MOZO AMO JESÚS
DNI ****1316*
Fecha y hora: 29.10.2026 14:43:32
Motivo: PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.-. El Pleno Municipal acordó, en sesión ordinaria del día 26 de octubre de 2026, la aprobación inicial del "Reglamento del Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos", según el texto aprobado por la Junta de Gobierno Local que se incluye en Documento 20 del expediente (Soporte digital).

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PREÁMBULO

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) establece como un derecho de carácter individual del personal incluido en su ámbito de aplicación la progresión en la carrera profesional según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

Define, a su vez, la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, que podrá consistir en la aplicación de la carrera horizontal, de forma aislada o concurrente con las otras modalidades de carrera y promoción establecidas en el artículo 16, conforme sea desarrollado e implantado en cada ámbito.

La carrera horizontal, conforme se recoge en la letra a) del número 3 del mencionado artículo 16 del TREBEP, consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo; se basa en la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño, sin perjuicio de incluir otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida; y se conecta con las retribuciones básicas que sean determinadas por aplicación de lo establecido en el artículo 22 de la referida norma.

La Comunidad Autónoma de Castilla y León ha abordado la regulación de la carrera profesional mediante la Ley 7/2019, de 19 de marzo, de implantación y desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, cuya Disposición Adicional Segunda modifica la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, para introducir la carrera profesional horizontal.

El art. 7.2 de la Ley 4/2024, de 9 de mayo, "de medidas tributarias, financieras y administrativa" de la Junta de Castilla y León, ha incorporado una nueva disposición adicional sexta a la Ley 7/2019, de 19 de marzo, "de implantación y desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León", con la siguiente redacción: *"Disposición adicional sexta. Empleados públicos de las entidades locales de Castilla y León: La presente ley es de aplicación a los empleados públicos de las entidades locales de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de lo dispuesto en su*

legislación específica y de la facultad de éstas, en atención a sus características propias, de establecer la carrera profesional, así como modelos de carrera no coincidentes con el establecido para los empleados públicos de la Administración Autonómica".

Partiendo de los criterios indicados, en el ámbito de sus competencias y dentro de la potestad de autoorganización amparada en el art. 4 de la ley 7/1985 de 2 de abril LRBRL, el Ayuntamiento de Valladolid a través de este reglamento articula un sistema de carrera profesional horizontal como parte de la carrera administrativa del personal, que permita el progreso en la institución donde presta servicios mediante el reconocimiento objetivo de su esfuerzo personal, de la calidad de los trabajos realizados, la experiencia, los conocimientos y el cumplimiento de los objetivos y fines de la Administración, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de acuerdo a los principios generales de igualdad, mérito y capacidad.

Su aplicación y desarrollo supone numerosas ventajas, tanto organizativas como personales. En primer lugar, amplía las posibilidades de desarrollo profesional y retributivo a todo el colectivo afectado al no llevar aparejado un cambio de puesto de trabajo.

En segundo lugar, viene a completar las vías tradicionales de carrera profesional: la promoción interna vertical o la sucesiva ocupación de puestos obtenidos por concurso de traslados o por libre designación.

Y, por último, contribuye decisivamente a evitar disfunciones organizacionales derivadas de la posible inflación de la estructura de puestos de trabajo como vía de incentivo para el desarrollo profesional vertical del personal público, siempre menor en términos cuantitativos.

Dicho sistema se encuentra íntimamente relacionado con la evaluación del desempeño, conforme se establece en la letra b) del artículo 17 del TREBEP. Este sistema fomenta la mejora en la cualificación profesional, e incentiva una preparación y reciclaje continuos, al tiempo que se aprovecha la experiencia acumulada en su trayectoria profesional.

En definitiva, el objetivo del presente reglamento es implantar y regular la carrera profesional horizontal del personal que presta servicios para el Ayuntamiento de Valladolid, estructurada en seis Grados, que se irán alcanzando por el cumplimiento de los requisitos de permanencia, la evaluación en el desempeño del puesto de trabajo, la formación y el compromiso con la organización. No obstante, debe reconocerse y ser tenida en cuenta la actividad previa y los méritos contraídos por el desempeño profesional del personal que se halla prestando servicio en el momento de implantación del sistema de carrera profesional, razón por la cual se regula como fórmula transitoria un proceso único y extraordinario de acceso a la carrera profesional horizontal.

El presente Reglamento se adecua a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Responde a la necesidad y oportunidad de dotar al Ayuntamiento de Valladolid y a sus organismos autónomos de un marco propio para implantar la carrera profesional horizontal, en desarrollo de la normativa básica estatal y autonómica aplicable y en atención a las

necesidades organizativas y de gestión de personas de la Corporación. Constituye el instrumento eficaz para ordenar un sistema estable, objetivo y transparente de progreso profesional y evaluación del desempeño; se limita, con carácter proporcional, a las previsiones imprescindibles, configurando un acceso voluntario y una progresión gradual conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, se integra coherentemente en el ordenamiento, definiendo sus elementos esenciales para garantizar una aplicación previsible y uniforme; incorpora medidas de transparencia mediante la planificación normativa, la participación y negociación con la representación del personal, y el acceso a la información y a los mecanismos de reclamación; y atiende al principio de eficiencia al prever procedimientos y herramientas de gestión que evitan cargas administrativas innecesarias, racionalizan los recursos humanos y permiten una implantación compatible con la planificación presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

En atención a las consideraciones mencionadas, previa negociación en el seno de la Mesa General de Negociación, y oídas las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de sus Organismos Autónomos, a propuesta del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, el Pleno del Ayuntamiento de Valladolid aprueba el Reglamento por el que se regula el Sistema de Carrera Profesional Horizontal de su personal.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Disposición primera. Objeto y Concepto del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

El Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos constituye un sistema de progreso profesional, individualizado y voluntario, que busca hacer efectivo el derecho a progresar profesionalmente -sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo- como reconocimiento a la experiencia, conocimientos y compromiso con la organización mostrados durante el ejercicio de la actividad profesional.

El Sistema de Carrera Profesional Horizontal se desarrolla de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad y su implantación debe contribuir decisivamente a la mejora de la calidad en la prestación del servicio público.

El Sistema de Carrera Profesional Horizontal interactúa con el Sistema de Evaluación del Desempeño propio del Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA.

Disposición segunda. Ámbito de aplicación.

Está incluido en este Sistema de Carrera Profesional Horizontal:

- El personal funcionario de carrera, laboral fijo, laboral fijo discontinuo o laboral indefinido no fijo declarado así por sentencia judicial del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos que, hallándose en situación de servicio activo en cualquiera de ellos, acredite el desempeño de un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid o sus Organismos Autónomos durante, al menos, cinco años consecutivos y que, voluntariamente, solicite su participación en los términos que se estipulen. La exigencia de cumplimiento del plazo anterior, previo al ingreso en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal, se establece en coherencia con la necesidad de adquirir, por una parte, una experiencia suficiente en el desempeño del puesto de trabajo, experiencia que irá incrementándose progresivamente mediante la ampliación de conocimientos y habilidades asociadas al puesto a medida que se progrese en la escala de grados del sistema y, por otra, desarrollar en paralelo un vínculo de compromiso e implicación con este Ayuntamiento en el cual se prestan servicios profesionales.
- El personal funcionario de carrera, laboral fijo, laboral fijo discontinuo o laboral indefinido no fijo declarado así por sentencia judicial que acredite al menos cinco años consecutivos de desempeño de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA. y que se halle en cualquier situación que conlleve reserva de puesto o plaza, conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA. y que, voluntariamente, solicite su participación en los términos que se estipulen en las convocatorias anuales.
- El personal laboral temporal o funcionario interino que, hallándose en situación de servicio activo, acredite el desempeño continuado de un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid o sus OO.AA. durante cinco años consecutivos y que, voluntariamente, solicite su participación en los términos que se determinen en las convocatorias anuales.
- El personal funcionario de carrera o laboral fijo perteneciente a otras Administraciones públicas que pase a prestar servicio en el Ayuntamiento de Valladolid o sus OO.AA. por cualquiera de las formas de provisión de puestos de trabajo legal o convencionalmente previstas, que acredite el desempeño de un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid o sus Organismos Autónomos durante, al menos, cinco años consecutivos y que, voluntariamente, solicite su participación en los términos que se estipulen en las convocatorias anuales.

  En el caso de que este personal tuviera reconocida su integración en el sistema de carrera profesional horizontal de su Administración de procedencia y, siempre que no perciba retribución alguna por dicho concepto, podrá solicitar la homologación entre el Grado y, en su caso, el

Subgrado o Nivel que tuviera reconocido en aquella y el equivalente en este sistema de carrera profesional horizontal.

A tal efecto, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Haber desempeñado un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid o sus Organismos Autónomos durante, al menos, dos años consecutivos.
- Haber obtenido un resultado positivo en la evaluación del desempeño de carácter individual correspondiente a la edición en la que, al menos, se cumplieran los años exigibles de servicios prestados de manera consecutiva o, en su defecto, en la evaluación del desempeño correspondiente a la edición de la solicitud de ingreso si esta fuera posterior.

Todo ello sin perjuicio de la preceptiva homologación que haya de llevarse a efecto, por el órgano competente, entre el Grado y Subgrado o nivel que tuviera reconocido en su Administración de origen y el que pudiera establecerse en este Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

Asimismo, con independencia del Grado y Subgrado o nivel que tuviera previamente acreditado, si lo hubiere, en ningún caso este podrá ser superior al de mayor Grado y Subgrado reconocido, en cada momento, al personal del Ayuntamiento de Valladolid.

- Al personal que se encuentre en situación de liberación sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el apartado anterior.

  Dicho personal mantendrá el derecho a percibir durante la situación de liberación sindical el complemento de carrera horizontal que pudiera tener reconocido.

Cualquier personal público del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos que no se encuentre contemplado en alguno de los supuestos anteriores, estará excluido de las medidas estipuladas en este Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

El presente Sistema de Carrera Profesional Horizontal es de aplicación conforme a lo establecido en los artículos 16.3.a) y 17 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, sin perjuicio de la normativa que se dicte en desarrollo de estos.

Este Sistema de Carrera Profesional Horizontal es compatible e independiente de las modalidades de carrera profesional vertical y de promoción interna vertical u horizontal existentes que puedan establecerse en la normativa vigente en cada momento.

Para el personal funcionario o laboral que se encuentre en situaciones administrativas diferentes al servicio activo o de servicios especiales se tendrá en cuenta cada una de las situaciones, según comporten o no cómputo a efectos de antigüedad, a efectos de que el tiempo de duración de estas situaciones puedan o no ser tomados en consideración para avanzar en la carrera.

Con carácter general, serán computables los permisos por nacimiento para la madre biológica y permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, las excedencias por cuidado de familiares, las excedencias forzosas, las excedencias por razón de violencia de género y/o sexual y las excedencias por razón de violencia terrorista (y equivalentes del personal laboral).

La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el periodo para el acceso a la categoría superior se cuantifica al menos en el treinta por ciento.

Disposición tercera. Características del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

El Sistema de Carrera Profesional Horizontal se basa en un sistema de progresión profesional a través de una escala de seis Grados, con sus respectivos Subgrados, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

La progresión será consecutiva a través de los diferentes Grados e independiente del Grupo o Subgrupo de titulación al cual pertenezca el personal público participante, si bien el importe del complemento de carrera profesional de carácter personal asociado a dicha progresión -de carácter anual- contemplará dicha circunstancia en los términos que se determinen.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Disposición cuarta. Requisitos para la progresión de grado de la Carrera Profesional Horizontal.

Para la progresión dentro del Sistema de Carrera Profesional Horizontal se tendrán en cuenta los siguientes requisitos de conformidad con lo estipulado en la escala de grados y subgrados:

a) **La Evaluación del Desempeño:** Para la progresión de Grado a Grado, será imprescindible haber obtenido el número necesario de Evaluaciones del Desempeño de carácter individual positivas exigido en cada uno de los Grados de la Escala de Desarrollo del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

   La obtención de una ED de carácter individual positiva (categoría "Excelente" o "Satisfactoria") supondrá el reconocimiento y consolidación de un Subgrado.

b) **Las Acciones Formativas:** Se entenderá válido, a efectos de acreditación de requisitos para la carrera profesional horizontal, la participación en las acciones formativas que se consideren integradas en los itinerarios formativos correspondientes en el plan de formación del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, u otras que puedan considerarse

complementarias para el buen desempeño de la actividad profesional, organizadas por organismo público o por un centro, asociación, etc. de carácter público o privado reconocido oficialmente.

Una vez completadas 10 horas, se considerará realizada una acción formativa. Esta formación podrá ser presencial u online y desarrollarse dentro o fuera de la jornada laboral.

Los cursos deberán ser convocados, impartidos u homologados por la Sección de Acción Social y Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, las universidades públicas o por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, o que, no estando incluidos en dicho Acuerdo, hayan sido previamente homologados por la Sección de Acción Social y Formación.

Asimismo, se tomará en cuenta a efectos de carrera profesional horizontal, la impartición de acciones formativas relacionadas con materias propias del ámbito profesional de la persona solicitante u otras que puedan considerarse oportunas, organizadas por organismo público o por un centro, asociación, etc. de carácter público o privado reconocido oficialmente. Se considerará acción impartida, la que sea igual o superior a una hora, y siempre que no supongan repetición del mismo programa.

Las acciones formativas se acreditarán mediante diploma, certificación, informe, título, etc., expedido por la entidad organizadora.

La "Comisión Técnica de Garantías de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal" será el órgano competente para determinar, en caso de discrepancia, la conformidad o no de la acción formativa realizada, a efectos de carrera profesional horizontal.

c) **Las acciones de mejora de la organización, preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante**: Se entenderán válidas, a efectos de acreditación de requisitos para la carrera profesional horizontal, entre otras, la realización de documentos de mejora, guías prácticas, manuales de procedimiento y todos aquellos instrumentos y/o acciones que contribuyan a facilitar el avance y la preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante para el desempeño de los puestos de trabajo. Dichas acciones deberán contar con un enfoque práctico, didáctico y detallado de los conocimientos objeto de transmisión y preservación.

   La propuesta de mejora de la organización y/o elaboración de instrumentos o acciones de preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante podrá presentarse, en cualquier momento, ante la jefatura de la unidad orgánica a la que corresponda el trabajador o trabajadora dando traslado a la Comisión Técnica de Garantías y, si procediera, posterior

implementación de la citada acción. En tal caso, deberán estar disponibles en las Áreas, Servicios y/o Centros para su consulta, de acuerdo con su contenido. Todo ello sin perjuicio de su posterior presentación, a efectos de acreditación como mérito para la progresión de grado, en cuyo caso se aportará juntamente con el resto de los méritos a acreditar, en el plazo previsto al efecto en este mismo reglamento.

Para su consideración y valoración por la Comisión Técnica de Garantías deberán presentarse ante esta con informe de la jefatura correspondiente relativo a la implementación de la acción presentada. La Comisión Técnica de Garantías podrá establecer los criterios mínimos que habrán de cumplir este tipo de acciones para que puedan ser consideradas como válidas a los efectos previstos en este reglamento.

d) **Inscribirse en candidatura para participar en la presidencia o secretaría o como vocal en órganos de selección** establecidos en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA., ya se trate de provisión mediante convocatoria de nuevo ingreso o mediante promoción interna o cualquier otra forma de provisión legal o convencionalmente prevista y no rehusar, salvo causa de abstención, en caso de ser la persona seleccionada.

e) **Inscribirse para formar parte de comisiones/grupos de trabajo de mejora organizacional** y acreditar una participación activa en los mismos.

Este apartado se establece como incentivo para llevar a cabo unos cometidos que exigen un alto grado de dedicación, responsabilidad e implicación personal como de reconocimiento a la voluntad de compromiso y colaboración mostrada.

f) **La designación de tutorización de las personas que se encuentren en proceso de aprendizaje** en este Ayuntamiento en calidad de personal becario o en prácticas y para el acompañamiento del personal de nuevo ingreso/promoción/traslado.

Se entenderá válida, a efectos de acreditación de requisitos para la carrera profesional horizontal, la designación de tutorización del personal que preste servicios en este Ayuntamiento en calidad de personal becario o en prácticas y del personal de nuevo ingreso/promoción/traslado, vinculados a un programa educativo y realicen actividades que complementen su formación académica, como reconocimiento a la voluntad de compromiso y colaboración mostrada.

La designación de tutorización se acreditará mediante informe expedido por la persona responsable de la unidad orgánica de la cual dependa. En dicho informe se hará constar, entre otras cuestiones relevantes, a qué personas se ha tutorizado, la finalidad del proceso y el periodo de tutorización llevado a cabo.

Disposición quinta. Escala de desarrollo del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

<table>
<tr><th colspan="3">ESCALA DE GRADOS</th></tr>
<tr><th colspan="3">GRADO I</th></tr>
<tr><th>SUBGRADO</th><th>EFECTO DE LA E.D.</th><th>OTROS REQUISITOS</th></tr>
<tr><td>Subgrado IV</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td><td rowspan="4">Además de haber obtenido 4 ED positivas, para progresar al Grado II será necesario acreditar, durante el tiempo de permanencia en el Grado I, la realización de, al menos, 4 de entre las actividades siguientes:
Participación en acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado. (1 acción formativa=10 horas, con las condiciones de este reglamento).
Impartición de acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado, con un máximo de dos dentro del período, siempre y cuando se trate de distintas acciones formativas. (1 acción formativa=mínimo 1 hora, con las condiciones de este reglamento).
Propuestas de mejora organizacional aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías.
Acciones de preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante: Elaboración de guías o manuales sobre determinados procedimientos o maneras de llevar a cabo tareas propias del desempeño del puesto de trabajo aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías.
Inscribirse en candidatura para participar en la presidencia o secretaría o como vocal en órganos de selección establecidos en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA., ya se trate de provisión mediante convocatoria de nuevo ingreso o mediante promoción interna o cualquier otra forma de provisión legal o convencionalmente prevista y no rehusar, salvo causa de abstención, en caso de ser seleccionado.
Inscribirse para formar parte de comisiones/grupos de trabajo de mejora organizacional y acreditar una participación activa en los mismos.
Designación de tutorización de las personas que se encuentren en el proceso de aprendizaje en este Ayuntamiento en calidad de personal becario o en prácticas, y del personal de nuevo ingreso/promoción/ traslado vinculados a un programa educativo y realicen actividades que complementen su formación académica. Este supuesto se limita a un máximo de dos designaciones dentro del período.</td></tr>
<tr><td>Subgrado III</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
<tr><td>Subgrado II</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
<tr><td>Subgrado I</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">ESCALA DE GRADOS</th></tr>
<tr><th colspan="3">GRADO II</th></tr>
<tr><th>SUBGRADO</th><th>EFECTO DE LA E.D.</th><th>OTROS REQUISITOS</th></tr>
<tr><td>Subgrado IV</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td><td rowspan="4">Además de haber obtenido 4 ED positivas, para progresar al Grado III será necesario acreditar, durante el tiempo de permanencia en el Grado II, la realización de, al menos, 5 de entre las actividades siguientes:
Participación en acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado. (1 acción formativa=10 horas, con las condiciones de este reglamento).
Impartición de acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado, con un máximo de dos dentro del período, siempre y cuando se trate de distintas acciones formativas. (1 acción formativa=mínimo 1 hora, con las condiciones de este reglamento).
Propuestas de mejora organizacional aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías.
Acciones de preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante: Elaboración de guías o manuales sobre determinados procedimientos o maneras de llevar a cabo tareas propias del desempeño del puesto de trabajo aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías.
Inscribirse en candidatura para participar en la presidencia o secretaría o como vocal en órganos de selección establecidos en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA., ya se trate de provisión mediante convocatoria de nuevo ingreso o mediante promoción interna o cualquier otra forma de provisión legal o convencionalmente prevista y no rehusar, salvo causa de abstención, en caso de ser seleccionado.
Inscribirse para formar parte de comisiones/grupos de trabajo de mejora organizacional y acreditar una participación activa en los mismos.
Designación de tutorización de las personas que se encuentren en el proceso de aprendizaje en este Ayuntamiento en calidad de personal becario o en prácticas, y del personal de nuevo ingreso/promoción/ traslado vinculados a un programa educativo y realicen actividades que complementen su formación académica. Este supuesto se limita a un máximo de dos designaciones dentro del período.</td></tr>
<tr><td>Subgrado III</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
<tr><td>Subgrado II</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
<tr><td>Subgrado I</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
</table>

ESCALA DE GRADOS		
GRADO III		
SUBGRADO	**EFECTO DE LA E.D.**	**OTROS REQUISITOS**
Subgrado IV	ED individual Positiva Cat. Excelente o Satisfactoria	Además de haber obtenido 4 ED positivas, para progresar al Grado IV será necesario acreditar, durante el tiempo de permanencia en el Grado III, la realización de, al menos, 6 de entre las actividades siguientes: • Participación en acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado. (1 acción formativa=10 horas, con las condiciones de este reglamento). • Impartición de acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado, con un máximo de dos dentro del período, siempre y cuando se trate de distintas acciones formativas. (1 acción formativa=mínimo 1 hora, con las condiciones de este reglamento). • Propuestas de mejora organizacional aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías. • Acciones de preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante: Elaboración de guías o manuales sobre determinados procedimientos o maneras de llevar a cabo tareas propias del desempeño del puesto de trabajo aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías. • Inscribirse en candidatura para participar en la presidencia o secretaría o como vocal en órganos de selección establecidos en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA., ya se trate de provisión mediante convocatoria de nuevo ingreso o mediante promoción interna o cualquier otra forma de provisión legal o convencionalmente prevista y no rehusar, salvo causa de abstención, en caso de ser seleccionado. • Inscribirse para formar parte de comisiones/grupos de trabajo de mejora organizacional y acreditar una participación activa en los mismos. • Designación de tutorización de las personas que se encuentren en el proceso de aprendizaje en este Ayuntamiento en calidad de personal becario o en prácticas, y del personal de nuevo ingreso/promoción/ traslado vinculados a un programa educativo y realicen actividades que complementen su formación académica. **Este supuesto se limita a un máximo de dos designaciones dentro del período.**
Subgrado III	ED individual Positiva Cat. Excelente o Satisfactoria	
Subgrado II	ED individual Positiva Cat. Excelente o Satisfactoria	
Subgrado I	ED individual Positiva Cat. Excelente o Satisfactoria	

<table>
<tr><th colspan="3">ESCALA DE GRADOS</th></tr>
<tr><th colspan="3">GRADO IV</th></tr>
<tr><th>SUBGRADO</th><th>EFECTO DE LA E.D.</th><th>OTROS REQUISITOS</th></tr>
<tr><td>Subgrado IV</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td><td rowspan="4">Además de haber obtenido 4 ED positivas, para progresar al Grado V será necesario acreditar, durante el tiempo de permanencia en el Grado IV, la realización de, al menos, 7 de entre las actividades que se relacionan a continuación:
No obstante, al menos, dos del total de actividades deberán ser propuestas de mejora organizacional o elaboración de guías o manuales sobre procedimientos o cómo llevar a cabo determinadas tareas propias del puesto, aprobadas por la Comisión Técnica de Garantías. Para el personal adscrito a los grupos AP y C (Subgrupos C1 y C2), solamente será exigible la realización de una de dichas actividades, sin perjuicio de que, voluntariamente, se puedan acreditar las que se consideren oportunas.
• Participación en acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado. (1 acción formativa=10 horas, con las condiciones de este reglamento).
• Impartición de acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado, con un máximo de dos dentro del período, siempre y cuando se trate de distintas acciones formativas. (1 acción formativa=mínimo 1 hora, con las condiciones de este reglamento).
• Propuestas de mejora organizacional aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías.
• Acciones de preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante: Elaboración de guías o manuales sobre determinados procedimientos o maneras de llevar a cabo tareas propias del desempeño del puesto de trabajo aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías.
• Inscribirse en candidatura para participar en la presidencia o secretaría o como vocal en órganos de selección establecidos en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA., ya se trate de provisión mediante convocatoria de nuevo ingreso o mediante promoción interna o cualquier otra forma de provisión legal o convencionalmente prevista y no rehusar, salvo causa de abstención, en caso de ser seleccionado.
• Inscribirse para formar parte de comisiones/grupos de trabajo de mejora organizacional y acreditar una participación activa en los mismos.
• Designación de tutorización de las personas que se encuentren en el proceso de aprendizaje en este Ayuntamiento en calidad de personal becario o en prácticas, y del personal de nuevo ingreso/promoción/ traslado vinculados a un programa educativo y realicen actividades que complementen su formación académica. Este supuesto se limita a un máximo de dos designaciones dentro del período.</td></tr>
<tr><td>Subgrado III</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
<tr><td>Subgrado II</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
<tr><td>Subgrado I</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">ESCALA DE GRADOS</th></tr>
<tr><th colspan="3">GRADO V</th></tr>
<tr><th>SUBGRADO</th><th>EFECTO DE LA E.D.</th><th>OTROS REQUISITOS</th></tr>
<tr><td>Subgrado IV</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td><td rowspan="4">Además de haber obtenido 4 ED positivas, para progresar al Grado VI será necesario acreditar, durante el tiempo de permanencia en el Grado V, la realización de, al menos, 8 de entre las actividades siguientes:
No obstante, al menos, tres del total de actividades deberán ser propuestas de mejora organizacional o elaboración de guías o manuales sobre procedimientos o cómo llevar a cabo determinadas tareas propias del puesto, aprobadas por la Comisión Técnica de Garantías. Para el personal adscrito a los grupos AP y C (Subgrupos C1 y C2), solamente será exigible la realización de una de dichas actividades, sin perjuicio de que, voluntariamente, se puedan acreditar las que se consideren oportunas.
• Participación en acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado. (1 acción formativa=10 horas, con las condiciones de este reglamento).
• Impartición de acciones formativas relacionadas con los cometidos y funciones del puesto desempeñado, con un máximo de dos dentro del período, siempre y cuando se trate de distintas acciones formativas. (1 acción formativa=mínimo 1 hora, con las condiciones de este reglamento).
• Propuestas de mejora organizacional aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías.
• Acciones de preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante: Elaboración de guías o manuales sobre determinados procedimientos o maneras de llevar a cabo tareas propias del desempeño del puesto de trabajo aceptadas por la Comisión Técnica de Garantías.
• Inscribirse en candidatura para participar en la presidencia o secretaría o como vocal en órganos de selección establecidos en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA., ya se trate de provisión mediante convocatoria de nuevo ingreso o mediante promoción interna o cualquier otra forma de provisión legal o convencionalmente prevista y no rehusar, salvo causa de abstención, en caso de ser seleccionado.
• Inscribirse para formar parte de comisiones/grupos de trabajo de mejora organizacional y acreditar una participación activa en los mismos.
• Designación de tutorización de las personas que se encuentren en el proceso de aprendizaje en este Ayuntamiento en calidad de personal becario o en prácticas, y del personal de nuevo ingreso/promoción/ traslado vinculados a un programa educativo y realicen actividades que complementen su formación académica. Este supuesto se limita a un máximo de dos designaciones dentro del período.</td></tr>
<tr><td>Subgrado III</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
<tr><td>Subgrado II</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
<tr><td>Subgrado I</td><td>ED individual Positiva
Cat. Excelente o Satisfactoria</td></tr>
</table>

ESCALA DE GRADOS		
GRADO VI		
SUBGRADO	**EFECTO DE LA E.D.**	**OTROS REQUISITOS**
Sin Subgrados	ED individual Positiva Cat. Excelente o Satisfactoria	La consecución del Grado VI culmina la progresión en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

Las acciones formativas y el resto de los requisitos sometidos a acreditación se realizarán dentro del período de tiempo necesario para completar cada Grado.

La no obtención de una o más de las cuatro Evaluaciones del desempeño (ED) de carácter individual y resultado positivo correspondientes a cada año natural, entendiéndose por tales aquellas que alcancen la calificación de "Excelente" o "Satisfactoria", supondrá la demora de la progresión de la carrera profesional horizontal, en tanto en cuanto no se obtenga otra ED de carácter individual positiva.

El ascenso al grado superior queda condicionado a la acreditación preceptiva del resultado favorable de las evaluaciones de desempeño anuales, así como al cumplimiento de los restantes requisitos normativamente exigidos para cada grado. A estos efectos, el informe de evaluación consolidará las cuatro calificaciones de desempeño individuales y positivas, y será emitido en el mismo año en el que el personal funcionario o laboral solicite la progresión de grado.

Disposición sexta. Evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño se realizará mediante informe sobre la trayectoria y conducta profesional, sobre el rendimiento laboral y sobre la calidad de los trabajos. Dicho informe se evacuará únicamente respecto del personal que solicite el reconocimiento del Grado correspondiente.

Para proceder a la evaluación se tendrán en cuenta una serie de factores y subfactores y aplicando un sistema de indicadores objetivos que garantizan la transparencia, la igualdad, la seguridad jurídica y el desarrollo profesional se procederá a su valoración de acuerdo con el Anexo I de este reglamento.

Sistema de evaluación del desempeño final.

Con objeto de contribuir a la preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante adquirido tras años de experiencia en el puesto de trabajo que viniera desempeñando, en el supuesto de jubilación total del personal funcionario o laboral, se establece la posibilidad de elaborar, con carácter voluntario, una memoria o trabajo de finalización de la progresión en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

Dicha memoria o trabajo consistirá en la elaboración de un documento que deberá contener la descripción práctica de los cometidos, funciones y tareas relevantes en el desempeño del puesto de trabajo ocupado. Deberá incorporar aquellas orientaciones y recomendaciones que se consideren útiles tanto para la organización como para la persona que pase a desempeñar el puesto en cuestión, encaminadas a facilitar la preservación del conocimiento adquirido y su transferencia a los nuevos ocupantes.

Esta memoria o trabajo deberá ser evaluado por la Comisión Técnica de Garantías a la que se refiere la disposición décima, con el fin de asegurar que reúne los requisitos mínimos exigibles de calidad, amplitud, profundidad y trascendencia para el fin propuesto. La Comisión Técnica de Garantías publicará, al efecto, unos criterios para la elaboración de la memoria con los requisitos y objetivos necesarios para permitir la transferencia de conocimientos. No se considerarán aptos los trabajos presentados que no cumplan los requisitos y objetivos necesarios para permitir la transferencia de conocimiento a las nuevas personas que ocupen el puesto de trabajo. Será requisito también la inexistencia de informe desfavorable motivado firmado por el responsable de la unidad orgánica de la cual dependan por no alcanzar los estándares mínimos de calidad en el desempeño del trabajo en los últimos cuatro años.

La memoria o trabajo deberá presentarse, por registro y dirigido a la Comisión Técnica de Garantías, en los treinta días naturales previos a la fecha de jubilación efectiva.

Una vez estudiada y valorada la memoria o trabajo, la Comisión Técnica de Garantías, en un plazo no superior a dos meses, propondrá al órgano competente que resuelva la estimación o desestimación de esta, así como el abono del complemento de carrera profesional horizontal de carácter excepcional, si procede.

Disposición séptima. Principios técnicos del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

La carrera profesional horizontal es individual y de acceso voluntario, de manera que cada empleado y empleada público pueda determinar el momento de acceso y el ritmo de progresión a través de los distintos Grados en función del cumplimiento de los requisitos oportunos.

La valoración de los requisitos se basará en criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación. Su aplicación se realizará sin menoscabo de los derechos del personal público, incorporando la perspectiva de género y garantizando que los criterios de valoración no penalicen directa ni indirectamente el ejercicio de derechos de conciliación, corresponsabilidad, protección frente a la violencia de género o sexual, ni otras situaciones legalmente protegidas.

La posesión de un determinado Grado de Carrera profesional horizontal supondrá la consolidación del mismo, con los efectos económicos correspondientes.

El personal del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos que se encuentre en alguna de las situaciones administrativas contempladas en la normativa vigente que no conlleve reserva de puesto y solicite el reingreso al servicio activo en el Ayuntamiento de Valladolid estará sujeto a las siguientes circunstancias:

- Antes de integrarse en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal, deberá cumplir los requisitos de tiempo de carencia, además, estar incluido en un proceso de evaluación del desempeño y obtener un resultado que le permita el acceso.
- Si, cumplidos dichos requisitos, hasta el momento no tuviera reconocido ningún Grado de Carrera profesional horizontal, se integrará en el Grado I, Subgrado I.

- Por el contrario, de tener reconocido otro Grado y Subgrado en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA., continuaría su progresión de carrera profesional horizontal a partir del mismo.
- En aquellos supuestos en que se tuviera reconocido algún tipo de grado de carrera profesional en la Administración de la que provenga, la Comisión Técnica de Garantías de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal será la competente para estudiar y proponer la resolución de la oportuna homologación entre ambos sistemas.

La representación del personal que tenga reconocido un crédito horario legalmente establecido por la totalidad de la jornada podrán participar en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal, atribuyéndoles los efectos correspondientes en relación con todas las percepciones que se recogen en la Disposición Séptima de este Reglamento.

El personal interino o laboral temporal integrado en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal que adquiera la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, continuará su progresión sin que el cambio de relación jurídica tenga efectos sobre la carrera profesional horizontal.

El personal laboral fijo integrado en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal, que adquiera la condición de funcionario de carrera a través de los procedimientos de promoción interna cruzada previstos en el Convenio Colectivo, continuará su progresión sin que el cambio de relación jurídica tenga efectos sobre la carrera profesional horizontal.

El personal funcionario de carrera o personal laboral fijo integrado en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal que adquiera posteriormente la condición de funcionariado interino o laboral temporal del Ayuntamiento de Valladolid o de sus OO.AA., continuará su progresión sin que el cambio de relación jurídica tenga efectos sobre su carrera profesional horizontal. El personal funcionario de carrera o personal laboral fijo que promocione verticalmente durante su progresión dentro del Sistema de Carrera Profesional Horizontal continuará integrado en el Grado y Subgrado que tuviera consolidado. No obstante, percibirá el importe del complemento de carrera correspondiente al nuevo Grupo o Subgrupo de titulación.

Cuando el personal funcionario o laboral procedente de otras AA.PP. solicite el ingreso en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Valladolid y tenga acreditada la pertenencia a un sistema de CPH en su Administración de origen -sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos exigibles para el ingreso en el sistema de este Ayuntamiento previstos en la disposición segunda- deberá acreditar el grado, subgrado o nivel reconocido en el sistema de procedencia, así como las condiciones y requisitos exigidos tanto para el acceso como para la progresión en el mismo con el fin de poder establecer la necesaria equiparación entre grados, subgrados o niveles de ambos sistemas, sea cual sea la denominación que estos puedan tener en el sistema de procedencia. Con independencia del grado, subgrado o nivel que tuviera previamente acreditado, si lo hubiere, en ningún caso este podrá ser superior al de mayor Grado y Subgrado reconocido, en cada momento, al personal del Ayuntamiento de Valladolid.

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

  Para el cómputo del tiempo de permanencia del personal fijo discontinuo, se tendrá en cuenta todo el período de tiempo de su prestación de servicios, incluyendo los períodos de inactividad.

- El personal en situación de incapacidad temporal, ya sea por contingencias comunes o profesionales, tendrá derecho al cómputo del tiempo en esa situación a efectos de la carrera horizontal, en los siguientes términos:

  a) El tiempo que dure esta situación se considerará como período de permanencia en la categoría personal reconocida.

  b) La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el empleado/a durante el año natural se cuantifica al menos en el 30% de su jornada anual, salvo que la incapacidad sea por contingencias profesionales.

- El personal afectado por Movilidad Funcional continuará integrado en el Grado y Subgrado que tuviera consolidado y percibirá el importe del complemento de carrera correspondiente al Grupo o Subgrupo de titulación al que pertenezca.

  En estos casos, la evaluación de desempeño anual la realizará la Jefatura de la Unidad donde más tiempo de servicios se hayan prestado.

- El personal que acceda a la situación de jubilación parcial podrá seguir evaluándose y progresando y quienes ya tuvieran reconocida una determinada categoría profesional en la carrera horizontal continuarán con el devengo de las retribuciones que por dicho concepto les pudieran corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación, y en la cuantía proporcional a la jornada efectivamente realizada.

La Comisión Técnica de Garantías será el órgano competente para estudiar, evaluar y determinar el grado, subgrado o nivel equiparable en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Valladolid.

Disposición octava. El complemento de Carrera Profesional Horizontal.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 24.a) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, la consolidación de un Grado y Subgrado dará lugar a la percepción de un complemento de carrera profesional horizontal, con los importes que se determinen en cada caso.

El importe del complemento de carrera profesional horizontal variará en función del Grado aplicable y del Grupo o Subgrupo de titulación al cual pertenezca cada empleado y empleada público y se percibirá con carácter anual.

El importe del complemento de carrera profesional horizontal a percibir en cada anualidad será el que corresponda al Grupo o Subgrupo de titulación y al Grado que se ostente a 31 de diciembre del año anterior.

Los cálculos de los importes por grupo de titulación se harán aplicando los porcentajes siguientes dentro del sistema de progresión de grados:

- Grado I: 6% sobre el sueldo base en el primer año adquirido y restantes.
- Grado II: 8% sobre el sueldo base del personal funcionario en el primer año adquirido y restantes.
- Grado III: 10% sobre el sueldo base del personal funcionario en el primer año adquirido y restantes.
- Grado IV: 12% sobre el sueldo base del personal funcionario en el primer año adquirido y restantes.
- Grado V: 14% sobre el sueldo base del personal funcionario en el primer año adquirido y restantes.
- Grado VI: 16% sobre el sueldo base del personal funcionario en el primer año adquirido y restantes.
- Evaluación del desempeño final: 2.000 euros.

El importe del complemento de carrera profesional horizontal será objeto de actualización anual en los términos previstos por la normativa de la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año sobre el incremento de las retribuciones del personal al servicio del sector público.

Disposición novena. Convocatoria anual del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

Durante el primer semestre de cada año se abrirá un plazo de convocatoria para presentar las solicitudes para acceder o para acreditar los requisitos exigidos para progresar en el Sistema de Carrera Profesional Horizontal. Los requisitos de acceso y progresión deberán poseerse a 31 de diciembre del año anterior. La resolución se realizará en el cuarto trimestre del año, y los efectos económicos serán del 1 de enero del año en que se produzca la resolución.

En la solicitud se indicará la calificación obtenida en las cuatro ED de carácter individual y se adjuntará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para progresar en cada Grado.

Una vez aceptado el acceso al Sistema de Carrera Profesional Horizontal, no será necesario solicitarlo de nuevo, debiendo acreditar únicamente los requisitos correspondientes para la progresión de esta.

Disposición décima. La gestión del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

La gestión del Sistema de Carrera Profesional Horizontal corresponderá al Departamento de Gestión de Recursos Humanos o unidad organizativa que se determine.

Se creará una base de datos que permita el seguimiento y cumplimentación de los requisitos exigidos, a medida que estos vayan siendo acreditados por las personas solicitantes.

La información necesaria para el seguimiento, evaluación y revisión del sistema se recogerá y explotará desagregada por sexo y por los demás factores que permitan detectar brechas o impactos indirectos.

La base de datos estará a disposición del personal para la consulta permanente de las puntuaciones que se vayan obteniendo en las distintas áreas y sus correspondientes factores de valoración que integran el proceso de evaluación.

Los datos de carácter personal serán tratados con la finalidad de gestionar el sistema de evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Valladolid conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento, en los términos previstos en la citada legislación en materia de protección de datos y a través de los medios puestos a su disposición, de lo cual se informa en la cláusula de protección de datos recogida en el formulario de la solicitud.

Disposición undécima. La Comisión Técnica de Garantías de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal.

1. La "Comisión Técnica de Garantías de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal" es el órgano colegiado, de carácter paritario, encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en los respectivos Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal" del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos y de proponer a la persona representante de la Concejalía Delegada en materia de recursos humanos o al órgano correspondiente de los Organismos Autónomos, la resolución de las reclamaciones presentadas.

En el ejercicio de sus funciones velará por la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y por la prevención de sesgos directos o indirectos en la evaluación.

2 La «Comisión Técnica de Garantías de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal» estará compuesta por funcionariado de carrera o personal laboral fijo nombrado a propuesta de la persona representante de la concejalía delegada en materia de recursos humanos y representantes de la parte social con representación en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa. Esta comisión será paritaria en número, respetará el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres y será presidida por la dirección del área con competencias en materia de recursos humanos. Ostentará la secretaría de la misma una de sus personas integrantes.

3. Su funcionamiento se regirá por los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros, así como los de objetividad y discrecionalidad en su actuación.

Las personas integrantes de la Comisión recibirán formación específica y actualizada en igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, prevención de la violencia de género y sexual, discriminación indirecta, sesgos en la evaluación del desempeño y aplicación objetiva de los criterios de valoración.

4. Serán funciones de la "Comisión Técnica de Garantías de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal", entre otras, las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Recabar los informes de evaluación de desempeño que obren en los Servicios correspondientes.
- Estudiar las reclamaciones en materia de Evaluación del Desempeño; oír a las partes interesadas y proponer la resolución de las reclamaciones al órgano competente: Presidencia de la Corporación y de las respectivos Organismos Autónomos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas solicitantes para el acceso al Sistema de Carrera Profesional Horizontal.
- Publicar la lista de las personas admitidas y excluidas al Sistema de Carrera Profesional Horizontal y proponer al órgano competente la resolución de las reclamaciones que se produzcan.
- Verificar la conformidad de los requisitos acreditados por las personas solicitantes para la progresión de Grado o Subgrado y proponer la resolución de las reclamaciones al órgano competente.
- Recabar los informes de evaluación de desempeño y la documentación relativa a los requisitos exigidos para el progreso de la carrera profesional horizontal del personal que obre en los Servicios correspondientes.
- Proponer al órgano competente la homologación del grado, subgrado o nivel acreditado en un sistema de carrera profesional horizontal adquirido en otra Administración Pública al Grado y Subgrado del Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Valladolid que se entienda equiparable en función de las condiciones y requisitos exigidos para el acceso y progresión en el sistema de procedencia.
- Evaluar, verificar y proponer al órgano competente la estimación o desestimación, en su caso, de las memorias o trabajos presentados por el personal funcionario o laboral que se jubile, con el objeto de contribuir a la preservación y transferencia del conocimiento organizacional relevante adquirido tras años de experiencia en el puesto de trabajo que viniera desempeñando, así como publicar los criterios para la elaboración de la memoria con los requisitos y objetivos necesarios para permitir dicha transferencia de conocimientos.

- Proponer al órgano competente el reconocimiento o denegación de la progresión de Grado o Subgrado solicitado por los participantes.
- Realizar el seguimiento periódico de los resultados del sistema desde la perspectiva de género y proponer, cuando se aprecien brechas, sesgos o efectos adversos injustificados, las medidas correctoras que procedan.
- Cuantas otras actuaciones se consideren convenientes para el buen desarrollo de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal.

5. El tiempo invertido por el personal integrante de la Comisión Técnica, que forme parte de las organizaciones sindicales, para la asistencia a las reuniones de esta, previa convocatoria oficial, será considerado a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Esta asistencia no se imputará ni se deducirá del crédito de horas sindicales mensuales legalmente establecido.

Disposición duodécima. Auditoría del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

La Comisión Técnica de Garantías de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal se reunirá al menos una vez al año, pudiendo adoptar igualmente medidas de mejora de los sistemas e interpretar los conceptos a que hubiere lugar.

Disposición decimotercera. Plan de comunicación del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

Se llevará a cabo, para público conocimiento, un Plan de Comunicación del Sistema de Carrera Profesional Horizontal, dirigido a todo el personal afectado, con el fin de darle la preceptiva publicidad.

Disposición decimocuarta. Régimen jurídico del Sistema de Carrera Profesional Horizontal.

El Sistema de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos tendrá naturaleza de reglamento y será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

Este reglamento y cuantos actos se deriven de su aplicación estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, de 1 de octubre.

Disposición Transitoria Primera. Absorción y mantenimiento de cuantías actualmente percibidas.

1º.- Absorción del complemento de carrera profesional. La cuantía que vienen percibiendo el personal público a cuenta de la carrera profesional, por importe de 135,20 euros, se absorberá en las percepciones correspondientes al grado 1 una vez consolidado.

2º.- Mantenimiento del complemento de productividad nivel 1 y 2. Se mantiene la cantidad de 225 euros que viene percibiendo el personal público por Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valladolid de 18 de diciembre de 2009, relativo al sistema de mejora de la productividad del personal público, en concepto de productividad por cumplimiento de objetivos (nivel 1 y parte del nivel 2 consolidado

en virtud de Sentencia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, de 24 de septiembre de 2018), como cantidad fija consolidada, independiente del sistema de carrera profesional.

3º.- Modificación del complemento de productividad nivel 3. El complemento de productividad por el desarrollo de actividades extraordinarias tales como la participación en programas o actuaciones especiales o la asunción de tareas adicionales (nivel 3 del Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valladolid de 18 de diciembre de 2009, relativo al sistema de mejora de la productividad del personal público) pasará a tener la siguiente regulación, en tanto no se establezca una regulación específica.

El importe máximo anual del Fondo destinado a este nivel será de 20.000 euros. Su cuantía no podrá ser superior a los 2.000 euros por persona empleada y año. El abono podrá realizarse en uno o varios pagos durante el año en atención a la naturaleza de las actividades que retribuya. La valoración del desarrollo de estas actividades extraordinarias se realizará por la Comisión Técnica de Garantías de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal, a propuesta motivada del concejal/a del área correspondiente, o figura equivalente a estos efectos.

Disposición Transitoria Segunda. Convocatorias extraordinarias.

1. El personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Valladolid con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento podrá acceder con carácter extraordinario al reconocimiento del Grado I siempre que se acrediten 5 o más años de antigüedad.

En el año 2027, el reconocimiento del grado I se producirá, previa convocatoria, con los criterios de evaluación que se fijen en la misma, mediante un sistema de evaluación simplificada, en el que únicamente será requisito que acredite al menos cinco años consecutivos de desempeño de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA. Tendrá efectos económicos desde el 1 de enero de 2027.

En el supuesto de no reunir los requisitos para el reconocimiento del Grado solicitado, no se otorgará el reconocimiento respecto de este último. Reconocido el Grado I, el acceso al Grado superior se realizará mediante el procedimiento ordinario, cumpliendo los requisitos exigidos en el presente Reglamento.

El personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, que inicie su prestación de servicios con posterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, accederá al Sistema de Carrera Profesional a través del procedimiento ordinario, quedando sujeto al cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento.

2. El acceso extraordinario al resto de Grados se realizará, previa convocatoria, con los criterios de evaluación simplificada que se fijen en la misma, en los que, además del requisito de la antigüedad se deberá acreditar la inexistencia de informe desfavorable motivado firmado por el responsable de la unidad orgánica de la cual dependan por no alcanzar los estándares mínimos de calidad en el desempeño del trabajo, en los últimos cuatro años. De existir tal informe desfavorable, se elevará a la Comisión Técnica de Garantías para su correspondiente valoración.

- Grado II: Se realizará en el primer semestre del año 2029 una convocatoria extraordinaria, para el personal que, habiendo obtenido el reconocimiento individual del Grado I, acredite 10 años o más de antigüedad. Tendrá efectos económicos desde el 1 de enero del año de dicha convocatoria y considerando el cumplimiento del requisito de antigüedad a 31 de diciembre del año anterior a la misma.
- Grado III: Se realizará en el primer semestre del año 2031 una convocatoria extraordinaria, para el personal que, habiendo obtenido el reconocimiento individual del Grado II, acredite 15 años o más de antigüedad. Tendrá efectos económicos desde el 1 de enero del año de la convocatoria y considerando el cumplimiento del requisito de antigüedad a 31 de diciembre del año anterior a la misma.
- Grado IV: Se realizará en el primer semestre del año 2032 una convocatoria extraordinaria, para el personal que, habiendo obtenido el reconocimiento individual del Grado III, acredite 20 años o más de antigüedad. Tendrá efectos económicos desde el 1 de enero del año de dicha convocatoria y considerando el cumplimiento del requisito de antigüedad a 31 de diciembre del año anterior a la misma.

El reconocimiento administrativo del grado no podrá quedar sin efecto por retrasos imputables a la Administración en la convocatoria, tramitación o resolución.

Disposición Transitoria Tercera. Régimen de Salvaguarda y Evaluación por jubilación.

- Sin perjuicio del calendario general de convocatorias extraordinarias previsto en la Disposición Transitoria Segunda del presente Reglamento para los años 2029, 2031 y 2032, se establece un procedimiento específico de salvaguarda retributiva aplicable al personal funcionario y laboral incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento que, reuniendo los requisitos de antigüedad y servicios prestados exigidos para su encuadramiento en los Grados II, III o IV, cause baja en el servicio activo por jubilación con anterioridad a la apertura de dichos plazos generales.
- A los efectos de la presente disposición, se entenderá incluida la jubilación total.

  El personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento podrá solicitar dicho procedimiento extraordinario, siempre que lo haga con una antelación mínima de tres meses a la fecha prevista para su cese.

  El Departamento de Gestión de Recursos Humanos tramitará estas solicitudes de manera urgente y preferente, aplicando el mismo sistema de evaluación simplificada establecido en la disposición transitoria segunda.
- La resolución estimatoria del procedimiento implicará el reconocimiento formal del grado correspondiente, hasta el IV incluido, en función de la antigüedad acreditada, con efectos

económicos desde el 1 de enero del año de la resolución y, en todo caso, con anterioridad a la fecha de efectos de la jubilación.

Si en el año de la jubilación la persona trabajadora hubiera ya percibido un complemento en concepto de carrera profesional, le será abonada exclusivamente la diferencia que corresponda hasta el importe del grado que le sea reconocido en virtud de esta disposición.

- El reconocimiento de este concepto retributivo dará lugar a la inclusión del abono de la carrera profesional en la última nómina en activo, todo ello de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de la Seguridad Social y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Actualización de los porcentajes del sistema de progresión de grados a partir de 2029.

Con efectos de 1 de enero de 2029, el porcentaje aplicable para el cálculo del importe del complemento de carrera profesional horizontal establecido en la Disposición octava para el Grado I se incrementarán en un uno por ciento (1%) adicional, aplicado únicamente para ese primer Grado.

A partir de dicha anualidad, la escala de porcentajes calculada sobre el sueldo base del personal funcionario quedará fijada de la siguiente manera:

- Grado I: 7% en el primer año adquirido y restantes.
- Grado II: 8% en el primer año adquirido y restantes.
- Grado III: 10% en el primer año adquirido y restantes.
- Grado IV: 12% en el primer año adquirido y restantes.
- Grado V: 14% en el primer año adquirido y restantes.
- Grado VI: 16% en el primer año adquirido y restantes.

Este incremento consolidará la nueva estructura retributiva del complemento para todas las liquidaciones anuales devengadas a partir del ejercicio de 2029 inclusive.

Esta estructura retributiva tendrá carácter estable para los ejercicios sucesivos, sin perjuicio de las actualizaciones que legalmente correspondan por la Ley de Presupuestos Generales del Estado sobre el sueldo base.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el complemento de productividad por el desarrollo de actividades extraordinarias tales como la participación en programas o actuaciones especiales o la asunción de tareas adicionales (nivel 3) del Acuerdo de Junta de Gobierno de 18 de diciembre de 2009, relativo al sistema de mejora de la productividad del personal público, que se sustituye por la regulación establecida en la Disposición Transitoria Primera.

DISPOSICIÓN FINAL

Las retribuciones asociadas a la aplicación de este Reglamento están condicionadas por las limitaciones que se establezcan en la normativa vigente en materia de incrementos salariales para el personal público y en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La aplicación económica del sistema se ajustará a los límites legalmente vigentes en materia retributiva y presupuestaria. Si por causa legal sobrevenida no pudiera abonarse total o parcialmente alguna cuantía en el ejercicio previsto, el Ayuntamiento aprobará un calendario de aplicación diferida, con mantenimiento del reconocimiento administrativo del grado y efectos económicos desde la fecha inicialmente prevista, en cuanto resulte legalmente posible.

CLAÚSULA DE REVISIÓN

Transcurridos cuatro años desde el efectivo establecimiento del sistema de evaluación del desempeño de Carrera Profesional del presente Reglamento, y posteriormente cada cuatro años, la Comisión Técnica de Garantías analizarán el funcionamiento del Sistema de Carrera Profesional Horizontal, evaluando:

a) El impacto organizativo y la mejora efectiva de los servicios públicos.
b) La adecuación de los requisitos de acceso y progresión.
c) La eficacia del sistema de evaluación del desempeño.
d) La sostenibilidad económica y presupuestaria del modelo.

Como resultado de dicho análisis podrán proponerse modificaciones del Reglamento, que requerirán la correspondiente negociación colectiva y aprobación por el órgano competente.

La mera realización de la revisión no generará derecho alguno a la modificación automática de las cuantías económicas ni de los requisitos de progresión.

ANEXO
FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Esta escala de valoración para los factores y subfactores del sistema de evaluación del desempeño define qué significa cada nivel de puntuación (1 a 5) mediante criterios observables y medibles.

Escala de valoración:

- 1 = Muy por debajo de las expectativas (Rojo).
- 2 = Por debajo de las expectativas (Naranja).
- 3 = Cumple las expectativas (Amarillo).
- 4 = Supera las expectativas (Verde claro).
- 5 = Excelente / Sobresaliente (Verde oscuro).

Para una evaluación positiva se requiere una media superior a 3 puntos y ningún subfactor por debajo de 2 puntos.

FACTOR 1: RESPONSABILIDAD Y ÉTICA

1.1. ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD DE JEFATURA

Aplicable a: Solo personal con responsabilidad de jefatura.

Indicadores: Cumplimiento de plazos, decisiones adoptadas, respuesta a requerimientos, resolución de conflictos, disponibilidad.

Punt.	Descripción
1	Evita tomar decisiones sistemáticamente. Delega responsabilidades propias. Más del 50% de requerimientos fuera de plazo. Ausente en situaciones críticas que requieren su presencia. No resuelve conflictos en su unidad.
2	Toma decisiones con retraso significativo o solo cuando es imprescindible. 30-50% de requerimientos fuera de plazo. Presencia limitada en situaciones críticas. Resolución deficiente de conflictos.
3	Asume las responsabilidades propias de su puesto. Toma decisiones en plazo razonable. Más del 70% de requerimientos en plazo. Presente cuando se requiere su intervención. Resuelve conflictos básicos.
4	Asume responsabilidades proactivamente. Toma decisiones con agilidad y criterio acertado. Más del 85% de requerimientos en plazo. Siempre disponible en situaciones críticas. Resolución efectiva de conflictos.
5	Referente en asunción de responsabilidades. Anticipa necesidades de decisión. Prácticamente 100% de requerimientos en plazo. Liderazgo evidente en situaciones críticas. Modelo para otras jefaturas. Resolución ejemplar de conflictos complejos.

1.2. LIDERAZGO CON RESPETO A LA DIGNIDAD

Aplicable a: Solo personal con responsabilidad de jefatura.

Indicadores: Ausencia de quejas, rotación voluntaria, reuniones de equipo, reconocimiento de logros, feedback constructivo, absentismo.

Punt.	Descripción
1	Genera ambiente de trabajo tóxico. Quejas formales por trato inadecuado o acoso. Comunicación agresiva, humillante o descalificadora. Alta rotación voluntaria o solicitudes de traslado motivadas por el clima laboral. Absentismo significativamente superior a la media.
2	Ambiente de trabajo tenso o conflictivo. Comunicación deficiente, poco respetuosa o excesivamente directiva. No reconoce logros del equipo. Feedback poco constructivo o inexistente. Reuniones escasas o conflictivas. Absentismo por encima de la media.
3	Trato respetuoso habitual. Comunicación clara y profesional. Celebra reuniones periódicas (al menos mensuales). Reconoce logros ocasionalmente. Feedback constructivo básico. Ambiente de trabajo aceptable. Absentismo en niveles normales.
4	Liderazgo motivador y cercano. Comunicación efectiva y empática. Reuniones regulares y productivas. Reconoce logros frecuentemente. Feedback constructivo sistemático y documentado. Ambiente de trabajo positivo y colaborativo. Absentismo en media o por debajo.
5	Liderazgo ejemplar y transformador. Crea cultura de respeto y desarrollo profesional. Equipo cohesionado, motivado y comprometido. Gestión excelente del talento. Referente organizativo en gestión de personal. Absentismo claramente por debajo de la media.

1.3. ACTUACIÓN CONFORME A PRINCIPIOS ÉTICOS

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Ausencia de sanciones, conflicto de interés, confidencialidad, trato equitativo, declaraciones actualizadas.

Punt.	Descripción
1	Sanción disciplinaria firme por falta grave o muy grave en los últimos 5 años. Incumplimiento reiterado de principios éticos (objetividad, imparcialidad). Conflictos de interés no declarados. Quiebra grave de confidencialidad. Trato discriminatorio documentado.
2	Sanción disciplinaria por falta leve. Actuaciones puntuales cuestionables desde el punto de vista ético. Cumplimiento deficiente de protocolos de confidencialidad. Declaraciones de incompatibilidades con retrasos significativos.
3	Cumple los principios éticos básicos del servicio público. No tiene sanciones disciplinarias. Actúa con objetividad e imparcialidad general. Respeta la confidencialidad de la información. Declaraciones de incompatibilidades actualizadas.
4	Actuación ética destacada. Referente en objetividad e imparcialidad. Escrupuloso respeto a la confidencialidad. Transparencia en potenciales conflictos de interés. Promueve cultura ética en su entorno. Declaraciones siempre actualizadas proactivamente.
5	Ejemplo organizativo de integridad ética. Promueve activamente cultura de transparencia y ética pública. Reconocido como referente en imparcialidad, confidencialidad y servicio público. Modelo para toda la organización. Formador en ética pública.

1.4. USO CORRECTO DE MEDIOS

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Uso de vehículos, material oficina, seguridad informática, telefonía, ausencia de incidencias.

Punt.	Descripción
1	Uso indebido grave de recursos (vehículos para fines particulares, material para uso personal). Incumplimiento reiterado de política de seguridad informática. Pérdida o daño significativo de equipamiento por negligencia. Incidencias graves documentadas.
2	Uso inadecuado ocasional de recursos. Incumplimientos puntuales de seguridad informática (contraseñas compartidas, datos sin proteger). Gestión deficiente de material. Algunas incidencias por mal uso.
3	Uso correcto y responsable de recursos materiales y tecnológicos. Cumple política de seguridad informática básica. Gestión adecuada de material de oficina. Uso apropiado de telefonía y comunicaciones. Sin incidencias relevantes.
4	Uso ejemplar y eficiente de recursos. Cumplimiento riguroso de seguridad informática. Optimiza uso de material y equipamiento. Mantenimiento proactivo de herramientas asignadas. Colabora en ahorro de recursos.
5	Referente en uso eficiente y sostenible de recursos. Promueve buenas prácticas en el equipo. Iniciativas de ahorro y optimización. Formador en seguridad informática. Conservación ejemplar de equipamiento. Modelo organizativo.

1.5. TRATO PROFESIONAL

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Ausencia de quejas, satisfacción personas usuarias, resolución de desacuerdos, comunicación respetuosa.

Punt.	Descripción
1	Quejas formales frecuentes por trato inadecuado a la ciudadanía o compañeros y compañeras. Comunicación agresiva, irrespetuosa o desconsiderada. Genera conflictos interpersonales. Insatisfacción documentada de personas usuarias. Deteriora el clima laboral.
2	Alguna queja puntual por trato inadecuado. Comunicación a veces brusca o poco profesional. Resolución deficiente de desacuerdos. Personas usuarias ocasionalmente insatisfechas con la atención. Relaciones tensas con algunas compañeras y compañeros.
3	Trato generalmente respetuoso y profesional. Comunicación correcta con la ciudadanía y compañeras y compañeros. Resuelve desacuerdos de forma constructiva. Nivel de satisfacción de personas usuarias aceptable. Contribuye al clima laboral normal.
4	Trato muy profesional, cortés y empático. Comunicación efectiva y respetuosa en todo momento. Gestión constructiva de desacuerdos. Alta satisfacción de personas usuarias. Contribuye positivamente al clima laboral. Facilita colaboración.
5	Excelencia en trato profesional. Referente en atención a la ciudadanía. Comunicación ejemplar en situaciones complejas. Mediador natural en conflictos. Satisfacción sobresaliente de personas usuarias. Mejora significativa del clima laboral. Modelo de profesionalidad.

FACTOR 2: RENDIMIENTO

2.1. CALIDAD DEL TRABAJO

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Número de errores, necesidad de revisión, cumplimiento normativo, devoluciones, presentación.

Punt.	Descripción
1	Errores frecuentes y graves (más del 20% de trabajos con errores significativos). Requiere revisión sistemática por parte de superiores. No cumple estándares mínimos de calidad. Devoluciones habituales de trámites. Incumplimiento frecuente de requisitos normativos.
2	Errores ocasionales pero significativos (10-20% con errores). Necesita revisión frecuente antes de validar trabajos. Cumple estándares mínimos con dificultad. Algunas devoluciones por defectos. Presentación descuidada ocasionalmente.
3	Trabajo generalmente correcto con errores mínimos (menos del 10%). Cumple estándares de calidad establecidos. Necesita revisión ocasional. Pocas devoluciones. Cumplimiento adecuado de requisitos técnicos y normativos. Presentación correcta.
4	Trabajo de alta calidad (menos del 5% con errores menores). Supera estándares establecidos. Revisión raramente necesaria. Práctica ausencia de devoluciones. Rigor en cumplimiento normativo. Presentación cuidada y profesional. Atención al detalle destacable.
5	Excelencia sistemática en calidad. Prácticamente sin errores. Referente de calidad en la organización. Trabaja con autonomía total. Supera ampliamente estándares. Presentación ejemplar. Mejora procesos para aumentar calidad. Modelo para otros.

2.2. PRODUCTIVIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Número de expedientes completados, cumplimiento plazos, comparativa con volúmenes medios, capacidad adicional.

Punt.	Descripción
1	Volumen de trabajo muy por debajo de la media del área (menos del 60%). Incumplimiento sistemático de plazos (más del 50% fuera de plazo). No completa tareas asignadas. No puede asumir carga adicional. Genera retrasos en el servicio.
2	Volumen de trabajo por debajo de la media (60-80% de la media). Incumplimiento frecuente de plazos (30-50% fuera de plazo). Completa tareas básicas con dificultad. Escasa capacidad para asumir carga adicional.
3	Volumen de trabajo en la media del área (80-100% de la media). Cumplimiento aceptable de plazos (más del 70% en plazo). Completa tareas asignadas habitualmente. Capacidad razonable para asumir carga adicional puntual cuando se requiere.
4	Volumen de trabajo superior a la media (100-120% de la media). Alto cumplimiento de plazos (más del 85% en plazo). Completa tareas asignadas con eficiencia. Buena capacidad para asumir carga adicional. Contribuye a reducir retrasos del área.
5	Volumen de trabajo muy superior a la media (más del 120%). Cumplimiento sistemático de plazos (más del 95% en plazo). Eficiencia excepcional. Alta capacidad para asumir carga adicional compleja. Referente de productividad. Optimiza procesos.

2.3. LOGRO DE RESULTADOS INDIVIDUALES

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Porcentaje objetivos cumplidos, indicadores específicos, resolución efectiva.

Punt.	Descripción
1	Cumplimiento muy deficiente de objetivos individuales (menos del 50%). No alcanza indicadores básicos del puesto. Resolución inefectiva de asuntos asignados. No cumple expectativas mínimas. Resultados claramente insuficientes.
2	Cumplimiento parcial de objetivos (50-70%). Alcanza algunos indicadores, pero no todos. Resolución irregular de asuntos. Cumple expectativas mínimas con dificultad. Resultados por debajo de lo esperado.
3	Cumplimiento aceptable de objetivos individuales (70-85%). Alcanza la mayoría de indicadores del puesto. Resolución efectiva de asuntos habituales. Cumple expectativas razonables. Resultados satisfactorios.
4	Alto cumplimiento de objetivos (85-95%). Supera la mayoría de indicadores del puesto. Resolución efectiva y eficiente de asuntos. Supera expectativas habitualmente. Resultados destacados y consistentes.
5	Cumplimiento sobresaliente de objetivos (más del 95%). Supera todos los indicadores ampliamente. Resolución excepcional de asuntos complejos. Supera expectativas sistemáticamente. Resultados extraordinarios. Referente en consecución de objetivos.

2.4. PARTICIPACIÓN EN OBJETIVOS DEPARTAMENTALES

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Contribución a objetivos de equipo, alineamiento con prioridades, apoyo a logros colectivos.

Punt.	Descripción
1	No contribuye o dificulta logro de objetivos departamentales. Trabaja desalineado con prioridades del área. Actitud individualista que perjudica resultados colectivos. No apoya iniciativas de equipo.
2	Contribución limitada a objetivos departamentales. Alineamiento parcial con prioridades. Enfoque principalmente individual. Apoyo mínimo a logros colectivos.
3	Contribuye adecuadamente a objetivos departamentales. Alineado con prioridades del área. Equilibrio entre trabajo individual y colectivo. Apoya razonablemente iniciativas de equipo.
4	Contribución significativa a objetivos departamentales. Plenamente alineado con prioridades. Facilita logros colectivos. Apoya activamente iniciativas de equipo. Antepone objetivos departamentales a individuales cuando es necesario.
5	Contribución esencial a logros departamentales. Motor de objetivos colectivos. Alinea proactivamente su trabajo con prioridades cambiantes. Impulsa iniciativas que benefician a todo el área. Referente en visión departamental.

2.5. CAPACIDAD DE PLANIFICAR Y ORGANIZAR

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Planificación del trabajo, priorización, organización de tareas, gestión del tiempo.

Punt.	Descripción
1	Trabajo desorganizado y caótico. No planifica ni prioriza. Gestión deficiente del tiempo. Trabaja de forma reactiva sin método. Genera urgencias innecesarias. Dificultades para gestionar múltiples tareas.
2	Planificación y organización deficiente. Priorización inadecuada de tareas. Dificultades en gestión del tiempo. Método de trabajo poco eficiente. Necesita supervisión en organización.
3	Planifica y organiza su trabajo adecuadamente. Prioriza tareas razonablemente. Gestión del tiempo aceptable. Método de trabajo ordenado. Maneja múltiples tareas simultáneas de forma satisfactoria.
4	Planificación y organización efectiva. Prioriza muy bien tareas según importancia y urgencia. Excelente gestión del tiempo. Método de trabajo eficiente. Maneja con solvencia múltiples tareas complejas. Anticipa necesidades.
5	Excelencia en planificación y organización. Optimiza procesos continuamente. Gestión ejemplar del tiempo. Método de trabajo referente. Capacidad sobresaliente para multitarea compleja. Anticipa escenarios. Ayuda a otros a organizarse.

FACTOR 3: ACTIVIDAD Y DEDICACIÓN

3.1. TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Presencia efectiva, absentismo no justificado, ausencias imprevistas, disponibilidad.

Punt.	Descripción
1	Presencia efectiva muy deficiente. Absentismo elevado no justificado (más del 10% anual). Ausencias imprevistas frecuentes sin justificación. No disponible durante jornada habitual. Abandona puesto sin autorización.
2	Presencia efectiva irregular. Absentismo ocasional no justificado (5-10% anual). Algunas ausencias imprevistas sin justificar. Disponibilidad limitada durante jornada. Salidas frecuentes no autorizadas.
3	Presencia efectiva normal. Absentismo dentro de niveles habituales (menos del 5% no justificado). Ausencias imprevistas justificadas adecuadamente. Disponibilidad razonable durante la jornada. Cumple horario establecido.
4	Presencia efectiva destacada. Absentismo mínimo (menos del 2% y justificado). Ausencias excepcionales y siempre comunicadas. Alta disponibilidad durante jornada.
5	Presencia efectiva ejemplar. Absentismo prácticamente inexistente. Compensa ausencias necesarias.

3.2. CUMPLIMIENTO DE HORARIO

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Registro control horario, retrasos, cumplimiento jornada, ausencias durante jornada.

Punt.	Descripción
1	Incumplimiento sistemático de horario. Retrasos frecuentes y significativos (más de 10 al mes) sin justificación. No completa jornada semanal/mensual habitualmente. Salidas anticipadas frecuentes. Registro horario irregular o incompleto.
2	Cumplimiento irregular de horario. Retrasos ocasionales (5-10 al mes) sin justificar adecuadamente. Dificultad para completar jornada completa. Salidas antes de hora ocasionales. Registro horario con incidencias.
3	Cumplimiento normal de horario establecido. Retrasos esporádicos (menos de 5 al mes) justificados. Completa jornada semanal/mensual habitualmente. Respeta horarios de entrada/salida. Registro horario correcto.
4	Cumplimiento riguroso de horario. Puntualidad destacada. Retrasos excepcionales y comunicados. Supera jornada cuando servicio lo requiere. Registro horario ejemplar. Flexibilidad para cubrir necesidades.
5	Cumplimiento ejemplar de horario. Puntualidad absoluta. Nunca genera incidencias horarias. Referente en cumplimiento. Registro horario impecable. Modelo para la organización.

3.3. USO EFICAZ DEL TIEMPO

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Aprovechamiento jornada, concentración en tareas, eficiencia, evita distracciones.

Punt.	Descripción
1	Desaprovechamiento evidente de la jornada laboral. Distracciones constantes (uso personal móvil, Internet, conversaciones). Tiempos muertos frecuentes. Baja concentración en tareas. Eficiencia muy deficiente.
2	Aprovechamiento irregular de la jornada. Distracciones frecuentes. Dificultad para mantener concentración. Eficiencia por debajo de lo esperado. Tiempos de trabajo efectivo limitados.
3	Aprovechamiento aceptable de la jornada laboral. Concentración normal en tareas asignadas. Distracciones ocasionales dentro de lo habitual. Eficiencia satisfactoria. Tiempo de trabajo efectivo razonable.
4	Aprovechamiento efectivo de la jornada. Alta concentración en tareas. Distracciones mínimas. Eficiencia destacada. Optimiza tiempo de trabajo. Evita tiempos muertos.
5	Aprovechamiento ejemplar de la jornada. Concentración excepcional. Eficiencia máxima. Optimiza cada minuto de trabajo. Referente en gestión del tiempo. Ayuda a otros a ser más eficientes.

FACTOR 4: INTERÉS E INICIATIVA

4.1.A. CAPACIDAD DE LIDERAZGO (Solo jefaturas)

Aplicable a: Solo personal con responsabilidad de jefatura.

Indicadores: Influencia positiva, motivación equipo, dirección efectiva, consecución objetivos grupales.

Punt.	Descripción
1	Liderazgo inexistente o negativo. No motiva al equipo. No ejerce dirección efectiva. El equipo no alcanza objetivos por falta de liderazgo. No genera influencia positiva. Clima desmotivador.
2	Liderazgo limitado. Motivación insuficiente del equipo. Dirección poco clara. Dificultad para conseguir objetivos grupales. Influencia limitada. Clima laboral neutro o negativo.
3	Liderazgo aceptable. Motiva razonablemente al equipo. Proporciona dirección clara. El equipo alcanza objetivos básicos. Influencia positiva moderada. Clima laboral satisfactorio.
4	Liderazgo efectivo. Motiva e inspira al equipo. Dirección clara y efectiva. El equipo supera objetivos. Influencia positiva significativa. Desarrolla talento. Clima laboral muy positivo.
5	Liderazgo transformador y ejemplar. Inspira excelencia. El equipo alcanza resultados sobresalientes. Referente de liderazgo. Desarrolla líderes. Clima excepcional. Modelo organizativo.

4.1.B. CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS (Todo personal)

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Soluciones propuestas, efectividad, anticipación, resolución autónoma.

Punt.	Descripción
1	No identifica problemas o los ignora. No propone soluciones. Necesita dirección constante. No resuelve incidencias autónomamente. Genera más problemas de los que resuelve.
2	Identificación limitada de problemas. Propone pocas soluciones o poco efectivas. Escasa autonomía en resolución. Necesita supervisión frecuente para resolver incidencias.
3	Identifica problemas básicos. Propone soluciones razonables. Resuelve incidencias habituales autónomamente. Efectividad aceptable. Necesita orientación en problemas complejos.
4	Identifica problemas proactivamente. Propone soluciones efectivas y creativas. Alta autonomía en resolución. Anticipa problemas potenciales. Resuelve incidencias complejas.
5	Excelencia en resolución de problemas. Anticipa sistemáticamente. Soluciones innovadoras y efectivas. Autonomía total. Resuelve problemas muy complejos. Referente. Ayuda a otros.

4.2.A. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES (Solo jefaturas)

Aplicable a: Solo personal con responsabilidad de jefatura.

Indicadores: Decisiones adoptadas, calidad decisiones, oportunidad, asunción consecuencias.

Punt.	Descripción
1	Evita tomar decisiones. Decisiones inadecuadas o extemporáneas cuando las toma. No asume consecuencias. Genera parálisis decisoria. Deriva responsabilidad sistemáticamente.
2	Toma decisiones con retraso. Calidad irregular de decisiones. Dificultad para asumir consecuencias. Indecisión frecuente. Necesita validación continua.
3	Toma decisiones en plazo razonable. Calidad aceptable de decisiones. Asume consecuencias. Decisiones fundamentadas básicamente. Consulta cuando es apropiado.
4	Toma decisiones oportunas y acertadas. Alta calidad decisoria. Asume plenamente consecuencias. Decisiones bien fundamentadas. Equilibrio entre consulta y autonomía.
5	Excelencia decisoria. Decisiones estratégicas acertadas. Asume consecuencias ejemplarmente. Referente en toma de decisiones complejas. Anticipa impactos. Modelo para otros.

4.2.B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN (Todo personal)

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Participación reuniones, apoyo compañeras y compañeros, compartir conocimiento, ausencia conflictos.

Punt.	Descripción
1	Actitud individualista perjudicial. No participa en equipo. No apoya a compañeras y compañeros. No comparte información. Genera conflictos frecuentes. Dificulta trabajo colaborativo.
2	Colaboración mínima. Participación pasiva en reuniones. Apoyo limitado a compañeras y compañeros. Comparte información solo cuando se solicita. Algunos conflictos interpersonales.
3	Trabajo en equipo satisfactorio. Participa activamente en reuniones. Apoya a compañeras y compañeros cuando lo necesitan. Comparte información relevante. Relaciones cordiales. Sin conflictos significativos.
4	Excelente trabajo en equipo. Participación muy activa y constructiva. Apoya proactivamente a compañeras y compañeros. Comparte conocimiento sistemáticamente. Facilita colaboración. Relaciones muy positivas.
5	Referente en trabajo colaborativo. Motor del equipo. Apoyo excepcional a compañeras y compañeros. Promotor de conocimiento compartido. Mediador natural. Genera cultura colaborativa. Modelo organizativo.

4.3. CAPACIDAD DE ACTUAR CON AUTONOMÍA

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Nivel de supervisión requerido, iniciativa propia, resolución sin consultar, criterio propio.

Punt.	Descripción
1	Dependencia total de supervisión. No toma iniciativas. Necesita dirección continua para cualquier tarea. No desarrolla criterio propio. Inseguridad paralizante.
2	Autonomía limitada. Requiere supervisión frecuente. Pocas iniciativas propias. Consulta excesivamente antes de actuar. Criterio propio poco desarrollado.
3	Autonomía satisfactoria en tareas habituales. Toma iniciativas razonables. Consulta cuando es apropiado. Desarrolla criterio propio básico. Supervisión normal.
4	Alta autonomía. Iniciativas frecuentes y acertadas. Resuelve sin consultar cuando procede. Buen criterio propio. Supervisión mínima. Proactivo.
5	Autonomía ejemplar. Iniciativas estratégicas. Criterio propio excelente. Supervisión innecesaria. Referente en proactividad. Guía a otros en desarrollo de autonomía.

4.4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Adaptación a cambios, actitud ante nuevas herramientas, trabajo en distintas áreas, gestión incertidumbre.

Punt.	Descripción
1	Resistencia activa al cambio. Se opone a nuevos procedimientos o herramientas. No se adapta a situaciones nuevas. Rigidez total. Actitud negativa ante cambios organizativos.
2	Dificultad para adaptarse a cambios. Actitud reticente ante nuevas herramientas. Poca flexibilidad. Requiere mucho tiempo para ajustarse. Gestión deficiente de incertidumbre.
3	Adaptación satisfactoria a cambios habituales. Actitud abierta ante nuevas herramientas. Flexibilidad razonable. Se ajusta en tiempo normal. Maneja incertidumbre aceptablemente.
4	Alta adaptabilidad. Actitud proactiva ante cambios. Aprende nuevas herramientas rápidamente. Gran flexibilidad. Se ajusta eficientemente. Buena gestión de incertidumbre.
5	Adaptabilidad excepcional. Promotor de cambios positivos. Domina rápidamente nuevas herramientas. Flexibilidad total. Referente en gestión del cambio. Ayuda a otros en adaptación.

4.5. DISPONIBILIDAD PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Aceptación tareas adicionales, participación proyectos, formación nuevas áreas, actitud proactiva.

Punt.	Descripción
1	Rechaza sistemáticamente tareas adicionales o extraordinarias. No participa en proyectos transversales. Se niega a formarse en nuevas áreas. Actitud totalmente reactiva.
2	Acepta nuevas tareas con reticencia. Participación mínima en proyectos. Escasa disposición para formarse. Actitud poco colaborativa ante nuevas responsabilidades.
3	Acepta razonablemente tareas adicionales cuando se solicita. Participa en proyectos cuando se requiere. Disposición satisfactoria para formación. Actitud colaborativa básica.
4	Alta disposición para nuevas tareas. Participa activamente en proyectos. Busca formación en nuevas áreas proactivamente. Actitud muy colaborativa. Se ofrece voluntariamente.
5	Disposición ejemplar. Impulsa proyectos transversales. Formación continua proactiva. Actitud excepcional ante nuevos retos. Referente en polivalencia. Amplia visión organizativa.

4.6. DESEMPEÑO EN PUESTOS DE ESPECIAL DIFICULTAD Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Aplicable a: Todo el personal.

Indicadores: Permanencia en puestos complejos, tutorías realizadas, guías técnicas elaboradas, apoyo técnico a compañeras y compañeros, transferencia de conocimiento.

Punt.	Descripción
1	No asume puestos de mayor complejidad cuando se le solicita. Rechaza sistemáticamente tutorizar o apoyar a compañeras y compañeros. No comparte conocimientos ni elabora documentación. Ausencia total de contribución a la gestión del conocimiento. Genera dependencia en lugar de autonomía en el equipo.
2	Acepta puestos de mayor complejidad con resistencia o solo bajo presión. Tutorización limitada o poco efectiva. Comparte conocimiento solo cuando se le solicita expresamente. Documentación escasa o de baja calidad. Apoyo mínimo a compañeras y compañeros en casos complejos.
3	Desempeña adecuadamente puestos de complejidad asignados. Realiza tutorías básicas cuando se le asignan. Comparte conocimiento de forma reactiva. Ha elaborado al menos una guía o protocolo simple. Proporciona apoyo técnico a compañeras y compañeros en su área de experiencia cuando se le solicita.
4	Destaca en puestos de especial complejidad. Tutoriza proactivamente a nuevos miembros del equipo con buenos resultados. Comparte conocimiento de forma regular y sistemática. Ha elaborado guías técnicas o protocolos útiles (2-3 documentos). Referente técnico al que acuden compañeras y compañeros para resolver casos complejos. Contribuye activamente a la formación del equipo.
5	Referente organizativo en su área de especialización. Ha permanecido voluntariamente en puestos de máxima complejidad aportando valor excepcional. Mentoría ejemplar con impacto medible en el desarrollo de compañeras y compañeros. Ha elaborado guías técnicas, protocolos o materiales de consulta de alto valor (4 o más documentos) que son referencia para múltiples equipos. Transferencia proactiva y sistemática de conocimiento. Genera autonomía y capacidad en todo el equipo. Modelo de gestión del conocimiento para la organización.

La calificación final se obtiene mediante la media aritmética de las puntuaciones de todos los subfactores aplicables al puesto:

- SATISFACTORIA: Media superior a 3,0 puntos y ningún subfactor por debajo de 2.
- EXCELENTE: Media superior a 4,0 puntos y ningún subfactor por debajo de 2.

IMPORTANTE: Si algún subfactor puntúa por debajo de 2 o la media es inferior a 3, la evaluación será NO SATISFACTORIA.