derivada del reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal incluido en el artículo 3 de este Reglamento, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y que se manifiesta a través de una demostrable mejora en su desempeño profesional, fruto de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y/o 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 que requerirán, en todo caso, la evaluación favorable de los méritos de la persona interesada.
3. Los grados de desarrollo profesional reconocidos al personal podrán habilitarle, en su caso, para ascender en la estructura de puestos de trabajo, de acuerdo con las reglas que se prevean para el desarrollo de la carrera profesional vertical.



Artículo 6. Grados de desarrollo profesional.

1. La estructura de la carrera se articula mediante 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 (en adelante GDP). El sistema de carrera profesional horizontal establece cinco grados, que conllevan una retribución asociada, tras la superación de los requisitos exigidos.
3. Los grados de desarrollo profesional que estructuran la carrera horizontal son:
 - a) GDP de Acceso.
 - b) GDP I.
 - c) GDP II.
 - d) GDP III.
 - e) GDP IV.
4. Cada GDP define e identifica el grado de desarrollo profesional alcanzado por los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, en la carrera horizontal, y cada GDP podrá estructurarse en Escalones de Progresión en el Grado (EPG). En los GDP 1 a 4 los escalones serán en número de seis. Cada escalón de progreso en el Grado supone la permanencia de un año y una evaluación positiva. Para el GDP de Acceso se estará a lo dispuesto en el artículo 8 de este reglamento.



Artículo 7. Acceso y renuncia al sistema de carrera horizontal.

1. El derecho de acceso al sistema de carrera horizontal nace en el momento de la adquisición de la condición de personal empleado público, incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo. Dicho personal quedará adherido al sistema, de forma automática, desde la toma de posesión, siempre que no manifieste formalmente su renuncia.



2. La renuncia podrá efectuarse tanto antes como en cualquier momento posterior a la toma de posesión e implicará la pérdida permanente del GDP reconocido y los derechos económicos asociados al mismo desde el día siguiente a la fecha de la resolución por la que se declare que se ha producido la renuncia.
3. Cada persona trabajadora podrá solicitar, en cualquier momento posterior a su renuncia, incorporarse al sistema de carrera horizontal. En tal caso se le asignará el GDP de acceso o entrada.

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

1. El GDP de entrada tendrá 3 Escalones de Progresión de Grado: uno, dos y tres (EPG1, EPG2 y EPG3).
2. La carrera horizontal del personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se iniciará en el GDP de entrada y en el EPG1.
3. El personal de nueva incorporación accederá al GDP de Entrada, EPG1 y, con independencia del carácter con que se haga (funcionario de carrera, interino) lo hará en el componente competencial mínimo de cada puesto tipo, que se determine conforme a la responsabilidad y dificultad técnica que resulte de la valoración de los puestos de trabajo que configuren la RPT, adquiriendo los diversos Escalones de Progresión de Grado (EPG) en función del cumplimiento de los requisitos exigidos para la promoción de categoría personal y que se determinan en este reglamento.
4. Los niveles de entrada (o mínimo) del componente competencial y máximo para cada puesto tipo de trabajo serán los que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.
5. Las empleadas y los empleados municipales podrán progresar a los Escalones de Progresión en el Grado 2 y 3 por la obtención de puntos mínimos fijados en cada una de las áreas de valoración que permiten la progresión en los escalones del GDP de Entrada: Al EPG2 se progresará tras dos evaluaciones positivas, y siempre que se cumplan el resto de los requisitos y al EPG3 se progresará tras otras dos evaluaciones positivas, y siempre que se cumplan el resto de los requisitos recogidos en el presente Reglamento en ambos casos.
6. El personal que estuviera prestando servicios a fecha de entrada en vigor del presente reglamento -con tiempo de permanencia inferior a 6 años se encuadrará en el GDP de Acceso que le corresponda, aunque mantendrán el componente competencial del puesto de trabajo en el momento de acceso al Ayuntamiento. Dicho personal, así como aquel que se incorpore con un componente competencial consolidado igual o superior al máximo del puesto tipo, no tendrá derecho a que se le reconozcan y, por lo tanto, se le abonen, los Escalones de Progresión de Grado que conforman el GDP de Entrada a que hace referencia este Reglamento.
7. El personal al que le sea de aplicación el presente reglamento, y que a su entrada en vigor se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Castelló, con independencia de su nombramiento como funcionario/a de carrera, contratado laboral, interino/a o por mejora de empleo, o en alguna de las situaciones



administrativas enumeradas en la Disposición Adicional Primera, se integrará en el GDP en función de la antigüedad que tenga reconocida en el Ayuntamiento, en sus Organismos Autónomos y en el Consorcio del Pacto Local por el Empleo .

8. Transcurrido el tiempo mínimo de permanencia en el GDP de Acceso (seis años), y reunidos el resto de los requisitos exigidos en este Reglamento, se accederá al GDP I.

Capítulo III. Progresión en el sistema de carrera horizontal.

Artículo 9. Requisitos generales para la progresión en el sistema.

1. La progresión en el sistema de carrera horizontal se efectuará mediante el ascenso consecutivo a cada uno de los GDP y categorías personales previstos en el presente Reglamento.
2. Para solicitar el progreso 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, según el grupo o subgrupo de clasificación profesional y el mismo número de evaluaciones del desempeño positivas que años de permanencia en el GDP, de acuerdo con el presente Reglamento.
3. Los méritos de las áreas de valoración deberán obtenerse durante el período de tiempo comprendido entre el reconocimiento del GDP inmediatamente anterior y aquel al que se pretende acceder.
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 10. Requisitos específicos para la progresión en el sistema.

1. El acceso a un GDP superior requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Completar el periodo de permanencia mínima en el GDP inmediatamente anterior, que se establece en este Reglamento.
 - b) Acreditar tantos periodos de evaluación del desempeño positivos como años sean exigibles en el apartado a) del presente artículo, para el progreso del GDP.
 - c) Obtener las puntuaciones mínimas y el porcentaje mínimo en el resto de las áreas de valoración.
 - d) En los GDP de Entrada, GDP 1 y GDP 2, para obtener el ingreso en el GDP siguiente, deberá producirse la condición del apartado b) de este mismo artículo y además las tres últimas evaluaciones del desempeño consecutivas deberán ser positivas para el ascenso al GDP 1 y las dos últimas consecutivamente positivas para acceder al GDP 2.



- 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, A2, B y C1 un plan de mejora relacionado con el puesto de trabajo o con el Servicio de adscripción. Para el grupo C2 de administración general, bastará con la presentación de una memoria en la que se recogerán las posibles mejoras a implantar. Será necesario obtener la calificación de apto/a, tanto en la memoria como en el plan de mejora, la valoración se realizará por un comité de valoración creado a tal efecto.
- f) Cuando un plan de mejora se declare no apto, no podrá presentarse ninguno más hasta el periodo de evaluación siguiente. No obstante, 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 subsanaciones sobre el plan presentado, en caso de mantenerse la misma calificación de no apto quedará expedita la vía administrativa.
2. Cuando no se obtengan las puntuaciones mínimas en las áreas de valoración o en las evaluaciones del desempeño durante 2 años consecutivos se volverá al mismo año en el que se obtuvo la última evaluación del desempeño y 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. En este supuesto, cuando la regresión lo sea al GDP de Acceso, no llevará aparejada la modificación del componente competencial, sin que, por lo tanto, se pueda percibir cantidad alguna por el concepto de EPG. Cuando no se obtengan las puntuaciones mínimas en las áreas de valoración o en las evaluaciones del desempeño durante 3 años, consecutivos o no, se volverá al primer año del GDP en el que se han producido las valoraciones o evaluaciones del desempeño negativas. Todo ello, sin perjuicio de la sanción de demérito que pudiera imponerse como consecuencia de infracción disciplinaria de acuerdo con el TREBEP y normativa autonómica concordante.

Artículo 11. Tiempo de permanencia necesario para solicitar la progresión.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para que el personal empleado público 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:
- a) GDP I: 6 años en el GDP de acceso.
 - b) GDP II: 6 años en el GDP I.
 - c) GDP III: 6 años en el GDP II.
 - d) GDP IV: 6 años en el GDP III.
2. El GDP IV se constituye como el último tramo y cuya permanencia ya no produce progresión, aunque es susceptible de producir regresividad en los supuestos del artículo 10.2



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, agrupación profesional o grupo profesional del personal laboral correspondiente, por cualquiera de los sistemas de provisión previstos normativamente.
2. 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 los 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 el cuadro siguiente:

	Grupos/Subgrupos anteriores:						
		A1	A2	B	C1	C2	APF
Grupos / Subgrupos actuales	A1	1	0,65	0,50	0,42	0,33	0,25
	A2	1	1	0,77	0,64	0,51	0,38
	B	1	1	1	0,83	0,67	0,50
	C1	1	1	1	1	0,80	0,60
	C2	1	1	1	1	1	0,75
	APF	1	1	1	1	1	1

3. El tiempo de servicios prestados mediante nombramiento provisional por mejora de empleo en puestos de trabajo adscritos a cuerpos diferentes al de pertenencia computará a efectos de carrera profesional en el grupo o subgrupo del puesto en el que esté adscrito en mejora de empleo. Para el personal que tenga reconocido un GDP y pase a desempeñar un puesto de trabajo de un grupo o subgrupo superior mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, el tiempo en los grupos o subgrupos inferiores se recalculará, aplicando lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo.
4. Cada vez que se produzca una modificación en la prestación de servicios, de seis meses de duración o más, que dé lugar a la aplicación de las reglas del apartado 2, a solicitud de la persona interesada, se volverá a calcular el tiempo transcurrido desde el inicio.
5. Los servicios prestados en puestos de trabajo de un colectivo profesional que hubiera sido objeto de una reclasificación mediante un plan de ordenación de personal que supusiera el paso a un grupo o subgrupo superior, se entenderán prestados en este último sin la aplicación de los factores de ponderación previstos en el apartado 2 de este artículo.



6. Al personal que desempeñe puestos de trabajo con jornada anual inferior a la ordinaria, a tiempo parcial y a aquellos que ejerzan el derecho a la reducción de su jornada de trabajo por motivos familiares y personales, a efectos del reconocimiento de niveles de carrera profesional horizontal, se les computará el tiempo de desempeño en los mismos términos que al personal con jornada de trabajo ordinaria, siéndoles de aplicación los criterios generales establecidos en este reglamento para el acceso y progresión en el sistema de carrera.
7. Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo, a los efectos del cómputo del tiempo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Servicio activo (permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, 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 enfermedades graves, según listado de enfermedades graves determinado por la normativa vigente.
 - g) Bajas como consecuencia de ingreso hospitalario.
 - h) Bajas por accidente laboral.
 - i) Permiso por crédito horario sindical.

Artículo 13. Áreas de valoración de los subgrupos A1 y A2 y grupo B.

A los efectos de valoración de los méritos necesarios para la progresión en el sistema de carrera de los subgrupos A1, A2 y B, se establecen las siguientes áreas de valoración:

1. **La evaluación de la consecución de los objetivos** del personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, tendrá en cuenta el logro de los asignados al Departamento en el que esté integrado, así como la implicación y contribución individual en la consecución de dichos objetivos colectivos o, en su caso, el grado de cumplimiento de los objetivos individuales que tuviera asignados. Los objetivos serán fijados por la persona responsable del departamento con el visto bueno del concejal delegado y serán enviados a la Comisión Técnica de Coordinación y Desarrollo de la Carrera antes del 31 de diciembre de cada año.

La valoración de la consecución de los objetivos que se establezca para los correspondientes Departamentos será asignada individualmente a todos sus integrantes, con independencia del cuerpo o agrupación profesional funcional que pertenezcan y del puesto de trabajo que desempeñen.

Los objetivos pueden ser de dos tipos:

- a) Objetivos de mejora del servicio público: las líneas de acción estratégica de mejora del servicio público, relacionadas con la acción de gobierno, a las que



deberán ajustarse los proyectos a desarrollar por los Departamentos serán fijadas por el área correspondiente y, en su caso, por la Junta de Gobierno Local.

- b) **Objetivos específicos de los Departamentos:** son los asignados por el órgano promotor en relación con las funciones que tienen atribuidas.

Los objetivos deberán ser susceptibles de cuantificación numérica para su posterior seguimiento evolutivo durante el año y en ningún caso los objetivos marcados para el año podrán ser inferiores a los del año anterior ni a la realidad efectiva. A tales efectos se podrán tener en consideración encuestas de satisfacción de los usuarios, análisis de las quejas, etc.

La evaluación de la implicación y contribución individual del personal en los objetivos colectivos del Departamento se realizará por parte de la persona responsable del mismo. A estos efectos, deberá cumplimentar por cada uno de los miembros de su equipo un cuestionario normalizado cuyo modelo será facilitado por Recursos Humanos.

Concluido el plazo de consecución de los objetivos previstos, la persona responsable deberá elaborar un informe final de resultados en el que hará constar el grado de cumplimiento de los mismos. Dicho informe deberá notificarse individualmente a todas las personas integrantes del Departamento vinculadas a los resultados de la evaluación.

Los criterios de valoración u objetivos que puedan ser establecidos se podrán valorar de forma automática, tanto si son colectivos como individuales, como por ejemplo el tiempo de tramitación de los expedientes o número de expedientes tramitados, teniendo en cuenta la dificultad y habiendo un reparto equitativo de los mismos.

2. **Profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas.** La valoración de la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas se basará en la competencia con que el personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló, de los Organismos Autónomos y Consorcio del Pacto Local por el Empleo, desarrolla las actividades que son reconocidas por éste 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. Esta evaluación se realizará sobre las capacidades, conocimientos y habilidades en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. A estos efectos, las personas responsables de los diferentes Departamentos administrativos cumplimentarán, para cada trabajador y trabajadora del mismo, un cuestionario normalizado cuyo modelo será facilitado por Recursos Humanos. Se valorará la ocupación efectiva del puesto de trabajo, introduciendo un factor de corrección en función del absentismo injustificado originado en el periodo de tiempo de referencia.
3. **Iniciativa y participación en la mejora de la calidad del servicio público.** Se valorará la participación voluntaria en programas de calidad, así como en grupos de expertos, equipos de trabajo para la modernización y, en general, la iniciativa y, en su caso, desarrollo de actividades o propuestas que contribuyan a la mejora de la calidad del



servicio público y de la atención a la ciudadanía. Los citados grupos o equipos de trabajo deberán para su validez y toma en consideración ser aprobados por algún órgano gobierno.

4. **Desarrollo de conocimientos;** comprenderá el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje, tienen como objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a mejorar el servicio público, el desarrollo profesional del personal empleado público y la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

Se valorarán los cursos de formación convocados, impartidos u homologados por el IVAP, o por otras escuelas de formación de personal empleado público que tengan relación directa con el puesto de trabajo o que traten temas transversales tales como lo referidos a materias de igualdad o a temas de ciberseguridad. Los cursos o másteres realizados en las Universidades se valorarán siempre que guarden relación con la acción de la Administración pública en el ejercicio de sus competencias. Se valorarán, también, los cursos organizados por las Organizaciones Sindicales y otras entidades promotoras al amparo de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. En todos los casos anteriores los cursos deberán estar relacionados directamente con la Administración Local.

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

Grupo/Subgrupo	GDP.ACCESO	GDP. I	GDP. II	GDP. III	GDP.IV
Subgrupo A1	120	96	84	72	60
Subgrupo A2	100	80	70	60	50
Grupo B	80	64	56	48	40

Por la participación en actividades formativas que cumplan con los requisitos establecidos por el presente acuerdo para su valoración como mérito para la progresión en la carrera profesional horizontal, se otorgará una puntuación de 0.3 puntos por hora de formación. En el supuesto de que en la expedición de certificados acreditativos de dichas actividades se distinga entre asistencia y aprovechamiento, la valoración de la actividad requerirá la acreditación de esta última circunstancia. Para poder ser objeto de valoración, dichos certificados deberán indicar el número de horas de la actividad formativa.

El número mínimo de horas de formación en función del GDP y el grupo de clasificación de pertenencia, transformado a puntos resulta:



Grupo/Subgrupo	GDP.ACCESO	GDP. I	GDP. II	GDP. III	GDP.IV
Subgrupo A1	36	28,80	25,20	21,60	18
Subgrupo A2	30	24	21	18	15
Grupo B	24	19,20	16,80	14,40	12

También será posible la obtención de puntos en este apartado

- a) Por la obtención de una titulación superior a la exigida se le otorgaran 2 puntos.
 - b) Por cada nivel superior al B1 de conocimientos de idiomas comunitarios, incluido el valenciano se podrán obtener puntos de acuerdo a la siguiente escala: B2 (1 punto), C1 (2 puntos) y C2 (3 puntos)
 - c) Por la obtención de un máster o postgrado, 3 puntos.
5. **Transferencia de conocimientos, investigación e innovación;** entendiéndose como tal el conjunto de actividades realizadas por el personal, dirigidas, tanto a la difusión del conocimiento técnico y organizativo, como a la investigación, divulgación y desarrollo en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la Administración Pública.

Serán objeto de valoración en concepto de transferencias de conocimientos, entre otras, las siguientes actividades desarrolladas por el personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló, Consorcio del Pacto Local por el Empleo y de los Organismos Autónomos:

- d) Docencia, definida como la acción de impartir formación a personal del Ayuntamiento y a otros empleados y empleadas públicos dentro de las acciones formativas organizadas por escuelas o institutos de formación de personal empleado público. Se incluyen cursos impartidos tanto bajo la modalidad presencial, como en formación online.
- e) Tutoría, entendida como una modalidad de transferencia de conocimiento cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales al personal de la propia Administración, bien de manera individual o grupal.
- f) Coordinación o participación en grupos de trabajo para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional sobre una temática de interés para la Administración.

En el apartado de Investigación e innovación: se valorará la dirección o participación en trabajos de investigación, innovación o calidad relacionadas con la actividad profesional o institucional. La finalidad de estos trabajos es:

- a) El estudio de un problema determinado y, en su caso, la implementación de las posibles acciones planteadas, cuando se trate de un trabajo de investigación.
- b) La propuesta de nuevas alternativas y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trate de un trabajo de innovación.



- c) La propuesta de acciones encaminadas a la mejora continua de una situación o proceso dado, y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trate de un trabajo de calidad.

En el apartado de Difusión del conocimiento. Será objeto de valoración la participación en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional, así como las publicaciones relacionadas con el ámbito de la Administración Pública tanto en formato digital como en papel.

Las actividades recogidas en el apartado Transferencia de conocimientos serán valoradas de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Docencia: 0,75 puntos por hora. En el supuesto de impartición de más de una sesión de una misma actividad formativa dentro de un mismo plan de formación, la segunda y posteriores sesiones se valorará a 0,30 puntos por hora.
- b) Coordinación o participación en grupos de trabajo para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional sobre una temática de interés para la Administración:

Este apartado se valorará de acuerdo con la siguiente escala

- Coordinación: 0,40 puntos por hora.
- Participación: 0,20 puntos por hora.

La creación de grupos de trabajo deberá ser aprobada por resolución de alcaldía, acompañando una descripción del objeto de dicho grupo, duración del mismo, así como personas que formen parte de este como coordinadores y participantes, la cual resolverá sobre la inclusión de la actividad como actuación susceptible de valoración a efectos de carrera profesional horizontal.

- c) Participación en representación del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional:

Este apartado se valorará de acuerdo con la siguiente escala:

- Ponencia: 4 puntos.
- Comunicación, póster o similares: 2 puntos.
- Asistencia: 1 punto

- d) Publicaciones, definidas como elaboraciones profesionales editadas con fin divulgativo relacionadas con el ámbito de la Administración Pública, tanto en formato digital como en papel: este apartado se valorará con 4 puntos.

- e) Obtención de reconocimientos públicos y premios, definidos como las menciones públicas y galardones obtenidos por el reconocimiento de la trayectoria profesional o por un trabajo sobresaliente relacionado con el ámbito profesional o con un tema de interés general y transversal para toda la Administración: este apartado se valorará con 3 puntos.



- f) Por la elaboración, coordinación o colaboración en la ejecución de Planes Municipales: este apartado se valorará con 3 puntos.

Artículo 14. Áreas de valoración de los subgrupos C1 y C2 y agrupaciones profesionales funcionariales.

A los efectos de valoración de los méritos necesarios para la progresión en el sistema de carrera de los subgrupos C1, C2 y AA.PP., se establecen las siguientes áreas de valoración:

1. **La evaluación de la consecución de los objetivos** del personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, tendrá en cuenta el logro de los asignados al Departamento en el que esté integrado, así como la implicación y contribución individual en la consecución de dichos objetivos colectivos o, en su caso, el grado de cumplimiento de los objetivos individuales que tuviera asignados. Los objetivos serán fijados por la persona responsable del departamento con el visto bueno del concejal delegado y serán enviados a la Comisión Técnica de Coordinación y Desarrollo de la Carrera antes del 31 de diciembre de cada año.

La valoración de la consecución de los objetivos que se establezca para los correspondientes Departamentos será asignada individualmente a todos sus integrantes, con independencia del cuerpo o agrupación profesional funcional a que pertenezcan y del puesto de trabajo que desempeñen.

Los objetivos pueden ser de dos tipos:

- a) **Objetivos de mejora del servicio público:** las líneas de acción estratégica de mejora del servicio público, relacionadas con la acción de gobierno, a las que deberán ajustarse los proyectos a desarrollar por los Departamentos serán fijadas por el área correspondiente y, en su caso, por la Junta de Gobierno Local.
- b) **Objetivos específicos de los Departamentos:** son los asignados por el órgano promotor en relación con las funciones que tienen atribuidas.

Los objetivos deberán ser susceptibles de cuantificación numérica para su posterior seguimiento evolutivo durante el año. A tales efectos se podrán tener en consideración encuestas de satisfacción de los usuarios, análisis de las quejas, etc.

La evaluación de la implicación y contribución individual del personal en los objetivos colectivos del Departamento se realizará por parte de la persona responsable del mismo. A estos efectos, deberá cumplimentar por cada uno de los miembros de su equipo un cuestionario normalizado cuyo modelo será facilitado por Recursos Humanos.

Concluido el plazo de consecución de los objetivos previstos, la persona responsable deberá elaborar un informe final de resultados en el que hará constar el grado de cumplimiento de los mismos. Dicho informe deberá notificarse individualmente a todas las personas integrantes del Departamento vinculadas a los resultados de la evaluación.



- Los criterios de valoración u objetivos que puedan ser establecidos se podrán valorar de forma automática, tanto si son colectivos como individuales, como por ejemplo el tiempo de tramitación de los expedientes o número de expedientes tramitados, teniendo en cuenta la dificultad y habiendo un reparto equitativo de los mismos.
- 2. Profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas.** La valoración de la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas se basará en la competencia con que el personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo desarrolla las actividades que son reconocidas por éste 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. Esta evaluación se realizará sobre las capacidades, conocimientos y habilidades en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. A estos efectos, las personas responsables de los diferentes Departamentos administrativos cumplimentarán, para cada trabajador y trabajadora del mismo, un cuestionario normalizado cuyo modelo será facilitado por Recursos Humanos. Se valorará la ocupación efectiva del puesto de trabajo, introduciendo un factor de corrección en función del absentismo injustificado originado en el periodo de tiempo de referencia.
 - 3. Iniciativa y participación en la mejora de la calidad del servicio público.** Se valorará la participación voluntaria en programas de calidad, así como en grupos de expertos, equipos de trabajo para la modernización y, en general, la iniciativa y, en su caso, desarrollo de actividades o propuestas que contribuyan a la mejora de la calidad del servicio público y de la atención a la ciudadanía. Los citados grupos o equipos de trabajo deberán para su validez y toma en consideración ser aprobados por algún órgano gobierno.
 - 4. Desarrollo de conocimientos;** comprenderá el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje, tienen como objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a mejorar el servicio público, el desarrollo profesional del personal empleado público y la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

Se valorarán los cursos de formación convocados, impartidos u homologados por el IVAP, o por otras escuelas de formación de personal empleado público. Los cursos o másteres realizados en las Universidades se valorarán siempre que guarden relación con la acción de la Administración pública en el ejercicio de sus competencias. Se valorarán, también, los cursos organizados por las Organizaciones Sindicales y otras entidades promotoras al amparo de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. En todos los casos anteriores los cursos deberán estar relacionados directamente con la Administración Local.

Respecto a los criterios de valoración para la formación y desarrollo de conocimientos, para progresar de una a otra categoría se exigirá el cumplimiento de un número mínimo de horas de formación en función del GDP y el grupo de clasificación de pertenencia. Las horas de formación computadas para el acceso a un



GDP no podrán ser, bajo ningún concepto, consideradas como mérito para el acceso a otro GDP.

Grupo/Subgrupo	GDP.ACCESO	GDP. I	GDP. II	GDP. III	GDP.IV
Subgrupo C1	60	48	42	36	30
Subgrupo C2	40	32	28	24	20
AA.PP.	30	24	21	18	10

Por la participación en actividades formativas que cumplan con los requisitos establecidos por el presente acuerdo para su valoración como mérito para la progresión en la carrera profesional horizontal, se otorgará una puntuación de 0.3 puntos por hora de formación. En el supuesto de que en la expedición de certificados acreditativos de dichas actividades se distinga entre asistencia y aprovechamiento, la valoración de la actividad requerirá la acreditación de esta última circunstancia. Para poder ser objeto de valoración, dichos certificados deberán indicar el número de horas de la actividad formativa.

El número mínimo de horas de formación en función del GDP y el grupo de clasificación de pertenencia, transformado a puntos resulta:

Grupo/Subgrupo	GDP.ACCESO	GDP. I	GDP. II	GDP. III	GDP.IV
Subgrupo C1	18	14,40	12,60	10,80	9
Subgrupo C2	12	9,60	8,40	7,20	6
AA.PP.	9	7,20	6,30	5,40	3

También será posible la obtención de puntos en este apartado:

- Por la obtención de una titulación superior a la exigida se le otorgaran 2 puntos.
- Por cada nivel superior al B1 de conocimientos de idiomas comunitarios, incluido el valenciano se podrán obtener puntos de acuerdo a la siguiente escala: B2 (1 punto), C1 (2 puntos) y C2 (3 puntos)
- Por la obtención de un máster o postgrado, 3 puntos.

Artículo 15. Criterios de valoración de los áreas.

- Para el progreso al siguiente GDP, además del tiempo de permanencia previsto en el artículo 9, se requerirá haber obtenido la puntuación mínima que se determine en desarrollo de este reglamento, en la suma de la puntuación de las áreas de valoración correspondientes, de acuerdo con el baremo y la distribución prevista. Esta puntuación mínima en ningún caso podrá ser superior a 75 puntos y en todo caso será siempre superior a la del año anterior.
- Los factores de valoración del sistema de carrera horizontal atenderán a los siguientes criterios:



- a) A cada área se le asignan una serie de puntos por GDP y grupos o subgrupos de pertenencia.
- b) Las áreas de, cumplimiento de objetivos, profesionalidad en el ejercicio de las funciones asignadas, e iniciativa y participación para la mejora de la prestación del servicio público, se evaluarán anualmente. Las puntuaciones que se obtengan en cada factor se convertirán a puntuaciones conforme a las tablas que se determinen en desarrollo de este Reglamento.
- c) La puntuación media mínima para obtener una valoración positiva que permita reunir los requisitos para el progreso de GDP, será la establecida en las tablas que se determinen en desarrollo de este Reglamento con carácter anual. La obtención de las puntuaciones de las dos últimas áreas, desarrollo de conocimientos y de transferencia de conocimientos no se valorarán anualmente, sino que la obtención de los puntos necesarios se requerirá dentro del periodo de permanencia en el GDP correspondiente.

Capítulo IV. Nueva estructura retributiva.

Artículo 16. Complemento de carrera administrativa.

1. El reconocimiento del grado de desarrollo profesional en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción mensual del complemento de carrera administrativa previsto en la normativa reguladora de esta materia.
2. En ningún caso, una vez implantado, se podrá percibir de forma simultánea el complemento de carrera por la progresión alcanzada en diferentes grupos o subgrupos o agrupaciones profesionales funcionariales.

Artículo 17. Estructura retributiva.

1. Se elaborarán las correspondientes instrucciones al objeto de la implantación en el Ayuntamiento de Castelló de la nueva estructura retributiva acorde con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el vigente Acuerdo Laboral y Convenio Colectivo, y que posibilite el pleno desarrollo de la carrera administrativa.

Artículo 18. Retribuciones básicas.

1. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al personal funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado subgrupo o grupo de clasificación profesional y por su antigüedad en el mismo. 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 19. Retribuciones complementarias.

1. 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.
2. Las retribuciones complementarias consistirán en:
 - a) El complemento de carrera administrativa, que dependerá de la progresión alcanzada por el personal funcionario dentro del sistema de carrera horizontal establecido.

Dicho complemento se desglosa en los siguientes componentes o factores:

- ✓ El factor de categoría personal, que podrá adoptar la forma de escalón o categoría dentro de cada grado de desarrollo profesional.
 - ✓ El grado de desarrollo de carrera profesional horizontal que corresponda.
- b) El complemento del puesto de trabajo que, a su vez, se desglosa en los siguientes componentes:
 - a) Competencial, destinado a retribuir la dificultad técnica y la responsabilidad que concurren en los puestos de trabajo.
 - b) De desempeño, destinado a retribuir las condiciones particulares en los que se desarrolla el puesto de trabajo, así como la dedicación e incompatibilidad exigible para su desempeño.
 - c) El complemento de actividad profesional, que retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el personal funcionario desempeña 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 alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.
 - d) 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 funcionario del organismo y a la representación sindical.

Artículo 20. Pagas extraordinarias.

1. Serán dos al año, cada una de ellas por el importe de una mensualidad de las retribuciones básicas y de las complementarias vinculadas al puesto de trabajo, de acuerdo con lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Título II. Evaluación del desempeño

Capítulo I. Sistema de evaluación del desempeño.



Artículo 21. Evaluación del desempeño.

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.
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. 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 22. Período de las evaluaciones del desempeño y del rendimiento.

1. Con carácter general la evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional del personal municipal durante el año natural a que corresponda. No obstante, deberá realizarse al menos una evaluación intermedia, con el objetivo de proporcionar información al personal susceptible de evaluación sobre su desempeño, de tal forma que se refuercen los desempeños adecuados y se disponga del tiempo suficiente para corregir los desempeños bajos e inadecuados.
2. La evaluación del desempeño se implantará progresivamente y los objetivos y criterios se ajustarán a las necesidades municipales, si bien estas se fijarán con antelación suficiente a su puesta en funcionamiento.

Artículo 23. Personal susceptible de evaluación.

1. Tendrán la consideración de personal evaluado todo aquel personal al que hace referencia el artículo 3 del presente reglamento y que se hayan incorporado al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.
2. Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo del puesto o puestos de trabajo por el personal empleado público, durante al menos el



ochenta por ciento de la jornada anual, salvo las excepciones de determinadas situaciones particulares que se regulan en el artículo 12.7 de este reglamento.

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

Artículo 24. Personal evaluador.

1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por la persona inmediata superior jerárquica del personal adscrito a su ángulo de autoridad. Será objeto de estudio y determinación por parte de la Comisión Técnica las situaciones particulares que pudieran darse en colectivos concretos.

Artículo 25. Funciones del personal evaluador.

1. El personal evaluador deberá observar, registrar, valorar e informar sobre el rendimiento y el desempeño del personal empleado público que en cada caso deba ser evaluado, así como, diagnosticar las necesidades de formación u otras acciones de mejora, informando a la persona evaluada sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello que debe mantener y aquello que deba mejorar.
2. Requisitos del personal evaluador:
 - a) Ser personal de la institución con carácter fijo, funcional o laboral.
 - b) Conocer los perfiles profesionales, las funciones y cometidos de los puestos de trabajo objeto de evaluación.
 - c) Conocer los desempeños y los resultados esperados de las personas ocupantes de los puestos de trabajo.
 - d) Conocer el sistema, las áreas de valoración y los procedimientos de evaluación.
 - e) Adquirir la formación y entrenamiento para emitir juicios fiables y válidos, para lo cual la organización facilitará los medios al personal evaluador para que reciban la formación necesaria que les acredite y habilite para la realización de entrevistas profesionales y para el desempeño del rol de persona evaluadora.
3. Serán sus cometidos esenciales:



- a) Realizar la valoración de acuerdo con la técnica establecida en este reglamento o en los instrumentos, guías o instrucciones que se desarrollen.
- b) Presentar la evaluación al personal responsable superior.
- c) Realizar la entrevista de evaluación y fijar, previo consenso, los objetivos individuales de mejora para el siguiente periodo mediante el Plan de Mejora Individual (PMI) en caso de una evaluación negativa.
- d) Notificar el resultado de la evaluación al personal adscrito a su ángulo de evaluación.
- e) Proponer acciones de mejora, si considera que la persona puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica, estableciendo un Plan de Mejora Individual (PMI) donde se recojan las acciones formativas necesarias para la mejora del desempeño, los objetivos individuales de mejora que serán valoradas en el siguiente periodo y otras medidas que contribuyan a la mejora del desempeño y del rendimiento conforme a la guía de evaluación del desempeño y del rendimiento.
- f) Impulsar, coordinar y orientar a sus colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento de los objetivos colectivos y la mejora del sistema de indicadores de rendimiento.
- g) Comunicar a la unidad gestora del sistema de evaluación los resultados y plan de formación del personal evaluado.

Artículo 26. 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 o Unidad Administrativa.

Artículo 27. Las funciones del Negociado de Organización, Formación, Evaluación y Carrera y de la Dirección de Modernización y Calidad.

1. El Negociado 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:
 - ✓ En el sistema de evaluación.
 - ✓ En el Reglamento de Carrera.
 - ✓ En las herramientas, cuestionarios, formularios, etc...
 - ✓ En técnicas de comunicación asertiva.
 - ✓ En entrevista profesional.
 - ✓ Así como cuantas otras funciones y tareas se le encomienden para el desarrollo del sistema de carrera profesional y los procedimientos asociados a ésta.

2. La Dirección de Modernización y Calidad participará en el desarrollo de las Áreas y factores de valoración de los grupos y subgrupos de evaluación del desempeño y rendimiento, y en los procesos y metodología de evaluación del desempeño.

Artículo 28. Situaciones particulares.

1. 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 del departamento municipal al que esté adscrito, en la proporción correspondiente, durante el tiempo en que el personal funcionario se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Servicio activo (permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, 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 enfermedades graves, según listado de enfermedades graves determinado por la normativa vigente.
 - g) Bajas como consecuencia de ingreso hospitalario.
 - h) Bajas por accidente laboral.



- i) Permiso por crédito horario sindical.
2. El personal en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de prestación efectiva de servicios y periodos de permanencia en la situación de incapacidad temporal, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:
- a) La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios, cuando los periodos de incapacidad temporal 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 Negociado o unidad administrativa en que el personal se encuentre inscrito.
 - b) La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el personal funcionario durante el año natural se cuantifica al menos en el ochenta por ciento de su jornada laboral anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje.

Título III. Organización del sistema de carrera profesional horizontal.

Artículo 29. Comisiones de seguimiento, coordinación y gestión del sistema.

1. Para el seguimiento, coordinación y gestión del sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento y de la carrera horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de los Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, así como la interpretación del presente reglamento, se establecen las siguientes comisiones:
 - a) Comisión Técnica de Garantías de la evaluación del desempeño.
 - b) Comisión Técnica de Coordinación y desarrollo de la carrera horizontal.

Artículo 30. Comisión Técnica de Garantías.

1. 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.
2. Composición:
 - a) Presidencia: El Alcalde/Alcaldesa o persona en quien delegue.
 - b) Vocalías Permanentes:
 - ✓ Jefatura de Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
 - ✓ Quien ostente la Jefatura del Negociado de Organización, Formación, Evaluación y Carrera.
 - ✓ 2 Asesores/as Técnicos en quien delegue la Alcaldía.



- ✓ Un/una funcionario/funcionaria designado por la Presidencia que actuará como secretario/a de la Comisión.
- ✓ Un miembro de cada sindicato con representación en la Mesa General de Negociación.

Cada miembro de la Comisión tendrá su correspondiente suplente.

- c) Vocaldas no permanentes: La Comisión podrá solicitar la asistencia como miembro de aquel personal municipal cuyas aportaciones se consideren necesarias para la aclaración de los temas a tratar.

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

3. Funciones:

- a) Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por el personal evaluado frente al informe de evaluación del desempeño y del rendimiento.
- b) Conocer de las quejas planteadas frente a los defectos de tramitación del procedimiento.
- c) Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño y del rendimiento.
- d) Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.
- e) En general, cualesquiera otras que le atribuyan las normas que le sean de aplicación.

4. 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.

5. Procedimiento para la presentación de apelaciones de revisión.

- a) 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 Técnica de Garantías.
- b) Las solicitudes de revisión que se formulen deberán contener:
 - ✓ Nombre y apellidos de la persona trabajadora y, Servicio o unidad de destino en el que presta servicios.
 - ✓ 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.
 - ✓ Lugar y fecha.



- ✓ Firma de la persona solicitante.
- 6. A la solicitud de revisión se podrán acompañar los elementos que se estimen convenientes para precisar o completar los hechos y razones alegadas.
- 7. Aquellas solicitudes de revisión que no contengan los requisitos señalados en el presente artículo, serán inadmitidas, notificándose tal circunstancia al personal afectado.
- 8. Este proceso concluirá con la emisión y notificación a la persona interesada de un informe definitivo en un plazo máximo de tres meses.
- 9. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate.
- 10. 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 31. Comisión Técnica de Coordinación y desarrollo de la carrera horizontal.

1. La Comisión Técnica de Coordinación de la Evaluación del Desempeño y del Rendimiento y de la Carrera Profesional Horizontal es un órgano colegiado encargado de realizar el Plan Anual para la progresión en el sistema de carrera profesional que se ajustará a las necesidades y objetivos del Ayuntamiento, así como de supervisar, impulsar, desarrollar, velar, perfeccionar y resolver cuantas dudas y cuestiones de carácter técnico se planteen en el proceso de implantación y desarrollo el sistema de carrera horizontal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de sus Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo.
2. Su funcionamiento se regirá por los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros y de objetividad técnica en su actuación.
3. La composición de esta Comisión será la misma que la de la Comisión Técnica de Garantías, sus miembros habrán de ostentar, con carácter general, la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

Disposiciones Adicionales

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

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones, encuadrándose en GDP que corresponda en función a la antigüedad que tengan reconocida en la Corporación:
 - a) Situación de servicios especiales.



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

Dichos períodos se considerarán de servicio activo a los efectos de su encuadre en el GDP correspondiente en el momento del reingreso al servicio activo.

Disposición Adicional Segunda. Personal procedente de otras Administraciones Públicas.

1. El personal de otras administraciones públicas que desempeñe puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de los Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, provisionalmente o de forma temporal por un periodo inferior a seis años, no tendrá derecho a acceder al sistema de carrera profesional horizontal previsto en el presente acuerdo.
2. Para el personal que acceda a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de los Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo tras la aprobación del presente reglamento mediante concurso de méritos, movilidad o permuta 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, se estudiará su homologación teniendo en cuenta los años en los que hayan estado en la carrera horizontal y el resto de documentación que aporten para la acreditación.

Disposición Adicional Tercera. Sanciones.

1. De conformidad con el artículo 173 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, "Por razón de las faltas cometidas por el personal funcionario y laboral podrán imponerse las siguientes sanciones:

(...)e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera profesional horizontal, promoción o movilidad voluntaria"

Artículo 174. Relación entre las faltas y las sanciones

a) Por faltas muy graves:

4.º El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

- i) La pérdida de dos grados en el sistema de carrera horizontal y la privación del derecho a ser evaluado para el ascenso de grado, por un periodo de entre dos y cuatro años.
- ii) La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de entre dos y cuatro años.



iii) La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de entre dos y cuatro años.

b) Por faltas graves:

4.º El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

i) La pérdida de un grado en el sistema de carrera horizontal y la privación del derecho a ser evaluado para el ascenso de grado, por un periodo de hasta dos años.

ii) La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de hasta dos años.

iii) La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de hasta dos años.”

Las faltas leves no llevan aparejada este tipo de sanción.

Disposición Adicional Cuarta. Crédito horario sindical.

1. Al personal que tenga reconocido el uso de crédito horario sindical, se le aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación, respetando las garantías establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente.
2. Dicho personal mantendrá el derecho a percibir el complemento de carrera que pudiera tener reconocido durante el tiempo que disfrute de dicha situación.

Disposiciones Transitorias

Disposición Transitoria Primera. Implantación progresiva del sistema de evaluación del desempeño.

1. El Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de los Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, implantarán progresivamente el sistema de valoración de los méritos previsto en este Reglamento. A tal efecto en el último trimestre de cada año, previa negociación con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, por la Alcaldía o la Concejalía en quien se delegue se formulará propuesta para la aprobación por la Junta de Gobierno Local de un plan anual de evaluación, que desarrollará e implantará de forma gradual las áreas de valoración previstas en los artículos 13 y 14 o, en su caso, el elemento o elementos a valorar de las mismas, así como la puntuación mínima necesaria para poder acceder al GDP, hasta la implantación completa del sistema previsto en este reglamento.

Disposición Transitoria Segunda. Percepción del complemento de carrera administrativa del personal que el 30 de agosto de 2021 tuviera la condición de personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló en situación de servicio activo.



1. Para el año 2021 se reconoce el Complemento de Carrera establecido en el Acuerdo/Convenio Colectivo al personal que se halle dentro dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento y se abonará al personal que cumpla las siguientes condiciones:
 - a) Haber cumplido con seis años, al menos, de ejercicio profesional con carácter fijo o temporal, en calidad de funcionario o laboral, con vinculación permanente, indefinida o temporal, como personal del Ayuntamiento de Castelló.
 - b) Haber cursado un mínimo de 15 horas de formación y perfeccionamiento.

Disposición Transitoria Tercera. Percepción del complemento de carrera administrativa del personal que el 1 de enero de 2022 tuviera la condición de personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló en situación de servicio activo.

1. Para la percepción del complemento de carrera profesional, el personal que el 1 de enero de 2022 tenga la condición de personal empleado público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de los Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, y se encuentre en situación de servicio activo, será necesario que acredite que en dicha fecha cumplía con los siguientes de requisitos:
 - a) Tener reconocida una antigüedad de más de 6 años en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de los Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo.
 - b) Cumplimiento horario debidamente certificado por el Negociado de Asuntos Internos.
 - c) Haber cursado un mínimo de horas de formación y perfeccionamiento en los cinco años anteriores al 1 de enero de 2022, en cursos que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Subgrupo A 1.	55 horas
Subgrupo A 2.	45 horas
Subgrupo B	45 horas
Subgrupo C 1.	35 horas
Subgrupo C 2.	25 horas
Agrupaciones Profesionales	20 horas

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.

- d) Alternativamente a este requisito, poseer alguno de los siguientes méritos:



- 1) Certificado, como mínimo, del nivel A2 de conocimiento del valenciano expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixement del Valencià.
- 2) Haber accedido, a través de los sistemas de promoción interna o planes de empleo, a un grupo de titulación superior o a un cuerpo o escala de un grupo o subgrupo profesional superior, dentro del ámbito del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de los Organismos Autónomos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, en los diez años anteriores al 1 de enero de 2022.
- 3) Haber participado como docente un mínimo de horas, en los diez años anteriores al 1 de enero de 2022, 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 las siguientes equivalencias:

Subgrupo A 1.	55 horas
Subgrupo A 2.	45 horas
Subgrupo B	45 horas
Subgrupo C 1.	35 horas
Subgrupo C 2.	25 horas
Agrupaciones Profesionales	20 horas

- 4) Título de un idioma comunitario, que sea como mínimo el certificado B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o las equivalencias legalmente establecidas, expedido por las 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.
- 5) Haber recibido formación de 20 horas o más en igualdad o violencia de género.
- 6) 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, en los diez años anteriores al 1 de enero de 2022.
- 7) Participación en proyectos de investigación competitivos y presentación de ponencias y comunicaciones en congresos científicos en los diez años anteriores al 1 de enero de 2022.
- 8) Estar en posesión de una titulación académica superior o de una segunda titulación académica igual a la necesaria para el acceso al grupo o subgrupo profesional de la persona interesada.

