



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

14215 *Aprovació definitiva del Reglament regulador de l'avaluació del rendiment i de la carrera professional dels empleats públics de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu*

El Ple de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, en sessió celebrada en data 04 de desembre de 2025, ha acordat l'aprovació definitiva del Reglament regulador de l'avaluació del rendiment i de la carrera professional dels empleats públics de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, el text complet del qual es publica a l'efecte de l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i 103 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les illes Balears.

REGLAMENT REGULADOR DE L'AVALUACIÓ DEL RENDIMENT I DE LA CARRERA PROFESSIONAL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

Contengut.

TÍTOL PRELIMINAR.

- Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació.
- Article 2. Concepte d'avaluació de l'acompliment.
- Article 3. Concepte de carrera professional horitzontal.
- Article 4. Dret d'informació.
- Article 5. Procediment electrònic.

TÍTOL I. CARRERA PROFESSIONAL

Capítol I. Disposicions generals

- Article 6. Característiques
- Article 7. Estructura i graus de desenvolupament professional
- Article 8. Dret d'accés al sistema de carrera horitzontal.

Capítol II. Progressió en el sistema de carrera horitzontal

- Article 9. Requisits per a la progressió en la carrera horitzontal.
- Article 10. Període de permanència necessari per al reconeixement de categoria professional

Capítol III. Factors de valoració

- Article 11. Factors de valoració dels graus de carrera.
- Article 12. Factor 1: Evaluació de l'acompliment
- Article 13. Factor 2: Formació i transferència del coneixement.

Capítol IV. Complement de carrera professional horitzontal

- Article 14. Complement de carrera professional horitzontal

TÍTOL II. AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Capítol I. Disposicions generals

- Article 15. Àrees d'avaluació
- Article 16. Període de les avaluacions de l'acompliment.
- Article 17. Agents intervinents
- Article 18. Personal avaluat.
- Article 19. Personal avaluador
- Article 20. Comissió Tècnica d'Avaluació, Seguiment i Control



- Article 21. Avaluador/a d'avaluadors
- Article 22. Objectius individuals
- Article 23. Establiment d'objectius individuals
- Article 24. Objectius col·lectius
- Article 25. Establiment dels objectius col·lectius.
- Article 26. Valoració de l'acompliment dels objectius, tant col·lectius com individuals.

Capítol III. Avaluació de l'acompliment de la conducta professional

- Article 27. Factors d'avaluació dins l'àrea de la conducta professional
- Article 28. Criteris de valoració de la conducta professional.

Capítol IV. Procés de l'avaluació de l'acompliment

- Article 29. Fase d'autoavaluació
- Article 30. Fase d'avaluació
- Article 31. Entrevista de l'avaluació de l'acompliment

Capítol V. Especificitats del sistema

- Article 32. Mobilitat interna del personal empleat municipal
- Article 33. Enquadrament del personal procedent d'altres administracions
- Article 34. Situacions particulars

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició addicional primera. Protecció de dades.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

- Disposició transitòria primera. Procediment extraordinari per a l'accés al sistema de carrera professional a l'entrada en vigor del present Reglament
- Disposició transitòria segona. Avaluació, meritació i percepció del complement de carrera.

DISPOSICIONS FINALS

- Disposició final primera. Desenvolupament normatiu.
- Disposició final segona. Entrada en vigor.

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1.

Objecte i àmbit d'aplicació

1. El present Reglament té per objecte regular i implantar el sistema de carrera professional horitzontal i el desenvolupament del procés d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics de l'Ajuntament, de conformitat amb el que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, així com el que disposa la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. El model d'avaluació de l'acompliment i de carrera que desenvolupa el present Reglament és d'aplicació al personal següent que es trobi en situació de servei actiu o en qualsevol altra que impliqui reserva de lloc de treball:
 - a. Personal funcionari de carrera.
 - b. Personal funcionari interí.
 - c. Personal laboral fix.
 - d. Personal laboral temporal (amb l'excepció del que es trobi fent pràctiques laborals així com d'aquells la durada contractual dels quals no superi un any).

3. La carrera professional, l'avaluació de l'acompliment i la promoció del personal laboral es fan efectives mitjançant els procediments previstos en el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, i el que es disposi en el conveni col·lectiu corresponent, que fixa igualment el complement de carrera per a aquest personal.



4. El personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament té dret a percebre el complement de carrera professional que correspongui segons el temps de serveis prestats, sempre que compleixi els requisits previstos en aquest Reglament.

5. L'avaluació de l'acompliment del treball fet pel que fa a les seues repercussions i resultats sobre la carrera professional, la promoció interna, la provisió dels llocs de treball, la remoció del lloc, la prolongació del servei actiu, la formació i les retribucions complementàries és objecte de desenvolupament reglamentari, amb la negociació prèvia amb la representació del personal en els termes previstos a la llei.

Article 2.

Concepte d'avaluació de l'acompliment

L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i es valora la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.

L'avaluació de l'acompliment té caràcter individual i recau sobre dimensions i comportaments que resultin rellevants en el lloc de treball. En tot cas, es requereix l'aprovació prèvia d'un sistema objectiu que s'adeqüi als criteris de rellevància dels continguts, fiabilitat dels instruments, imparcialitat, transparència i no-discriminació, i s'aplica sense menyscabament dels drets del personal empleat públic.

Article 3.

Concepte de carrera professional horitzontal

La carrera professional és el conjunt planificat d'oportunitats de millora, d'oportunitats de mobilitat i d'expectatives de progrés professional regulat d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En concret, la carrera professional horitzontal consisteix en la progressió en el grau de desenvolupament professional del personal sense necessitat de canviar de lloc de treball.

En la carrera professional horitzontal es valora, en tot cas:

- la trajectòria i actuació professional
- la qualitat dels treballs fets
- els coneixements adquirits
- el resultat de l'avaluació de l'acompliment

La carrera professional té un caràcter voluntari i un tractament individualitzat, de manera que cada empleat públic és qui determina la seua progressió en els diferents nivells que configuren el sistema, prèviament al compliment dels requisits establits.

El reconeixement que obtengui un empleat en un determinat nivell de carrera professional no implica canvi del lloc de treball ni de l'activitat que desenvolupi.

Article 4.

Dret d'informació

El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament té dret a conèixer en qualsevol moment la situació del seu expedient i, en particular, la puntuació de cada un dels elements de valoració.

L'administració facilita aquest accés a través dels mitjans electrònics establits a tal efecte, de conformitat amb el que preveu la normativa vigent.

Article 5.

Procediment electrònic

Les persones interessades presenten les sol·licituds mitjançant mitjans electrònics per als quals l'administració posa a la seua disposició els canals d'accés, els sistemes i les aplicacions necessàries que es determinin, i es garanteix l'assistència necessària.

TÍTOL I **CARRERA PROFESSIONAL**

Capítol I **Disposicions generals**

Article 6

Característiques

La carrera professional horitzontal es configura com la progressió de grau derivada del reconeixement individualitzat del desenvolupament



professional assolit pel personal inclòs en el present Reglament sense necessitat de canviar de lloc de treball.

La carrera professional horitzontal per a tots els empleats públics de la Corporació té les característiques comunes següents:

- **Voluntària**, correspon al personal inclòs a l'àmbit d'aplicació decidir la seua incorporació, prèviament al compliment dels requisits d'accés establits.
- **Individual**, ja que suposa el reconeixement individualitzat del desenvolupament i trajectòria professional assolits pel personal empleat de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.
- **Progressiva**, el progrés en la carrera horitzontal consisteix en la progressió en el grau de desenvolupament professional del personal sense necessitat de canviar de lloc de treball, de conformitat amb la normativa d'aplicació.
- **Objectiva**, ja que les eines de mesura dels paràmetres i criteris a avaluar es basen en criteris objectius, i els fins que es pretenen assolir han de ser mesurables i assolibles, amb capacitat de diferenciació entre un acompliment professional d'excel·lència i un acompliment mínim en el reconeixement individual.
- **Oberta**, és a dir, sense limitacions pel que fa a l'accés sempre que es compleixin els requisits bàsics i els criteris definits per a l'obtenció de cada una de les categories, i accessible per a tot empleat públic.
- **Flexible**, ja que és objecte d'adaptació en cas que es produeixin canvis o nous requeriments en els perfils competencials i del lloc de treball.
- **Avaluable**, ja que es basa en l'avaluació de l'acompliment del lloc de treball i altres factors prèviament determinats per a accedir a cada una de les categories professionals.
- **Transparent**, ja que s'han de conèixer de manera clara i amb caràcter previ quins aspectes són objecte d'avaluació.
- **Imparcial**, i ha de ser equitativa, independent i neutral.
- **Consolidable**, ja que si s'obté un altre lloc per promoció interna, es mantenen els imports del complement ja reconegut.
- **Irreversible**, el nivell reconegut té caràcter irrevocable i consolidat a tots els efectes, llevat del nivell IV adquirit tant en fase d'implantació extraordinària com ordinària i de la sanció de demèrit que preveu l'article 96.1 del TREBEP.

Article 7

Estructura i graus de desenvolupament professional

1. La implantació de la carrera professional horitzontal es duu a terme mitjançant la progressió en un sistema de graus de desenvolupament professional, que requereixen en tot cas l'avaluació favorable dels mèrits de la persona interessada.

2. Amb caràcter general, la carrera horitzontal s'organitza en 4 nivells de desenvolupament professional, en cada un dels quals els treballadors han de romandre un període mínim per a adquirir les competències necessàries que els permetin progressar de nivell:

- nivell I
- nivell II
- nivell III
- nivell IV

Cada grau defineix i identifica el nivell de desenvolupament professional assolit pels/les empleats/des de l'Ajuntament en la carrera horitzontal.

Article 8

Dret d'accés al sistema de carrera horitzontal

El dret d'accés al sistema de carrera horitzontal neix en el moment d'adquisició de la condició d'empleat/ada públic/a inclòs/osa en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament. Aquest personal queda adherit de manera automàtica al sistema de carrera horitzontal des de la presa de possessió llevat que manifesti formalment la renúncia.

La renúncia a aquesta adhesió automàtica al sistema de carrera horitzontal pot produir-se en qualsevol moment després de la corresponent presa de possessió i implica la pèrdua del grau de desenvolupament professional reconegut, així com dels possibles drets econòmics associats a partir de l'endemà de la data de la resolució per la qual es declari la renúncia. No obstant això, concedida la renúncia, es pot sol·licitar la reincorporació al sistema de carrera horitzontal i se li assigna el grau corresponent.

L'accés als diferents graus requereix, en tot cas, la corresponent convocatòria prèvia que es fa anualment. És requisit necessari per a assolir qualsevol nivell el nombre d'avaluacions positives de l'acompliment professional que es requereixin, amb excepció del que marca la disposició transitòria primera. S'ha de valorar la trajectòria i actuació professional, la qualitat dels treballs fets, els coneixements adquirits i el resultat de l'avaluació de l'acompliment. També s'hi poden incloure altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció desenvolupada i l'experiència adquirida.



Capítol II

Progressió en el sistema de carrera horitzontal

Article 9

Requisits per a la progressió en la carrera horitzontal

La progressió en el sistema de carrera horitzontal s'efectua mitjançant l'ascens consecutiu a cada un dels graus de desenvolupament professional previstos en el present Reglament.

A petició de l'interessat, es puja de nivell una vegada complits els anys de serveis establits, que són revisats anualment sense efectes retroactius.

Per a sol·licitar el progrés al grau de desenvolupament professional superior es requereix:

- a) Trajectòria professional: la permanència continuada o interrompuda de l'empleat/ada en el corresponent cos, escala, grup o subgrup professional d'un període mínim per a cada grau de desenvolupament professional:
 1. nivell I: 5 anys
 2. nivell II: 5 anys des de l'accés al nivell I (10 anys de serveis)
 3. nivell III: 5 anys des de l'accés al nivell II (15 anys de serveis)
 4. nivell IV: 5 anys des de l'accés al nivell III (20 anys o més de serveis)
- b) Avaluació de l'acompliment: acreditar almenys un nombre equivalent a 3 avaluacions de l'acompliment positives durant el període exigít en cada un dels nivells. L'avaluació de l'acompliment es considera positiva sempre que assoleixi com a mínim el 70% de la suma total dels factors inclosos.
- c) L'obtenció de la puntuació mínima establida, en cada cas, en la valoració específica dels factors que es requereixi per a accedir al corresponent grau de carrera, segons el grup o subgrup de classificació professional, d'acord amb l'annex I del present Reglament.
- d) No constar a l'expedient personal sanció disciplinària ferma durant el període avaluat o haver estat remogut del lloc per manca de capacitat per l'acompliment.

En cap cas no es poden valorar o tenir en compte més d'una vegada els mateixos mèrits per a l'accés als diferents graus de carrera.

El compliment dels requisits i les puntuacions mínimes establides en el present Reglament suposa el manteniment del nivell juntament amb la percepció del complement de carrera professional que correspongui. No obstant això, en cas de no aconseguir obtenir les puntuacions mínimes, l'empleat/ada públic/a manté el nivell assolit, sense dret a la percepció de complement fins al següent període de referència.

Excepcionalment, i només en el cas d'acreditat-se que s'està inclòs/osa en algun dels supòsits de malaltia greu previstos en el Reial decret 1148/2011, es té dret a percebre el 30% del complement, amb independència de l'acompliment de les hores de formació exigides.

Article 10

Període de permanència necessari per al reconeixement de categoria professional

1. S'entén com a temps de permanència el temps transcorregut en alguna de les següents situacions administratives:
 - a. servei actiu
 - b. serveis especials
 - c. permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per raó de violència de gènere o de violència sexual i per a les víctimes de terrorisme i familiars directes
 - d. situacions de risc durant l'embaràs o la lactància, degudament acreditades
 - e. excedència per raó de violència de gènere, sexual i per raó de violència terrorista
 - f. excedència per cura de familiars i cura de fills/es, en els termes legalment previstos
 - g. excedència forçosa
2. Per al còmput del temps de permanència dels treballadors fixos discontinus, es té en compte tot el període transcorregut de la seua prestació de serveis, inclosos els períodes d'inactivitat.
3. El personal que provengui d'altres administracions públiques amb la carrera professional ja reconeguda, si sol·licita incorporar-se al sistema de carrera professional d'aquest Ajuntament ha de ser enquadrat segons els criteris del present Reglament.



Capítol III Factors de valoració

Article 11

Factors de valoració dels graus de carrera

A l'efecte de la valoració dels mèrits necessaris per a la progressió en el sistema de carrera s'estableixen els següents factors de valoració:

- a. avaluació de l'acompliment: rendiment o assoliment de resultats i conductes
- b formació i transferència del coneixement

Les puntuacions obtingudes en els diferents factors es computen a l'efecte del 30 de setembre, una vegada conclòs el procés d'avaluació anual, i produeixen efectes en la carrera horitzontal a partir de l'endemà d'aquesta data.

Les puntuacions que excedeixin del mínim exigít per a l'ascens de grup de carrera no poden computar-se en cap cas per a grups de carrera posteriors.

Article 12

Factor 1: avaluació de l'acompliment

Es valora l'assoliment de resultats o objectius, tant col·lectius com individuals, així com l'acompliment de la conducta professional, i s'avaluen els resultats obtinguts en l'acta d'avaluació de conformitat amb l'oportú barem previst en el present Reglament.

Article 13

Factor 2: formació i transferència del coneixement

1. S'entén per formació el conjunt d'activitats que, a través de l'aprenentatge planificat, tenen com a objectiu el manteniment i la millora de la competència professional, i en definitiva, del servei públic, així com el desenvolupament professional dels empleats públics i l'adquisició de coneixements en idiomes.

S'entén per transferència de coneixements el conjunt d'activitats fetes dins l'organització dirigides tant a la impartició de docència o altres programes o activitats com la tutoria, la finalitat de la qual és formar en l'exercici de competències professionals el personal de nou ingrés o amb necessitats formatives tutoritzades del mateix Ajuntament, bé de manera individual o grupal; i fora de l'organització, com la impartició i/o participació en congressos, jornades i conferències.

2. A l'efecte de la carrera professional, la formació i impartició, tant presencial com en línia, s'ha de fer fora de la jornada laboral, i poden ser objecte de valoració els cursos de formació que estiguin relacionats amb les funcions dels llocs de treball següents:

- a. Els impartits, promoguts o convocats per centres o institucions oficials: administració pública, escoles de l'administració pública, universitats, corporacions de dret públic (col·legis professionals, etc.).
- b. Els impartits per institució pública o privada i en col·laboració amb una administració pública: associació empresarial, sindicats, entitats sense ànim de lucre, etc.
- c. Els homologats per les escoles d'administració pública.
- d. Acreditació d'idiomes:
 - a. Certificat de coneixements de català de nivell superior a l'exigít per al lloc de treball de què es tracti.
 - b. Certificat d'idiomes de nivell superior a l'exigít per al lloc de treball de què es tracti (nivell A2, B1, B2, C1, C2).

3. En cas que el personal de l'administració hagi de fer la formació dins la jornada laboral, és autoritzat pel responsable de l'àrea o departament, que ha de preveure cobrir el servei sempre que sigui necessari.

El personal que faci la formació dins de l'horari laboral ha de retornar aquestes hores d'una de les següents maneres:

- Sol·licitant permís entre els que tenguí disponibles per hores lliures segons el calendari anual, hores lliures compensades, afers propis, etc.
- Adaptació de la jornada laboral per acord entre empleat/ada i responsable d'àrea o departament, sempre que l'organització del treball i les necessitats del servei ho permetin.
- Treballant la mateixa quantitat d'hores no fetes durant els 3 mesos següents comptats des de la data de la formació en qüestió. Les hores es retornen dins el mateix horari (matí, tarda o nit) que feia el personal en el moment de fer la formació, llevat que a conveniència del personal i del responsable de l'àrea o departament es decideixi una forma diferent de retornar el temps usat en la formació.
- En cas que no es faci la devolució de les hores utilitzades en el període atorgat, la formació feta no és computada per a la carrera



professional.

A partir de l'entrada en vigor del present Reglament, no computen en la carrera professional els cursos relacionats amb el lloc de treball per als quals s'hagi sol·licitat ajut per estudis i cursos de formació i perfeccionament establida a l'article corresponent de l'acord de funcionaris o del conveni col·lectiu del personal laboral, ni la d'interès recurrent o quan s'hagi fet una mateixa acció dins els 3 anys anteriors, excepte en els casos de cursos d'actualització.

L'incompliment dels mínims de formació estipulats per al manteniment anual del nivell obtingut comporta la suspensió del complement de carrera professional per al personal afectat segons la normativa d'aplicació. En aquest cas, la persona treballadora deixa de percebre'l durant l'any següent.

Si durant l'any següent acredita el compliment dels requisits de nou, pot tornar a percebre l'import al nivell corresponent sense que en cap cas tenguí dret a percebre el complement deixat de percebre durant l'any en què no va acreditar les hores necessàries per al manteniment del nivell.

Respecte als cursos formatius, s'ha d'acompanyar certificat, diplomes o similar de superació/aprofitament, en què consti el nombre d'hores formatives. En tot cas, les activitats formatives sense justificació del nombre d'hores no són objecte de valoració.

Respecte als estudis universitaris, s'ha d'aportar el títol corresponent o justificant d'haver abonat la taxa pels drets per a l'expedició juntament amb el certificat acreditatiu d'haver finalitzat els estudis corresponents.

Respecte a la formació en idiomes, s'acredita mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, o els seus equivalents, així com els títols, diplomes i certificats expedits per universitats i altres institucions espanyoles i estrangeres, de conformitat amb el sistema de reconeixement de competències en llengües estrangeres que estableixi l'autoritat educativa corresponent (només es valora el títol superior de cada idioma).

El títol d'idioma obtingut es considera que s'ajusta al nombre total d'hores que s'exigeix per a considerar plenament acreditades les hores de formació anual requerides, sense que sigui necessari aportar justificació addicional sobre la durada de la formació feta. En aquest cas, no es pot utilitzar l'excedent d'hores per a l'any següent.

Per a la impartició, s'ha d'aportar justificació del nombre d'hores, memòries o plans elaborats o altra documentació acreditativa.

4. Cada empleat/ada públic/a, fins i tot el personal en situació de jubilació parcial, reducció de jornada o jornada a temps parcial, aporta al llarg del període objecte d'avaluació els documents acreditatius de les activitats objecte de valoració en aquest cas.

5. Criteris de valoració: puntuació: La puntuació màxima que es pot assolir en aquest apartat és de 30 punts.

La valoració de la formació, així com els títols acadèmics, s'obté d'acord amb el següent barem en atenció a les hores anuals:

Grup A, subgrup A1	Grup A, subgrup A2	Grup B	Grup C, subgrup C1	Grup C, subgrup C2	Grup E
35 hores/any	30 hores/any	25 hores/any	20 hores/any	15 hores/any	10 hores/any

No obstant això, a partir de l'entrada en vigor del present Reglament, i sens perjudici del que estableix la disposició transitòria primera, en cas que el nombre d'hores de formació fetes durant un any excedeixi del nombre d'hores exigint en el present quadre, l'excedent pot utilitzar-se, com a màxim, l'any següent. Transcorregut aquest termini, les hores de formació no utilitzades no poden ser objecte de consideració.

Capítol IV

Complement de carrera professional horitzontal

Article 14

Complement de carrera professional horitzontal

El complement de carrera professional horitzontal té en compte la valoració de la trajectòria i actuació professional, la qualitat en la prestació dels serveis i l'avaluació de l'acompliment, incloent-hi l'especial rendiment, la iniciativa i l'interès en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. En conseqüència, el complement de carrera professional horitzontal té en compte la progressió assolida dins el sistema de carrera administrativa, i el complement de productivitat, si escau, queda reservat exclusivament per a retribuir supòsits d'activitat extraordinària i no genera cap dret individual ni pot tenir caràcter fix o periòdic.





El reconeixement de forma expressa dels diferents nivells de carrera obtinguts dona dret a la percepció del complement de carrera professional previst. Aquesta retribució té caràcter complementari. Només es pot percebre el complement de carrera de l'últim nivell que es tingui reconegut, corresponent al subgrup o grup professional en el qual es troba en situació de servei actiu o situació assimilada.

La quantia del complement de carrera professional és l'establida a l'annex III del present Reglament i s'actualitza anualment d'acord amb els increments establits per les lleis de pressupostos a partir de l'aplicació completa del sistema previst en el present Reglament i del cobrament del 100% de la quantitat prevista en concepte de complement de carrera. Les quanties així meritades són objecte de publicitat.

S'abona l'import anual del complement de carrera professional de forma fraccionada en 12 mensualitats amb la inclusió en cada nòmina mentre l'empleat/ada es troba en situació d'alta a l'Ajuntament.

En tot cas, el treball a temps parcial o en jornada reduïda suposa la reducció proporcional de retribucions o la que correspon en cada cas del complement de carrera horitzontal assolit.

El personal laboral que, després de la superació d'un procés que comporti únicament l'adaptació de la seua relació jurídica, passi a integrar-se en algun dels cossos, agrupacions professionals funcionaries o les corresponents escales com a personal funcionari de carrera, no té interrompuda la progressió en la seua carrera professional.

TÍTOL II **AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT**

Capítol I **Disposicions generals**

Article 15

Àrees d'avaluació

1. L'avaluació de l'acompliment possibilita l'avaluació de les següents àrees:

- a) la conducta professional
- b) el rendiment o assoliment de resultats (objectius)

2. Per a l'avaluació de la conducta professional es verifica la valoració individual de l'empleat respecte dels següents factors:

- a) Acompliment de tasques, que valora la competència amb què els empleats/des desenvolupen les activitats que contribueixen a produir els serveis propis de la gestió de l'organització i que són reconegudes per l'administració com a part del seu lloc de treball.
- b) Acompliment contextual i organitzacional, que comprèn les conductes o comportaments que contribueixen a l'eficàcia de l'administració mitjançant l'acompliment de les tasques, així com les conductes i accions fetes voluntàriament pels empleats/des que resulten rellevants per als legítims interessos de l'administració.

3. Per a l'avaluació del rendiment o assoliment de resultats es tenen en compte al seu torn dos factors d'avaluació:

- a) el compliment d'objectius individuals
- b) el compliment d'objectius col·lectius

4. El contingut, desenvolupament específic i puntuació màxima d'aquestes àrees de valoració s'estableix en els següents articles.

5. Per a l'assoliment dels diferents graus de desenvolupament professional dins el sistema de carrera és necessària l'obtenció de resultats positius en l'avaluació de l'acompliment, en els termes previstos a l'annex I del present Reglament.

Article 16

Període de les avaluacions de l'acompliment

Amb caràcter general, l'avaluació de l'acompliment es fa amb periodicitat anual i està referida a l'actuació professional dels/les empleats/des durant el període transcorregut de l'1 d'octubre al 30 de setembre de l'any següent. No obstant l'anterior, es pot valorar l'establiment d'altres períodes de referència quan així es requereixi, i s'han d'adaptar les previsions del reglament a les particularitats de cada cas, amb la finalitat de garantir una aplicació més ajustada a les circumstàncies específiques.

Les puntuacions obtingudes en les diferents àrees de valoració es totalitzen a 30 de setembre, una vegada conclòs el procés d'avaluació anual, i s'aplica aquesta puntuació de forma proporcional, prorratejada per dies naturals, en el supòsits en què la data de l'inici o fi del període de permanència exigít no resulta coincident amb el període d'avaluació. El prorrateig es fa exclusivament en l'annualitat corresponent a l'inici o fi de l'acompliment del període mínim de permanència exigít per a l'accés a cada una de les categories professionals.

Article 17

Agents intervinents

En el procés d'avaluació de l'acompliment s'identifiquen amb comeses i responsabilitats específiques una sèrie d'agents que es detallen a continuació:

- a) personal avaluat
- b) personal avaluador
- c) Comissió Tècnica d'Avaluació
- d) avaluador/a de avaluadors

Article 18

Personal avaluat

1. Tenen la consideració de personal avaluat tots els empleats i empleades a què fa referència l'article 1.2 del present Reglament i que s'hagin incorporat al sistema de progressió.

2. Perquè pugui fer-se l'avaluació és necessari l'acompliment efectiu dels llocs de treball, de forma contínua o discontinua, durant més del cinquanta per cent de la jornada anual.

3. Obligacions del personal avaluat.

- a) Mantenir una constant actitud de millora de l'acompliment i rendiment.
- b) Contribuir a l'assoliment dels objectius, millora en el lloc i proposta d'innovació i adquirir els coneixements necessaris per a millorar la capacitat i nivell de competència, i participar i transferir coneixements per a la millora de la prestació de serveis a la ciutadania.
- c) Consensuar els objectius per al pròxim període amb la persona responsable de l'avaluació.

Article 19

Personal avaluador

1. L'avaluació de l'acompliment es fa obligatòriament per un superior jeràrquic dels empleats i compta amb la supervisió del responsable superior de l'avaluador.

L'avaluació de l'acompliment del personal funcionari de la Corporació amb habilitació de caràcter nacional, així com el dels cap de servei, es duu a terme per la Comissió Tècnica d'Avaluació.

2. Requisits del personal avaluador.

- a) Ser personal de la institució amb caràcter fix, funcional o laboral, amb coneixement sobre els perfils professionals, funcions i comeses dels llocs de treball objecte d'avaluació o personal consultor extern amb experiència acreditable en el coneixement dels llocs de treball.
- b) Conèixer els acompliments i els resultats esperats de les persones ocupants dels llocs de treball.
- c) Conèixer el sistema, les àrees de valoració i els procediments d'avaluació.
- d) Adquirir la formació i l'entrenament per a emetre judicis fiables i vàlids, per a la qual cosa l'organització facilita els mitjans al personal avaluador perquè rebin la formació necessària que els acrediti i habiliti per a la realització d'entrevistes professionals i per a l'acompliment del rol de persona avaluadora.

3. Funcions del personal avaluador.

- a) Fixar, amb el consens previ, els objectius individuals de millora per al període corresponent.
- b) Fer la valoració d'acord amb els criteris i puntuacions determinats en aquest Reglament i en els instruments, guies o instruccions que el desenvolupin.
- c) Fer l'entrevista d'avaluació, si escau.
- d) Notificar el resultat de l'avaluació al personal avaluat.
- e) Proposar accions de millora si es considera necessari i oportú.





- f) Impulsar, coordinar i orientar els col·laboradors i col·laboradores cap al compliment dels objectius col·lectius i la millora del sistema d'indicadors del rendiment.
- g) Donar conformitat, si escau, a les valoracions fetes pel personal avaluat.
- h) Garantir que les avaluacions es fan dins els terminis i d'acord amb el procés i les tècniques establides en aquest Reglament.

Article 20

Comissió Tècnica d'Avaluació, Seguiment i Control

1. La Comissió Tècnica d'Avaluació, Seguiment i Control, òrgan col·legiat de caràcter tècnic, especialitzat i permanent que garanteix l'objectivitat del procés d'avaluació, ratifica les avaluacions d'acompliment fetes, coneixedora de totes les sol·licituds de revisió que es produeixin i d'altres funcions previstes en el present article.

2. La Comissió Tècnica d'Avaluació està composta pels següents membres:

- **La Presidència:** alcaldia-presidència o persona en qui delegui.
- **Vocals permanents:**
 - És preceptiu que un d'ells es correspongui amb el personal tècnic de Recursos Humans o persona en qui delegui.
 - Igualment, és preceptiu que un d'ells sigui també qui ocupi la Secretaria de la Corporació o funcionari/a en qui delegui.
 - Dos empleats públics a proposta del/de la regidor/a responsable de la gestió de persones.
- **Secretari/ària,** amb veu però sense vot, un empleat públic, funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Santa Eulària.

De tots els components de la Comissió es nomena un suplent. La persona que ocupi la Presidència, per si mateixa o a proposta de qualsevol de les vocalies, pot sol·licitar que hi assisteixin o que es convidi a assistir-hi professionals externs quan necessitin assessorament tècnic.

Amb el propòsit de garantir la igualtat efectiva entre les dones i els homes, s'ha d'intentar que hi hagi paritat de gènere sempre que sigui possible.

En la primera sessió que es dugui a terme de la Comissió Tècnica d'Avaluació s'aprova el reglament de funcionament intern, que ha de ser públic.

3. Funcions:

- a) Ratificar la valoració d'acord amb els criteris i puntuacions determinats en aquest Reglament i en els instruments, guies o instruccions que el desenvolupin, feta pels avaluadors.
- b) Resoldre les sol·licituds de revisió formulades pels avaluats davant l'informe d'avaluació de l'acompliment, i garantir l'anonimat de l'avaluador i l'avaluat.
- c) Conèixer les queixes plantejades durant el procediment.
- d) Vetlar per l'aplicació exacta dels criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació al llarg del procés d'avaluació de l'acompliment.
- e) Emetre un informe anual sobre la naturalesa i volum de les queixes i reclamacions formulades.
- f) En general, qualssevol altres que li atribueixin les normes que li siguin d'aplicació.

En l'exercici de les seues funcions, i per al seu adequat desenvolupament, la Comissió Tècnica d'Avaluació té lliure accés a la documentació que sigui necessària per al legítim exercici de les funcions que tenguí encomanades.

En l'exercici de les seues funcions i per al seu desenvolupament adequat, la Comissió pot sol·licitar a tot el personal implicat en el procés totes les dades i antecedents que consideri oportuns. En cas que fos necessari fer una entrevista o reunió, els empleats públics poden acudir-hi acompanyats d'un representant dels treballadors, membre de la respectiva Junta de Personal o Comitè d'Empresa o representant legal, en els termes legalment previstos.

Les persones integrants de la Comissió Tècnica d'Avaluació, així com els experts que els assisteixin, si escau, han d'observar el deure de secret respecte a la informació personal que, en legítim i objectiu interès respecte de les funcions encomanades, els hagi estat expressament comunicada amb caràcter reservat.

4. Les resolucions que adopti aquesta comissió no exhaureixen la via administrativa, i els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa-president/a.

Article 21

Avaluador/a d'avaluadors

Els avaluadors són avaluats per la Comissió Tècnica d'Avaluació, Seguiment i Control.

En aquest sentit, si alguna de les persones avaluadores formàs part d'aquesta Comissió, ha d'abstenir-se de participar, en tot cas, en la sessió en la qual se li faci l'avaluació.

Capítol II

Avaluació de l'acompliment d'objectius

Article 22

Objectius individuals

Els objectius individuals són accions de millora del servei públic dirigides a un resultat i fetes per cada empleat/ada individualment dins el període de referència d'avaluació, que han de ser consensuades amb el personal a càrrec i comunicades pel responsable abans de l'inici d'aquest període.

Article 23

Establiment d'objectius individuals

Els avaluadors estableixen de forma consensuada amb el personal a càrrec els objectius individuals a cada empleat/ada per al període d'avaluació amb caràcter previ a l'inici del període d'avaluació corresponent, i ho posen en coneixement dels interessats. El nombre d'objectius individuals a determinar és, amb caràcter general, d'un màxim de cinc.

Aquests objectius, que són quantificables i mesurables, són posats en coneixement dels interessats en tot cas abans del començament de l'exercici, excepte en el primer període d'implantació, en què poden establir-se en el primer mes d'aquest període.

Els avaluadors poden, no obstant això, fer durant el període d'execució ajustos en la definició i abast dels objectius motivats pels canvis organitzatius que poguessin modificar les competències o que poguessin afectar negativament els recursos humans i que siguin imprescindibles per al compliment dels objectius. Per a això es requereix, en tot cas, autorització expressa del responsable polític de l'àrea en cada cas.

La valoració de l'acompliment de l'objectiu individual té una puntuació anual per a tots els empleats d'un màxim de 25 punts.

Article 24

Objectius col·lectius

Els objectius col·lectius són activitats i accions de millora del servei públic orientades a un resultat per a cada unitat de gestió, en un període determinat anual, que han de ser comunicats pel responsable a tots els empleats públics integrants d'aquesta unitat.

Als efectes previstos en el present Reglament, la unitat de gestió és l'agrupació temporal i funcional d'empleats públics que comparteixen funcions i objectius comuns. En tot cas, prèviament a l'inici de cada període d'avaluació, es determina l'estructura, composició i nombre d'unitats de gestió, així com el seu responsable, i se'n comprova l'adequació per al compliment dels objectius de gestió.

Article 25

Establiment dels objectius col·lectius

Els objectius col·lectius es fixen per la direcció d'àrea o el responsable de la unitat de gestió, si escau, amb la participació dels representants polítics, amb caràcter previ al període d'avaluació, i el compliment és referit a 30 de setembre.

El responsable de la unitat de gestió pot fer, durant el període d'execució i amb anterioritat a l'últim quadrimestre del període, ajustos en la definició i abast dels objectius col·lectius fixats motivats pels canvis operats en l'estructura orgànica a la qual la unitat es troba adscrita que poguessin modificar les competències o altres circumstàncies que poguessin afectar negativament els recursos humans i materials disponibles i que siguin imprescindibles per al compliment dels objectius.

Els objectius fixats es recullen per escrit en un document denominat "Objectius col·lectius de la Corporació", que és firmat pel responsable de la unitat de gestió i pel titular de l'alcaldia; aquest document és remès amb caràcter previ a la representació dels treballadors a l'efecte informatiu.

El nombre d'objectius col·lectius a determinar és, amb caràcter general, d'un màxim de cinc i poden ser de dos tipus:

- a) Objectius de gestió relacionats amb les competències atribuïdes a la unitat.
- b) Objectius estratègics de millora dels serveis públics, alineats amb el desenvolupament de determinades polítiques públiques d'especial interès.



Els objectius són quantificables i mesurables, i les finalitats que es volen assolir han de ser realitzables.

La valoració de l'assoliment dels objectius col·lectius és assignada individualment a cada empleat/ada públic/a, amb independència del grup o subgrup professional al qual pertanyi i del lloc de treball que ocupi. La puntuació màxima és de 25 punts.

Article 26

Valoració de l'acompliment dels objectius, tant col·lectius com individuals

La valoració de l'assoliment dels objectius és assignada individualment a tots els integrants. Transcorregut el període objecte d'avaluació, es valora la consecució o no d'aquests objectius, col·lectius i individuals, al llarg d'aquest període, pels avaluadors atribuint una puntuació numèrica a cada un. La valoració és remesa a la Comissió Tècnica d'Avaluació a l'efecte que la ratifiqui. De la mateixa manera, informen els treballadors de les seues unitats del grau de compliment assolit.

La valoració té caràcter anual i té una puntuació màxima de 50 punts. En tot cas, la valoració mitjana tant d'objectius col·lectius com individuals inferior al 50% correspon a una avaluació negativa i la valoració del 50% o superior correspon a una avaluació positiva.

Capítol III

Avaluació de l'acompliment de la conducta professional

Article 27

Factors d'avaluació dins l'àrea de la conducta professional

L'acompliment de la conducta professional es verifica mitjançant la valoració individual de l'empleat/ada respecte dels següents factors, i es distingeix entre dimensions de tasca i dimensions organitzacionals o contextuais:

Dimensions de tasca:

- Caps

Capacitat de lideratge

Capacitat d'organització i planificació

Quantitat i qualitat de feina

- Grup A1 i A2 (1 i 2)

Capacitat de resolució de problemes

Coneixements tècnics

Quantitat i qualitat de feina

- Grups B, C1, C2 (3 i 4)

Capacitat per a fer la feina autònomament

Esforç i perseverança

Quantitat i qualitat de feina

- Grups E

Capacitat d'observació i atenció al detall

Dedicació i disponibilitat

Quantitat i qualitat de feina

Dimensions contextuais i organitzacionals:

Orientació a objectius i resultats

Iniciativa

Compromís organitzacional

Col·laboració i cooperació

Compartir i transmetre coneixement

Les descripcions referides a cada una de les dimensions avaluables es recullen a l'annex II del present Reglament.

Article 28

Criteris de valoració de la conducta professional

La puntuació màxima que es pot assolir en aquest apartat és de 20 punts.

Per a dur a terme la valoració, cada una de les dimensions avaluables es valora mitjançant una escala gradual que va des del mínim bàsic (1) al màxim superior (4), i correspon a cada un d'ells la següent descripció i puntuació:

- Bàsic (1): acompliment millorable que no assoleix els estàndards previstos en algun dels elements a avaluar.
- Mitjà (2): acompliment suficient que assoleix els estàndards mínims establits per a cada un dels elements a avaluar.
- Avançat (3): acompliment que excedeix els estàndards previstos sense assolir el màxim.
- Superior (4): acompliment molt superior als estàndards establits.

Els resultats de l'avaluació, que han de ser motivats, es verifiquen mitjançant el càlcul de la mitjana aritmètica de les valoracions assignades a cada una de les dimensions avaluables, i es tradueix en una qualificació general que atén al següent criteri.

- a) La valoració mitjana inferior a 2 correspon a una avaluació negativa.
- b) La valoració mitjana igual o superior a 2 correspon a una avaluació positiva.

En tot cas, les avaluacions necessiten motivació dels avaluadors.

Capítol IV

Procés de l'avaluació de l'acompliment

Article 29

Fase d'autoavaluació

Cada empleat/ada públic/a ha d'omplir al llarg del període objecte d'avaluació un formulari en el qual valora, segons el seu criteri i d'acord amb les normes previstes en el present Reglament, l'acompliment professional (incloent-hi les dimensions de tasca i contextuals).

El termini màxim de presentació és l'última setmana del mes següent a la terminació del període avaluat.

Com a resultat, s'obté una acta d'autoavaluació que ha de ser firmada per la persona avaluada i remesa a l'avaluador una vegada transcorregut el període objecte d'avaluació, a l'efecte que aquest últim hi presti la conformitat o disconformitat, en els termes previstos en els articles següents. Tant la firma com la remissió es fan igualment a través dels mitjans previstos.

En els supòsits de vacances, permisos retribuïts, llicències i incapacitat temporal, quan l'avaluat no estigués incorporat al lloc de treball durant aquestes dates, l'informe s'ompli una vegada s'hagi produït la incorporació efectiva.

Article 30

Fase d'avaluació

Una vegada finalitzat el període de referència, l'avaluador rep a través dels mitjans establits a l'efecte l'acta d'autoavaluació feta i firmada pel subjecte avaluat en el termini establert per tal que hi presti la conformitat o disconformitat. Igualment, ha de fer l'avaluació del rendiment o l'assoliment dels resultats prèviament fixats en els termes previstos en el present Reglament.

L'avaluador emet una acta d'avaluació en què presta conformitat o no amb el resultat de la valoració feta pel mateix subjecte avaluat amb relació a l'àrea de conductes professionals, així com de l'avaluació del rendiment o assoliment de resultats. Aquesta acta d'avaluació es trasllada a la persona avaluada per al seu coneixement.

De l'informe d'avaluació de l'acompliment es dona trasllat a l'empleat/ada, que en el termini de 5 dies hàbils pot fer les al·legacions i observacions que consideri convenientes, així com recollir els mitjans de prova necessaris. Una vegada conclòs aquest tràmit, l'avaluador remet la totalitat dels informes d'avaluació de l'acompliment, juntament amb les memòries i al·legacions que s'haguessin presentat, al responsable superior de l'avaluador, que hi dona la conformitat o en proposa la revisió.

El termini màxim d'emissió de l'acta d'avaluació és d'un mes, començant l'endemà de la fi del termini màxim de presentació de les autoavaluacions.

Article 31

Entrevista d'avaluació de l'acompliment

1. Per entrevista d'avaluació de l'acompliment s'ha d'entendre, a l'efecte del present Reglament, el diàleg mantengut entre l'avaluador i l'empleat/ada públic/a sobre els aspectes de la seua actuació professional d'acord amb els resultats obtinguts en les avaluacions fetes.

2. Durant l'entrevista, els empleats poden aportar una memòria i valorar aspectes relatius a la capacitat, la qualitat del treball desenvolupat i les condicions en què es desenvolupa l'activitat professional. Així mateix, poden anar a l'entrevista acompanyats d'un representant dels treballadors, membre de la respectiva Junta de Personal o Comitè d'Empresa.

Com a màxim garant de la legitimitat del procés, la Comissió Tècnica d'Avaluació pot recollir de tots els intervinents en el procés totes les dades i antecedents que consideri oportuns, així com servir-se de l'assessorament tècnic necessari, ja sigui intern o extern.

Capítol V **Especificitats del sistema**

Article 32

Mobilitat interna del personal empleat municipal

El personal de l'Ajuntament que sigui nomenat en un altre lloc, en un grup o subgrup diferent del que ocupa per temps superior a un mes, s'enquadra en el nivell consolidat corresponent al grup/subgrup del nou lloc. Quan aquest personal, per qualsevol circumstància, reingressi al lloc d'origen, se l'enquadrarà en el nivell que li correspongui, i es computen a l'efecte d'aquest enquadrament les avaluacions positives anuals obtingudes en el lloc superior ocupat amb caràcter provisional.

No obstant l'anterior, el personal municipal que en el moment de la implantació de la carrera horitzontal estigués ocupant un lloc interinament o per millora d'ocupació, però fossin titulars d'un altre lloc de categoria inferior a la Corporació, en el moment del seu reingrés a la plaça de la qual són titulars se l'enquadra en el nivell que tengués reconegut, però referit al seu grup. Aquesta disposició s'aplica també al personal que, ocupant una plaça i tenint assignat un nivell determinat, obtingués una plaça de categoria professional inferior.

Article 33

Enquadrament del personal procedent d'altres administracions

Al personal que amb posterioritat a la implantació de la carrera horitzontal a l'Ajuntament s'incorpori mitjançant procés de provisió procedent d'altres administracions públiques, se li reconeix la progressió aconseguida en el sistema de carrera horitzontal de l'administració d'origen, sempre que hi hagi conveni de reciprocitat o sigui possible l'homologació del sistema d'acord amb la disposició addicional primera. Si no hi hagués conveni o no fos possible l'homologació, l'enquadrament es fa de conformitat amb el que marca la disposició transitòria primera del present Reglament.

No obstant això, no té dret a percebre complement de carrera fins que no superi un període d'avaluació previst en el present Reglament en termes generals.

Article 34

Situacions particulars

1. Es considera que la valoració de factors (objectius i conductes avaluables) és igual a la mitjana de l'acompliment d'objectius en l'àmbit en el qual el personal es trobi adscrit, en la proporció corresponent, durant el temps que el personal inclòs en l'àmbit d'aquest Reglament es trobi en alguna d'aquestes situacions:

- Baixes per malaltia o accident professional o laboral (inclosa la derivada per risc durant l'embaràs o la lactància).
- Baixes per malaltia greu en els termes previstos en el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament en el sistema de la Seguretat Social de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu. Es requereix, en tot cas, declaració del facultatiu del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma corresponent responsable de l'assistència mèdica del causant i, si escau, del facultatiu dels serveis mèdics privats on el causant hagués estat atès que expressi aquesta consideració.
- Baixes per ingrés hospitalari, amb intervenció quirúrgica o sense.





- d) Permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per raó de violència de gènere o de violència sexual i per a les víctimes de terrorisme i els seus familiars directes.
- e) Excedència per raó de violència de gènere o violència sexual i per a les víctimes de terrorisme i els seus familiars directes.
- f) Excedència per cura de familiars i cura de fills/es, en els termes legalment previstos.
- g) Situació d'excedència forçosa.
- h) Situació de serveis especials.

2. El personal en comissió de serveis en una altra administració o declarat en la situació administrativa de servei en una altra administració pública és enquadrat en el grau de desenvolupament professional que li correspongui de conformitat amb el procediment i requisits previstos en el present Reglament.

Aquest personal percep l'import corresponent al grau de desenvolupament professional reconegut en ocasió de la incorporació a un lloc de treball a l'administració de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.

3. El personal en situació d'incapacitat temporal per contingències comunes (amb excepció dels casos previstos a la lletra *b* d'aquest article), quan en un mateix període anual coexisteixin períodes de prestació efectiva de serveis i períodes de permanència en una d'aquestes situacions, la valoració del procés d'avaluació anual s'efectua tenint en compte els següents criteris:

- a) La puntuació per objectius col·lectius i els individuals és proporcional al període anual de prestació efectiva de serveis quan els períodes d'incapacitat temporal siguin superiors al 50% del total de les jornades efectives de feina. En cas contrari, és igual a la mitjana de l'acompliment d'objectius en l'àmbit en el qual el personal es trobi adscrit.
- b) L'avaluació de l'acompliment correspon únicament si l'acompliment efectiu del lloc pels empleats públics durant l'exercici es quantifica almenys en el 50% de la jornada anual. No es fa l'avaluació de l'acompliment quan la prestació efectiva de serveis resulti inferior al citat percentatge, ni s'atorga cap puntuació a aquest bloc.
- c) Per a la puntuació a obtenir en la resta dels blocs de valoració s'apliquen els criteris generals del procés d'avaluació.

4. En el cas de permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per raó de violència de gènere o de violència sexual i per a les víctimes de terrorisme i els seus familiars directes, s'apliquen els criteris generals del procés d'avaluació sempre que el període de serveis efectius durant el període anual sigui d'almenys el 50% de la jornada anual. En cas de no assolir aquest 50%, percep tan sols el 50% de la quantia del complement de carrera que li correspongués.

5. Els empleats que accedeixin a la situació de jubilació parcial i tinguessin reconeguda una determinada categoria personal en la carrera horitzontal continuen amb la meritació proporcional de les retribucions que per aquest concepte els poguessin correspondre durant el temps de permanència en la nova situació.

6. El personal que ocupi llocs amb jornada de treball anual inferior a la regulada amb caràcter general té dret al còmput del temps en aquests llocs en els mateixos termes que el personal amb jornada laboral ordinària a l'efecte de carrera horitzontal, i els resulten d'aplicació els criteris generals per a l'accés i progressió en el sistema de carrera.

7.1. En relació amb l'avaluació de l'acompliment i els efectes de progressió en la carrera professional horitzontal de les persones beneficiàries de crèdits horaris a temps total, s'han de tenir en compte les següents consideracions:

- a) Si el temps que roman en la situació coincideix amb la totalitat del període exigít per a l'accés a un nivell superior de carrera, s'entenen complerts els requisits mínims del procés d'avaluació necessaris per a l'ascens.
- b) Si el temps que roman en la situació no coincideix amb la totalitat del període exigít per a l'accés a un nivell superior, s'han d'aplicar les següents regles:

- a. Si el temps que roman en aquesta situació coincideix amb el període anual, s'ha de computar a l'efecte de carrera horitzontal i s'ha de donar per superada l'avaluació anual d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- b. Si el temps que presta serveis efectius coincideix amb el període anual, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació.
- c. Si dins un mateix període anual coexisteixen períodes de serveis efectius i períodes en els quals roman en aquesta situació, s'han d'aplicar els criteris generals d'avaluació sempre que s'hagin prestat serveis efectius un mínim del 50 % de la jornada anual. En cas contrari, es considera període de gaudi de crèdit horari a temps complet tot el període i s'ha d'aplicar la regla del punt *a* anterior.

7.2. En relació amb el bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement, es requereix la puntuació mínima necessària en termes generals per a accedir al nou nivell.



DISPOSICIONS ADDICIONALS**Disposició addicional primera. Protecció de dades**

1. Les dades de caràcter personal són tractades amb la finalitat de gestionar el sistema de carrera professional i avaluació de l'acompliment del personal empleat públic, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament, en els termes previstos en l'esmentada legislació en matèria de protecció de dades i a través dels mitjans posats a la seua disposició, de la qual cosa s'informa en la clàusula de protecció de dades recollida en el formulari de la sol·licitud.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria primera. Procediment extraordinari per a l'accés al sistema de carrera professional a l'entrada en vigor del present Reglament

Sens perjudici del que estableix amb caràcter general el present Reglament, el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació que a l'entrada en vigor del present Reglament es trobi prestant serveis per a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, inclosos dins l'àmbit d'aplicació, inicia la carrera professional horitzontal en el nivell que per experiència professional li correspondria, condicionat al compliment del següent requisit:

- Haver cursat o impartit un nombre d'hores de formació i perfeccionament, en els últims 10 anys, en cursos que hagin estat convocats o homologats:

Nivells	Grup A, subgrup A1	Grup A, subgrup A2	Grup B	Grup C, subgrup C1	Grup C, subgrup C2	Grup E
nivell I	35 hores	30 hores	25 hores	20 hores	15 hores	10 hores
nivell II	70 hores	60 hores	50 hores	40 hores	30 hores	20 hores
nivell III	105 hores	90 hores	75 hores	60 hores	45 hores	30 hores
nivell IV	140 hores	120 hores	100 hores	80 hores	60 hores	40 hores

Pel que fa al procediment extraordinari per a l'accés al sistema de carrera professional, no es considera que hagin sol·licitat ajuda per estudis i cursos de formació i perfeccionament establida a l'article corresponent de l'acord de funcionaris del conveni col·lectiu del personal laboral, ni la d'interès recurrent o quan s'hagi fet una mateixa acció dins els 3 anys anteriors, excepte en els casos de cursos d'actualització.

El temps de serveis prestats a l'administració pública es valora independentment de si han existit canvis entre les diferents categories professionals; no obstant això, la formació acreditada per a assolir el nivell inicial ha d'estar relacionada amb la categoria i el lloc de treball actuals.

En tot cas, els requisits relatius a la progressió en la carrera professional s'ajusten proporcionalment als anys efectius de prestació de serveis. Per exemple, una persona amb 13 anys d'antiguitat que compleixi els requisits de formació exigits podria accedir al nivell II, i se li requeriran dos anys únicament aplicant el sistema previst en el present Reglament per a poder progressar al següent nivell.

Disposició transitòria segona. Avaluació, meritació i percepció del complement de carrera

1. El complement de carrera professional es merita mensualment d'acord amb el resultat del procés d'avaluació corresponent a l'exercici immediatament anterior.

El període d'avaluació comprèn des de l'1 d'octubre de cada any fins al 30 de setembre de l'any següent, i durant aquest període es valoren els criteris establits en el present Reglament.

A partir de l'1 d'octubre i fins al 31 de desembre de cada any es desenvolupen les fases de revisió documental, presentació d'informes, validació de requisits i avaluació dels expedients del personal, així com la convocatòria, si escau, per a sol·licitar el reconeixement o progressió en la carrera professional corresponent al període avaluat.

Una vegada finalitzat el procés d'avaluació, el complement de carrera professional que es reconegui té efectes econòmics des de l'1 de gener fins al 31 de desembre de l'any següent.

L'inici de les fases d'anàlisi, revisió i avaluació de l'exercici tancat no interromp el còmput del següent període d'avaluació, que comença l'1 de setembre i s'estén fins al 31 d'agost de l'exercici següent.



2. Durant el període transitori s'abona el nivell assolit com a complement de carrera d'acord amb la disposició transitòria primera d'acord amb els factors efectivament implantats:

- Un 50% del complement assolit a abonar durant 2025 amb efecte retroactiu a l'1 de gener.
- Un 75% del complement assolit a partir de gener de 2026.
- Un 100% del complement de carrera per al tercer any d'implementació sempre que s'hagin desenvolupat i establert tots els factors recollits en el present sistema. En cas contrari, es continuarà amb el 75% de l'abonament fins al desenvolupament definitiu.

En tot cas, per a l'avaluació corresponent a l'exercici 2025-2026, el complement de la qual es percep a partir de l'any 2027, s'aplica l'apartat relatiu a conductes dins el sistema d'avaluació de l'acompliment, i el de formació i transferència del coneixement. En conseqüència, es merita, com a mínim, el 75% del complement vinculat a aquesta avaluació. Únicament es pot assolir el 100% del complement si per al període avaluat es troben definits els objectius, tant col·lectius com individuals, i sempre que s'acrediti el compliment dels requisits establerts en el present Reglament.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Desenvolupament normatiu

Es faculta la persona titular de la Regidoria de Recursos Humans/Personal per a dictar totes les disposicions de desenvolupament que siguin necessàries per a regular aspectes tècnics dels procediments previstos en el present Reglament.

Disposició final segona. Entrada en vigor.

El present Reglament entra en vigor l'endemà de la publicació en el butlletí oficial corresponent.

ANNEX I PUNTUACIONS MÍNIMES PER A LA PROGRESSIÓ EN LA CARRERA

PROCÉS D'AVALUACIÓ			GRUP A1/A2/ B/C1/C2/E	PUNTUACIÓ TOTAL
ÀREA	FACTOR			
AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT	COMPLIMENT D'OBJECTIUS	OBJECTIUS COL·LECTIUS	50%	50 PUNTS
		OBJECTIUS INDIVIDUALS	50%	
	CONDUCTA PROFESSIONAL	ASSOLIMENT DE TASCA/CONTEXTUAL	MÍNIM 2	20 PUNTS
FORMACIÓ I TRANSFERÈNCIA DEL CONEIXEMENT				30 PUNTS

ANNEX II DESCRIPCIÓ DE LES DIMENSIONS AVALUABLES: DIMENSIONS DE TASCA

I DIMENSIONS ORGANITZACIONALS I/O CONTEXTUALS

- **Dimensions de tasca: caps**

Capacitat de lideratge	<p>Capacitat per a dirigir, donar instruccions, delimitar normes, organitzar i garantir el bon funcionament d'un equip, així com gestionar el personal i facilitar-ne el desenvolupament i capacitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • direcció i organització de l'equip • gestió i desenvolupament del personal
Capacitat d'organització i planificació	<p>Capacitat per a planificar de manera efectiva les tasques, accions i projectes a desenvolupar, ja sigui de forma individual o en equip, amb la finalitat d'assolir resultats òptims. Això implica no només complir amb els terminis establerts i garantir la qualitat, sinó també establir estratègies adequades com l'agrupació d'activitats, la definició de prioritats en l'execució de les tasques i la utilització òptima del temps i de tots els recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • organització i estructuració de les activitats • establiment de prioritats • utilització òptima del temps i els recursos





Quantitat i qualitat de feina	<p>Analitzar els resultats del treball en termes del volum d'activitat i quantitat, així com de la qualitat, a l'efecte d'oferir el millor servei a les persones.</p> <ul style="list-style-type: none">• quantitat i volum de feina feta• qualitat de feina feta

• **Dimensions de tasca: grups A1 i A2 (1 i 2)**

Capacitat de resolució de problemes	<p>Capacitat per a actuar de manera autònoma i proactiva i resoldre eficaçment les situacions que puguin sorgir. Això inclou la capacitat d'identificar i solucionar incidències o imprevistos durant l'acompliment del lloc de manera satisfactòria, incorporar solucions creatives i ràpides que considerin les necessitats i la satisfacció de totes les parts implicades.</p> <ul style="list-style-type: none">• eficàcia i originalitat de les solucions donades• rapidesa amb què busca les solucions• satisfacció de les parts implicades
Coneixements tècnics	<p>Comprensió i aplicació dels coneixements del lloc i tècnics necessaris per a fer correctament la feina. Això inclouria el coneixement de procediments, tècniques, mètodes, requisits, instruments, materials, característiques del lloc de treball, relacions amb altres llocs, i qualsevol altre coneixement necessari per a exercir les tasques del lloc amb eficàcia i eficiència.</p> <ul style="list-style-type: none">• posseir els coneixements tècnics i del lloc• aplicació dels coneixements requerits
Quantitat i qualitat de feina	<p>Analitzar els resultats del treball en termes del volum d'activitat i quantitat, així com de la qualitat, a l'efecte d'oferir el millor servei a les persones.</p> <ul style="list-style-type: none">• quantitat i volum de feina feta• qualitat de feina feta

• **Dimensiones de tasca: grup B, C1, C2 (3 i 4)**

Capacitat per a fer la feina autònomament	<p>Capacitat per a dur a terme tasques i projectes corresponents a l'àmbit funcional sense necessitat de supervisió constant. Implica una certa capacitat per a organitzar el treball propi, la presa de decisions d'acord amb el nivell de responsabilitat, així com la resolució de problemes de forma efectiva i eficient.</p> <ul style="list-style-type: none">• autogestió i organització personal• capacitat de presa de decisions dins el marc de competències pròpies del grup professional o lloc de treball al qual es pertany
Esforç i perseverança	<p>Insistència i constància en la consecució de les tasques o objectius assignats, i posar-hi obstinació i energia en la seua realització, independentment de la dificultat de les tasques i objectius.</p> <ul style="list-style-type: none">• obstinació i energia per a la realització de les activitats• constància i insistència en la realització de les tasques malgrat la dificultat
Quantitat i qualitat de feina	<p>Analitzar els resultats del treball en termes del volum d'activitat i quantitat, així com de la qualitat, a l'efecte d'oferir el millor servei a les persones.</p> <ul style="list-style-type: none">• quantitat i volum de feina feta• qualitat de feina feta

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/165/1208505>



• Dimensiones de tasca: grup E (5)

Capacitat d'observació i atenció al detall	Capacitat per a identificar, analitzar i comprendre els elements de l'entorn, prestant atenció a aspectes específics i significatius i tenir en compte possibles conseqüències de cada acció en termes de qualitat i eficàcia. <ul style="list-style-type: none">• anàlisi de la informació• anticipació de possibles conseqüències
Dedicació i disponibilitat	Capacitat per a garantir una atenció contínua, mantenir-se disponible tant per al personal intern com per a persones externes i assegurar la resolució de necessitats que puguin sorgir. <ul style="list-style-type: none">• atenció contínua• flexibilitat horària• adaptabilitat
Quantitat i qualitat de feina	Analitzar els resultats del treball en termes del volum d'activitat i quantitat, així com de la qualitat, a l'efecte d'oferir el millor servei a les persones. <ul style="list-style-type: none">• quantitat i volum de feina feta• qualitat de feina feta

• Dimensiones contextuais i organitzacionals:

Orientació a objectius i resultats	Capacitat per a orientar l'actuació cap a l'assoliment d'objectius amb la màxima qualitat a l'efecte d'oferir el millor servei. <ul style="list-style-type: none">• establiment personal de metes i objectius realistes parcials i finals tant en quantitat com en temps• interès personal explícit en l'assoliment de les metes i objectius establits i en el resultat dels esforços• registre o anotació dels avenços parcials cap a la consecució d'objectius
Iniciativa	Adoptar una actitud activa, proactiva i emprenedora, assumir noves responsabilitats i mostrar enginy davant les diferents situacions. <ul style="list-style-type: none">• actitud emprenedora i amb iniciativa• assumir noves responsabilitats
Compromís organitzacional	Identificació de les persones amb els objectius i valors de l'organització, caracteritzada per implicar-se a tractar de beneficiar-la, per mostrar un sentiment de lleialtat i sentir i desitjar pertànyer-hi. <ul style="list-style-type: none">• col·laboració activa i actitud propositiva orientada a la millora contínua del servei, i alinear l'acompliment diari amb les finalitats col·lectives de l'organització
Col·laboració i cooperació	Consideració cap a les persones, suport i respecte als altres (col·laboradors, companys, usuaris). Capacitat per a escoltar activament les persones i col·laborar-hi malgrat punts de vista contraris. <ul style="list-style-type: none">• confiança i cooperació amb els altres• saber escoltar d'una manera activa• ser obert i assertiu
Compartir i transmetre coneixement	Posar per iniciativa pròpia a disposició dels altres companys el coneixement personalment adquirit. Formar, ensenyar o assessorar amb la finalitat d'executar les tasques i desenvolupar les responsabilitats que es tenen encomanades. <ul style="list-style-type: none">• disposició i accessibilitat per a compartir els coneixements propis• facilitat per a transmetre els coneixements tècnics als companys• disposició per a facilitar la incorporació de nous companys, i explicar els procediments utilitzats





ANNEX III
QUANTIES COMPLEMENT DE CARRERA PROFESSIONAL HORIZONTAL⁽¹⁾

⁽¹⁾ És necessari atènyer-se al que preveuen les bases d'execució del pressupost per a l'any.

Sub A1 (1)	100%	75%	50%
NIVELL I	3.600 €	2.700 €	1.800 €
NIVELL II	7.200 €	5.400 €	3.600 €
NIVELL III	10.800 €	8.100 €	5.400 €
NIVELL IV	14.400 €	10.800 €	7.200 €
Sub A2 (2)	100%	75%	50%
NIVELL I	3.000 €	2.250 €	1.500 €
NIVELL II	6.000 €	4.500 €	3.000 €
NIVELL III	9.000 €	6.750 €	4.500 €
NIVELL IV	12.000 €	9.000 €	6.000 €
Sub B	100%	75%	50%
NIVELL I	2.700 €	2.025 €	1.350 €
NIVELL II	5.400 €	4.050 €	2.700 €
NIVELL III	8.100 €	6.075 €	4.050 €
NIVELL IV	10.800 €	8.100 €	5.400 €
Sub C1 (3)	100%	75%	50%
NIVELL I	2.400 €	1.800 €	1.200 €
NIVELL II	4.800 €	3.600 €	2.400 €
NIVELL III	7.200 €	5.400 €	3.600 €
NIVELL IV	9.600 €	7.200 €	4.800 €
Sub C2 (4)	100%	75%	50%
NIVELL I	2.100 €	1.575 €	1.050 €
NIVELL II	4.200 €	3.150 €	2.100 €
NIVELL III	6.300 €	4.725 €	3.150 €
NIVELL IV	8.400 €	6.300 €	4.200 €
Sub E (5)	100%	75%	50%
NIVELL I	1.800 €	1.350 €	900 €
NIVELL II	3.600 €	2.700 €	1.800 €
NIVELL III	5.400 €	4.050 €	2.700 €
NIVELL IV	7.200 €	5.400 €	3.600 €

Contra el present acord es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciós Administrativa del Tribunal Superior de Justícia dels Illes Balears, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat a l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Signat digitalment (10 de desembre de 2025)

L'alcaldesa
M^a del Carmen Ferrer Torres

