Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta

MARÍA AMPARO KONINCKX FRASQUET (1 de 2)
Secretaria general
Fecha Firma: 07/10/2026
HASH:

ANA ILUMINADA SERNA GARCIA (2 de 2)
Presidenta Accidental
Fecha Firma: 07/10/2026
HASH:



**2º. CORPORACIÓN. Aprobación inicial del Reglamento de Carrera Profesional Horizontal y Evaluación del Desempeño del personal del Organismo Autónomo, dependiente de la Excma. Diputación Provincial, "Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert".**

Se da cuenta de la Propuesta suscrita por el Ilmo. Sr. Presidente, de fecha 15 de septiembre de 2026, de aprobación inicial del Reglamento de Carrera Profesional Horizontal y Evaluación del Desempeño del personal del Organismo Autónomo, dependiente de la Excma. Diputación Provincial, "Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert".

En consecuencia, visto el Acuerdo de la Junta Rectora del citado Organismo Autónomo, adoptado en sesión ordinaria de fecha 9 de septiembre de 2026; el informe favorable de la Secretaría Genral de la Corporación, y de conformidad con la parte dispositiva de la referida Propuesta, así como con el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Administración General y Capital Humano, por unanimidad de los presentes, se acuerda:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento del sistema de carrera profesional horizontal y de la evaluación del desempeño del personal del Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert, y todos sus anexos, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

*""REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ALICANTINO DE CULTURA JUAN GIL-ALBERT*

*ÍNDICE*

*PREÁMBULO*

*TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales*
*Artículo 1. Objeto.*
*Artículo 2. Ámbito de aplicación.*
*Artículo 3. Principios aplicables a la carrera profesional horizontal y a la evaluación del desempeño.*

*TÍTULO I. Carrera profesional horizontal*
*CAPÍTULO I. Régimen general de la carrera profesional horizontal*
*Artículo 4. Definiciones.*
*Artículo 5. Características de la carrera profesional horizontal.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*Artículo 6. Estructura de la carrera profesional horizontal.*
*Artículo 7. Cómputo de los períodos de permanencia en cada GDP.*
*Artículo 8. Complemento retributivo de carrera administrativa.*

***CAPÍTULO II. Acceso y renuncia al sistema de carrera profesional horizontal***
*Artículo 9. Derecho de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.*
*Artículo 10. Acceso al sistema de la carrera profesional horizontal.*
*Artículo 11. Vías y requisitos de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.*
*Artículo 12. Renuncia y reingreso al sistema de carrera profesional horizontal.*

***CAPÍTULO III. Progresión en el sistema de carrera profesional horizontal***
*Artículo 13. Progresión en el sistema de carrera profesional horizontal. Reconocimiento de los grados de desarrollo profesional.*
*Artículo 14. Requisitos para la progresión en el sistema de carrera profesional horizontal.*

***TÍTULO II. Evaluación del desempeño***
***CAPÍTULO I. Disposiciones generales***
*Artículo 15. Evaluación del desempeño.*
*Artículo 16. Período de las evaluaciones del desempeño.*
*Artículo 17. Tiempo mínimo de servicio efectivo para la evaluación del desempeño.*
*Artículo 18. Régimen de calificaciones de la evaluación del desempeño para el progreso en los grados de desarrollo profesional.*
*Artículo 19. Calificación final de la evaluación del desempeño.*
*Artículo 20. Efectos de la evaluación del desempeño.*
*Artículo 21. Agentes que intervienen en la evaluación del desempeño.*
*Artículo 22. Personal evaluado.*
*Artículo 23. Personal evaluador.*
*Artículo 24. Funciones del personal evaluador.*
*Artículo 25. Comisión de seguimiento y control de la carrera profesional y la evaluación del desempeño. Composición.*
*Artículo 26. Funciones de la Comisión de seguimiento y control de la carrera profesional y la evaluación del desempeño.*

***CAPÍTULO II. Contenido de la evaluación del desempeño: Bloques de evaluación***
*Artículo 27. Bloques de evaluación y valoración.*

***Sección 1ª. Bloque I: de competencias y habilidades***
*Artículo 28. Bloque I: competencias y habilidades en el desempeño del puesto.*
*Artículo 29. Elementos clave y criterios para la valoración de las competencias y habilidades.*
*Artículo 30. Procedimiento de valoración de las competencias y habilidades.*
*Artículo 31. Calificación final del Bloque I.*

***Sección 2ª. Bloque II: de objetivos y resultados***
*Artículo 32. Bloque II: objetivos y resultados, objetivos colectivos y contribución individual a los mismos.*
*Artículo 33. Elementos clave y criterios de valoración de objetivos y resultados.*
*Artículo 34. Proceso de determinación y de valoración de los objetivos y resultados.*
*Artículo 35. Calificación final del Bloque II.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



***Sección 3ª. Bloque III: de formación***
*Artículo 36. Bloque III: formación y su transferencia al puesto.*
*Artículo 37. Elementos clave y criterios para la valoración del Bloque III.*
*Artículo 38. Procedimiento de valoración y calificación final del Bloque III.*

***CAPÍTULO III. Proceso de evaluación del desempeño***
*Artículo 39. Desarrollo e inicio del proceso de evaluación.*
*Artículo 40. Instrumentos implicados en la evaluación del desempeño.*
*Artículo 41. Primera evaluación del desempeño o ausencia de evaluación anterior.*
*Artículo 42. Fase 1ª o inicial.*
*Artículo 43. Fase 2ª o individual: Autoevaluación.*
*Artículo 44. Fase 3ª o de valoración del evaluador.*
*Artículo 45. Alcance y desarrollo de la valoración del evaluador.*
*Artículo 46. Fase 4 ª o común: entrevista de evaluación del desempeño.*
*Artículo 47. Situaciones particulares durante el desarrollo de la Fase común.*
*Artículo 48. Fase 5ª o final: informe final de la evaluación.*
*Artículo 49. Revisión de las evaluaciones y alegaciones.*

***TÍTULO III. Situaciones particulares***
*Artículo 50. Situaciones computables y aplicación ordinaria de la evaluación del desempeño.*
*Artículo 51. Situaciones protegidas con suspensión de la evaluación del desempeño.*
*Artículo 52. Cambio de grupo o subgrupo y/o puesto de trabajo.*
*Artículo 53. Mejora de empleo.*
*Artículo 54. Excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.*
*Artículo 55. Funcionarización de personal laboral.*

***[Disposiciones adicionales]***
*Disposición adicional primera. Revisión de cuestionarios, fichas y calendario internos.*

***[Disposiciones transitorias]***
*Disposición transitoria primera. Vía extraordinaria de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.*
*Disposición transitoria segunda. Primera evaluación del desempeño para el acceso a la carrera profesional horizontal mediante vía extraordinaria.*

***[Disposiciones finales]***
*Disposición final primera. Habilitación de desarrollo.*
*Disposición final segunda. Entrada en vigor.*

## *PREÁMBULO*

*El presente Reglamento viene a desarrollar la carrera profesional y la evaluación del desempeño del personal empleado público del Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert como instrumento necesario para la consecución de una administración más profesional y eficiente, orientada a objetivos en beneficio de la ciudadanía.*

*El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), regula como norma estatal básica para todas las*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*administraciones públicas españolas, la carrera profesional del personal, conteniendo un conjunto de elementos que permiten a cada administración conformar su propio esquema de carrera en función de su estructura y necesidades. Así, establece en los artículos 16, 17 y 19, el derecho del personal empleado público a la carrera profesional, y dispone que las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de dicho Estatuto podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera; articulando un sistema de grados, categorías o escalones y fijando una remuneración para cada uno de ellos, valorando la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.*

*En nuestro caso, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana adapta y ajusta las previsiones básicas de la ley estatal a la carrera profesional del personal funcionario de carrera en su Título VIII. denominado "Promoción profesional", conteniendo un conjunto de elementos que permiten a cada Administración conformar su propio esquema de carrera haciendo predominar unos u otros aspectos según sus propios objetivos o necesidades. Según señala el informe de la Comisión de Expertos para la redacción del EBEP «un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del empleado público y, en definitiva, la eficacia de la Administración, ya que de las posibilidades de carrera o promoción en el empleo público dependen la motivación y satisfacción profesional de cada empleado e inclusive, en muchos casos, la permanencia misma en el empleo público».*

*Con la carrera profesional horizontal se pretende reconocer la aportación del personal en la mejora de la calidad en la prestación del servicio público, conseguir un mayor grado de motivación e implicación en los objetivos de la organización, obteniendo con ello, una mejora en la gestión de los servicios públicos y en la atención a la ciudadanía. El sistema de carrera horizontal 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. 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 (CPH) se basa y está directamente vinculado con la Evaluación del Desempeño (ED), ya que esta última es el requisito clave para progresar en los diferentes grados o tramos de la CPH. La evaluación del desempeño constituye un instrumento que posibilita la evaluación y valoración de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de cada empleado/a público/a, que se podrá utilizar en la revisión de los distintos puestos de trabajo, así como en la mejora del diseño de los procesos de formación, provisión y selección del personal.*

*El Reglamento contiene un Título preliminar, tres Títulos, una disposición adicional, dos disposiciones transitorias y dos disposiciones finales.*

*El Título Preliminar contiene las disposiciones generales relativas al objeto, ámbito de aplicación y principios aplicables.*

*En el Título I se recoge el sistema de la carrera profesional horizontal, regulando su régimen general, el derecho de acceso y las vías y requisitos para acceder al sistema; además, contempla los requisitos necesarios para la progresión en el mismo.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*El Título II regula la evaluación del desempeño, abarcando unas disposiciones generales, el contenido de la evaluación, incluidos los bloques de evaluación (Bloque I: de competencias y habilidades; Bloque II: de objetivos y resultados; y Bloque III: de formación y su transferencia al puesto); y, por último, el proceso mediante el que se desarrollará la evaluación del desempeño.*

*Además, se ha dispuesto un Título III en el que se regulan las distintas situaciones particulares que puedan surgir en las situaciones administrativas del personal incluido en su ámbito de aplicación; incluyendo las situaciones en que el tiempo transcurrido sea computable a efectos de progresar en el sistema de carrera profesional y a las que se aplicará la regla general de tiempo de servicio efectivo para que la persona sea evaluada adecuadamente.*

*La redacción de este Reglamento se ha realizado respetando los principios de buena regulación, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Por lo que respecta a los principios de eficacia y eficiencia, hay que entender que un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del empleado público y, en definitiva, la eficacia y eficiencia de la Administración. Los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del articulado del Reglamento.*

## *TÍTULO PRELIMINAR*
## ***Disposiciones generales***

### *Artículo 1. Objeto.*

*1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer, regular y desarrollar el derecho a la carrera profesional horizontal del personal empleado público del Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert, en adelante el Instituto, incluido en su ámbito de aplicación, mediante un sistema de grados de desarrollo profesional. Todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 16.3, 17 y 20.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículos 132 y 133 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.*

*2. Además, el presente Reglamento establece, regula y desarrolla el sistema de evaluación del desempeño y del rendimiento del personal incluido en su ámbito de aplicación. Los resultados obtenidos de la evaluación deben facilitar al Instituto una gestión del talento eficaz con consecuencias en la carrera profesional, tanto horizontal como vertical, en la formación continua y en el sistema retributivo.*

### *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

*1. La presente norma será de aplicación al siguiente personal empleado público del Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert, que se encuentre en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de puesto de trabajo, en los términos y con los requisitos de prestación de servicios que se establezcan en la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición transitoria primera.*

*En particular, resultará de aplicación a:*

*a) Personal funcionario, de carrera o interino.*

*b) Personal laboral fijo.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 32

*2. A los efectos del presente Reglamento, el personal incluido en su ámbito de aplicación, será referido como 'el personal'.*

***Artículo 3. Principios aplicables a la carrera profesional horizontal y a la evaluación del desempeño.***

1. *El sistema de carrera profesional horizontal y los procedimientos de evaluación del desempeño se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad, publicidad, transparencia, imparcialidad, no discriminación, eficacia y desarrollo profesional continuo, y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.*
2. *El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, tendrá derecho a conocer, en cualquier momento, la situación de su expediente de carrera.*

## *TÍTULO I*
## ***Carrera profesional horizontal***

### *CAPÍTULO I*
### ***Régimen general de la carrera profesional horizontal***

***Artículo 4. Definiciones.***

*1. La carrera profesional constituye el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional del personal en el Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert, configurándose como instrumento de gestión destinado a impulsar y reconocer el desempeño efectivo y productivo en los puestos de trabajo, así como en la trayectoria, experiencia, formación, favoreciendo el desarrollo profesional y la motivación del personal.*

*Así mismo, la carrera profesional contribuirá a la actualización y perfeccionamiento de la calificación de este personal y a la mejora de la prestación del servicio a la ciudadanía.*

*2. La carrera profesional horizontal (CPH) se configura como la progresión de grado derivada del reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal incluido en el artículo 2 de este Reglamento, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, y que se manifiesta a través de una demostrable mejora en su desempeño profesional, como consecuencia de la valoración de los conocimientos adquiridos y/o transferidos, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, el rendimiento o logro de resultados, la iniciativa y la valoración de otros méritos y aptitudes específicos de la función desarrollada y de la experiencia adquirida.*

*3. El sistema de carrera profesional horizontal supone la implantación de una estructura de Grados de Desarrollo Profesional (en adelante, GDP) que permita evaluar el desarrollo y la progresión de su personal, a través del cual se medirá y valorará la conducta profesional y el rendimiento o los logros de resultado.*

*A través de la progresión en la estructura de grados de desarrollo profesional (GDP) establecida, se hará efectivo el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado en la carrera profesional horizontal. La progresión alcanzada en cada GDP será irreversible, salvo lo dispuesto en el artículo 18 del presente reglamento respecto al año alcanzado.*

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



***Artículo 5. Características de la carrera profesional horizontal.***

*1. La carrera profesional horizontal reúne las siguientes notas características:*

*a) Voluntaria. Corresponde a cada persona, incluida dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, decidir tanto su inclusión como su permanencia en la carrera profesional horizontal del Instituto.*

*b) Individual y personal. La carrera profesional horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo y la trayectoria profesional realizados por cada persona.*

*c) Progresiva. El progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a los distintos grados de desarrollo profesional, en la categoría y puesto que se ocupa, previo cumplimiento de los requisitos recogidos en el presente Reglamento.*

*d) Evaluable y objetiva. La progresión a los distintos grados de desarrollo profesional se basará en una evaluación del desempeño del puesto de trabajo para cada una de las categorías profesionales, bajo criterios exclusivamente objetivos.*

*e) Independiente de la escala jerárquica. La consolidación a un determinado grado de desarrollo profesional no conlleva alteración del puesto de trabajo ni de las funciones asignadas a la persona empleada.*

*f) Irreversible. El grado reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, sin perjuicio de lo dispuesto en la regulación del régimen disciplinario para la sanción de demérito.*

*g) Retribuida por grados de desarrollo profesional.*

***Artículo 6. Estructura de la carrera profesional horizontal.***

*1. La carrera profesional horizontal se estructura mediante un sistema de grados de desarrollo profesional (GDP) en sentido ascendente, a través de los cuales se progresará.*

*2. Se establecen seis grados de desarrollo profesional (de 0 a 5) que estructuran el sistema de la carrera profesional horizontal, cada uno de ellos con un período de permanencia mínimo:*

*a) GDP 0 o de Entrada: 5 años.*

*b) GDP 1: 5 años.*

*c) GDP 2: 5 años.*

*d) GDP 3: 6 años.*

*e) GDP 4: 6 años.*

*f) GDP 5 o de Excelencia: hasta la jubilación.*

*3. El grado de desarrollo profesional alcanzado por el personal constará en su expediente personal.*

***Artículo 7. Cómputo de los períodos de permanencia en cada GDP.***

*1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, para el ascenso a un GDP superior, será requisito la permanencia, continuada o interrumpida, en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de puesto de trabajo, en la correspondiente escala, especialidad, categoría o grupo profesional, durante el periodo de tiempo mínimo establecido.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*2. El período a considerar para el ascenso de cada GDP será el tiempo de trabajo efectivo en servicio activo o en situaciones administrativas que, conforme a la normativa vigente y a lo establecido en el presente Reglamento, deban considerarse como tales.*

*Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo el tiempo dedicado al desempeño de las funciones del puesto, incluyendo las vacaciones, los días por asuntos particulares y cualquier otro permiso retribuido disfrutado dentro de dicho periodo, de acuerdo a las situaciones administrativas y reglas de cómputo de tiempo efectivo establecidas en el Título III del presente Reglamento.*

***Artículo 8. Complemento retributivo de carrera administrativa.***

*1. El reconocimiento de cada GDP alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal conllevará la retribución complementaria prevista en el artículo 87.2.a) de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana y en el presente Reglamento. Consistirá en la percepción mensual del complemento de carrera administrativa, en catorce pagas, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para ello.*

*2. Las cuantías correspondientes a los distintos GDP y grupos y subgrupos de titulación, del personal incluido en la carrera horizontal al que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, serán las siguientes:*

| ***Grado*** | ***Complemento de carrera*** |
|---|---|
| *GDP 0 o de Entrada.* | *Complemento GDP de Entrada.* |
| *GDP 1.* | *Complemento GDP de Entrada + 15 % del salario base mensual.* |
| *GDP 2.* | *Complemento GDP de Entrada + 30 % del salario base mensual.* |
| *GDP 3.* | *Complemento GDP de Entrada + 40 % del salario base mensual.* |
| *GDP 4.* | *Complemento GDP de Entrada + 50 % del salario base mensual.* |
| *GDP 5 o de Excelencia.* | *Complemento GDP de Entrada + 60 % del salario base mensual.* |

*3. El complemento del Grado de Desarrollo Profesional de Entrada estará recogido en los presupuestos generales del Instituto. Por su parte, el salario base será el recogido para cada anualidad en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).*

*4. Para el personal que se encuentre percibiendo el complemento de carrera y acceda a un cuerpo o escala de un grupo o subgrupo de titulación diferente, se estará a lo dispuesto en el artículo 52 del presente Reglamento.*

*5. Para quienes por distintos motivos tengan una jornada anual inferior a la ordinaria, una jornada a tiempo parcial, se encuentren en un régimen de jubilación parcial, o tengan una reducción de jornada por interés particular, el complemento de carrera sufrirá las mismas modificaciones que el resto de conceptos retributivos.*

## *CAPÍTULO II*
## ***Acceso y renuncia al sistema de carrera profesional horizontal***

***Artículo 9. Derecho de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.***

*1. El derecho de acceso al sistema de carrera horizontal nace en el momento de la adquisición de la condición de personal empleado público, incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*2. Este derecho implica la posibilidad de participar en los procedimientos de reconocimiento de grados de desarrollo profesional, conforme a los requisitos y condiciones establecidos en este Reglamento.*

*3. El Instituto garantizará la transparencia e igualdad de oportunidades en el acceso al sistema, así como el derecho de información del personal sobre su situación dentro del mismo.*

***Artículo 10. Acceso al sistema de la carrera profesional horizontal.***

*1. Con carácter general, siempre que no manifieste formalmente su renuncia, el acceso al sistema de carrera profesional horizontal es automático para el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, desde la toma de posesión como funcionario o desde la formalización del contrato laboral, en el caso del personal laboral; sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición transitoria primera.*

*2. El acceso efectivo al sistema de la CPH se formalizará mediante resolución expresa del Presidente del Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert, o de persona en quien delegue, previa comprobación de los requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento, según la vía de acceso que corresponda.*

*La resolución favorable de acceso al sistema conllevará el reconocimiento del GDP que proceda, según la vía de acceso utilizada. 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 en el mismo mediante el reconocimiento del GDP que corresponda.*

*3. La decisión de finalización de la permanencia en el sistema es voluntaria, y conllevaría la renuncia al Grado o Grados adquirido/s y al complemento salarial correspondiente.*

***Artículo 11. Vías y requisitos de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.***

*1. El acceso al sistema de carrera profesional horizontal, para el personal empleado público del Instituto del incluido en el artículo 2.1. de la presente norma y que se encuentre en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de puesto de trabajo, se producirá por alguna de las siguientes vías, tras la comprobación o acreditación de los requisitos que se indican en cada una de ellas:*

*a) Vía ordinaria o de entrada. La carrera horizontal del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se iniciará en el GDP de entrada, el cual se ostentará de forma automática desde la fecha de toma de posesión o formalización del contrato de trabajo, en caso de ser personal laboral, siempre que no manifieste formalmente su renuncia, mediante el modelo normalizado, que será dirigido a la Presidencia de la Diputación.*

*b) Vía especial o de reconocimiento de GDP. Para la homologación de categorías profesionales, grados o niveles de la carrera horizontal que pudieran tener reconocidos los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas, que mediante los procedimientos de movilidad interadministrativa fueran nombrados para el desempeño de puestos en la Diputación de Alicante, se estará a lo dispuesto en los convenios u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos entre las distintas Administraciones Públicas, de acuerdo con el principio de reciprocidad. En su defecto se estudiará su homologación teniendo en cuenta los años que hayan estado en la carrera horizontal y el resto de documentación que aporten para la acreditación.*

*c) Vía extraordinaria. Respecto al personal incluido en el presente Reglamento que a la fecha de entrada en vigor del mismo se encuentre en situación de servicio activo en Diputación o en*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*cualquier otra situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, se estará a lo dispuesto en Disposición transitoria primera.*

***Artículo 12. Renuncia y reingreso al sistema de carrera profesional horizontal.***

*1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento podrá renunciar en cualquier momento al sistema de carrera profesional horizontal.*

*2. Dicha renuncia se realizará mediante escrito dirigido a la Presidencia del Instituto presentado por medio de la sede electrónica del Instituto con una Instancia General, en el que declare su renuncia expresa al sistema de carrera profesional horizontal y el conocimiento de los efectos que ello conlleva.*

*3. La entidad aceptará de plano la renuncia y declarará concluso el procedimiento de acceso o progresión en la carrera horizontal.*

*La renuncia implicará la pérdida permanente de los GDP reconocidos, así como los derechos económicos asociados a los mismos, y producirá efectos desde el mes siguiente a la fecha de la resolución de aceptación de la renuncia.*

*4. En caso de solicitar el reingreso en la carrera este se realizará desde el GDP 0 o de Entrada con independencia de la antigüedad en el servicio activo en el Instituto, mediante Instancia General a través de la sede electrónica del Instituto.*

*CAPÍTULO III*

***Progresión en el sistema de carrera profesional horizontal***

***Artículo 13. Progresión en el sistema de carrera profesional horizontal. Reconocimiento de los grados de desarrollo profesional.***

*1. La progresión en el sistema de carrera profesional horizontal consiste en el ascenso consecutivo a cada uno de los GDP previstos en este Reglamento. El ascenso conllevará el reconocimiento del GDP que corresponda, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición transitoria primera.*

*Esta regla no aplica al GDP 0 o de Entrada, que se ostentará de forma automática desde la fecha de toma de posesión o desde la formalización del contrato de trabajo, en el caso de personal laboral.*

*2. Para la progresión a través de cada GDP, se tendrán que cumplir los requisitos establecidos en el artículo siguiente en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria de evaluación del desempeño.*

*3. Los efectos económicos y administrativos del reconocimiento, se devengarán el 01 de enero del año en que tiene lugar la última evaluación del desempeño, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamente para la progresión.*

***Artículo 14. Requisitos para la progresión en el sistema de carrera profesional horizontal.***

*La progresión en el sistema, y consiguiente reconocimiento de cada GDP superior, exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:*

*a) Completar el período de permanencia en el GDP inmediatamente anterior, de acuerdo con los períodos de permanencia establecidos en el artículo 6.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*b) Acreditar tantas evaluaciones del desempeño positivas como años exigidos en el GDP inmediatamente anterior al solicitado, salvo lo dispuesto en el art. 18.3 a).*

*c) Que el empleado no cuente con sanción disciplinaria firme durante el periodo evaluado.*

## *TÍTULO II*

## ***Evaluación del desempeño***

### *CAPÍTULO I*

### ***Disposiciones generales***

#### ***Artículo 15. Evaluación del desempeño.***

*1. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.*

*2. La evaluación del desempeño tiene carácter individual, y será de aplicación obligatoria para el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.*

*3. La evaluación del desempeño recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en el puesto de trabajo. Su implantación debe conseguir un mayor grado de motivación e implicación del personal en los objetivos de la organización, así como su óptimo desarrollo profesional e individual, obteniendo con ello una mejora global en la gestión de los servicios públicos.*

#### ***Artículo 16. Período de las evaluaciones del desempeño.***

*La evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual, en el primer cuatrimestre del año, y estará referida a la actuación profesional del personal durante el año natural inmediato anterior.*

#### ***Artículo 17. Tiempo mínimo de servicio efectivo para la evaluación del desempeño.***

*Como regla general, con el fin de asegurar un tiempo suficiente para poder realizar la evaluación del desempeño, se exigirá un periodo mínimo de 6 meses de servicio efectivo, de forma continua o discontinua, dentro del año objeto de evaluación. A estos efectos, se estará a la definición de trabajo efectivo establecida en el artículo 7 de la presente norma, con las excepciones del artículo 51.*

#### ***Artículo 18. Régimen de calificaciones de la evaluación del desempeño para el progreso en los grados de desarrollo profesional.***

*1. Las evaluaciones del desempeño se calificarán como 'positivas', 'negativas', 'en suspensión' o 'no evaluable'.*

*2. Para progresar en la carrera profesional horizontal es imprescindible que las evaluaciones del desempeño individual sean positivas, ya que el sistema de carrera profesional horizontal interactúa directamente con el sistema de evaluación del desempeño.*

*3. En caso de que alguna de las evaluaciones del desempeño se califique como negativa, se estará al siguiente régimen general:*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*a) En caso de haber obtenido una única evaluación negativa durante el período de permanencia en el GDP del que se pretenda progresar o en caso de ausencia de una evaluación no justificada, se permitirá el ascenso al GDP superior.*

*b) En caso de obtener una segunda evaluación negativa o ausencia de dos evaluaciones no justificadas, se retrocederá al último año en el que se obtuvo una evaluación positiva; si dicho año fuese del GDP anterior, se situará en el primer año del GDP en el que se encuentre.*

*c) En caso de obtener una tercera evaluación negativa o ausencia de tres evaluaciones no justificadas, se recortará en un 5% el complemento de carrera del grado obtenido hasta que se obtenga una nueva evaluación positiva, aplicándose esta penalización de forma acumulativa por cada nueva evaluación negativa, hasta que se logre una evaluación positiva.*

*d) En caso de encontrarse en el GDP 5 o de Excelencia, la obtención de una segunda evaluación negativa o la ausencia de dos evaluaciones no justificadas supondrá la pérdida del 5% del complemento de carrera obtenido, aplicándose esta penalización de forma acumulativa por cada nueva evaluación negativa, hasta que se logre una evaluación positiva.*

*4. Serán calificadas como 'en suspensión' aquellas personas que no alcancen el período mínimo de 6 meses de trabajo efectivo dentro del año objeto de evaluación, por encontrarse en alguna de las situaciones administrativas protegidas por precepto legal a efectos de la promoción y la progresión en la carrera, descritas en el artículo 51.*

*La calificación de 'en suspensión' tendrá carácter neutro. En consecuencia, el periodo transcurrido en alguna de las situaciones antes descritas contará como tiempo de permanencia en el GDP que se encuentre la persona, pero no computará como una evaluación 'positiva' ni 'negativa' a efectos de la progresión en la carrera. Por tanto, el ascenso efectivo a un GDP superior quedará diferido hasta que la persona complete el número de evaluaciones 'positivas' exigidas para el GDP en el que se encuentre, es decir, deberá acumular tantas evaluaciones 'positivas' como años de permanencia se exijan para dicho GDP, salvo lo dispuesto en el art. 18.3 a).*

*5. Se calificará como 'no evaluable' aquel personal en servicio activo o situación asimilada que, por causas no protegidas, no alcancen a prestar durante el periodo comprendido para la evaluación del desempeño el tiempo mínimo de 6 meses de servicio efectivo establecido en el artículo anterior.*

***Artículo 19. Calificación final de la evaluación del desempeño.***

*1. La evaluación del desempeño se entenderá superada cuando se obtenga una valoración positiva en los bloques I, II y III detallados en el Capítulo II del presente título.*

*2. Para que los resultados de la evaluación anual surtan efectos en la carrera horizontal será necesario contar con el APTO en cada uno de los bloques.*

*3. Cada evaluación positiva anual del evaluado se irá acumulando en su expediente personal hasta completar el número de evaluaciones positivas necesarias para ascender de grado en la carrera horizontal.*

*4. Tanto las evaluaciones positivas como las negativas precisarán motivación por parte del evaluador.*

***Artículo 20. Efectos de la evaluación del desempeño.***

*La evaluación tendrá efectos sobre la formación, la progresión en la carrera horizontal, la promoción vertical, los planes de sucesión, las mejoras de empleo, la prolongación en el servicio activo y demás procedimientos de progresión y provisión de puestos.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



***Artículo 21. Agentes que intervienen en la evaluación del desempeño.***

*En el proceso de evaluación del desempeño se identifican los siguientes sujetos intervinientes:*

*a) Personal evaluado.*

*b) Personal evaluador.*

*c) Comisión de seguimiento y control de la evaluación del desempeño.*

***Artículo 22. Personal evaluado.***

*1. Tendrá la consideración de evaluado aquel personal al que hace referencia el artículo 2.1 del presente Reglamento.*

*2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 18, para que pueda realizarse la evaluación el personal evaluado deberá haber desempeñado trabajo efectivo en el puesto de trabajo, de forma continua o discontinua, durante al menos 6 meses dentro del periodo objeto de evaluación.*

*3. El personal evaluado tendrá las siguientes obligaciones:*

*a) Realizar su autoevaluación de competencias y habilidades.*

*b) Facilitar su evaluación aportando la información necesaria.*

*c) Mantener una constante actitud de mejora en el desempeño de su puesto de trabajo y su rendimiento.*

*d) Consensuar con el personal evaluador las propuestas a incluir en el Plan de Desarrollo Individual (en adelante, PDI), debiendo comprometerse a cumplirlos dentro del periodo acordado.*

*e) Informar al personal evaluador sobre cualquier incidente que obstaculice o imposibilite cumplir con los objetivos de trabajo y las acciones del PDI.*

*4. Cuando la persona a evaluar interrumpa el servicio efectivo en su destino actual con anterioridad al 31 de diciembre del año objeto de evaluación, la persona evaluadora que hubiera tenido asignada, emitirá informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará, en su caso, a la nueva persona evaluadora en el momento de la entrevista. En estos casos la nueva persona evaluadora podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos. En cuanto al PDI, deberá ser revisado por la nueva persona evaluadora quien adaptará, en su caso, las acciones de desarrollo que estuviesen directamente relacionadas con las funciones y objetivos del nuevo destino.*

***Artículo 23. Personal evaluador.***

*1. El personal evaluador será quien ejerza la jefatura inmediata del personal adscrito a su ámbito de unidad o departamento. A estos efectos, la estructura jerárquica será la que se determina en el organigrama del Instituto.*

*2. Las jefaturas de unidad y de departamento que no dependan jerárquicamente de ninguna jefatura serán evaluadas por sus mandos inmediatamente dependientes o, en su defecto, por la Dirección-Gerencia, ya que ostenta la jefatura inmediata del personal.*

*3. El personal evaluador que interrumpa el servicio efectivo en su destino actual con anterioridad al 31 de diciembre o de la fecha que se determine en las instrucciones de desarrollo, tendrá que asegurarse*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*de haber dejado recogidas, en los pertinentes registros de seguimiento, todas aquellas apreciaciones que, durante el periodo a evaluar, haya realizado del personal asignado como evaluado hasta el momento de su cese.*

*4. La Comisión de seguimiento y control podrá proponer la incorporación de nuevos agentes a la evaluación (subordinados, pares…), siendo estos en todo caso designados por la Dirección-Gerencia del Instituto.*

***Artículo 24. Funciones del personal evaluador.***

*El personal evaluador deberá observar y valorar el desempeño del personal evaluado, diagnosticando las necesidades de formación e informando al evaluado sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello en lo que deba mejorar.*

*Sus cometidos esenciales son:*

*a) Realizar la entrevista de evaluación siguiendo el modelo establecido en este Reglamento, una vez recibida la autoevaluación y la documentación requerida.*
*b) Cumplimentar de manera independiente las fichas de evaluación conforme a los criterios y puntuaciones determinados reglamentariamente.*
*c) Notificar el resultado de la evaluación al evaluado y recibir sus alegaciones.*
*d) Presentar la evaluación a la Comisión de seguimiento y control del desempeño, en caso de conflicto o discrepancia.*
*e) Proponer actuaciones de mejora con el objetivo de que el evaluado pueda perfeccionarse mediante una formación específica.*

***Artículo 25. Comisión de seguimiento y control de la carrera profesional y la evaluación del desempeño. Composición.***

*1. Se constituirá un órgano colegiado dedicado al seguimiento y control de la evaluación del desempeño y carrera profesional, de carácter técnico y especializado, que actuará con objetividad, imparcialidad y profesionalidad, debiendo estar presente el/la representante del personal, en su caso.*

*Se denominará 'Comisión de seguimiento y control de la carrera profesional y evaluación del desempeño', en adelante la Comisión, y le corresponde conocer las solicitudes de revisión o alegaciones que se derivan del proceso de evaluación del desempeño y del rendimiento y demás funciones previstas en el presente artículo.*

*2. La Comisión de seguimiento y control estará compuesta por:*

*a) Dirección-Gerencia del Instituto, que actuará como Presidencia de la Comisión, o persona en quien delegue.*

*b) Las Jefaturas de Unidad y Jefaturas de Negociado del Instituto, que actuarán como vocalías permanentes.*

*c) Técnico de Administración General del Instituto.*

*d) En su caso, un representante de los trabajadores, o representante sindical.*

*Se designará una persona que ejerza la Secretaría entre los miembros de la Comisión, que será encargada de la redacción de las actas.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*3. La persona que ocupe la Presidencia de la Comisión, por sí misma o a propuesta de cualquier otro miembro de la Comisión, podrá solicitar a la Comisión que asista o que invite a asistir a aquel personal empleado público que, en función de su especialización, permita a la Comisión obtener un mejor asesoramiento, el cual tendrá voz, pero no voto.*

*4. En todo lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

***Artículo 26. Funciones de la Comisión de seguimiento y control de la carrera profesional y la evaluación del desempeño.***

*1. Las funciones de la Comisión de seguimiento y control serán:*

*a) Interpretar y establecer criterios comunes para la gestión de la carrera profesional horizontal y la evaluación del desempeño.*

*b) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y sus normas de desarrollo.*

*c) Realizar el seguimiento para el cumplimiento de los procedimientos.*

*d) Asegurar la coherencia de las evaluaciones.*

*e) Informar de cualquier incidencia en el procedimiento.*

*f) Estudiar e informar las solicitudes que le formule el personal evaluado frente a las valoraciones realizadas.*

*g) Solicitar cualquier tipo de información y aclaración que sea necesaria.*

*h) Garantizar que las evaluaciones se realizan en los plazos y de acuerdo con el procedimiento y técnicas establecidos en este Reglamento.*

*i) Mediar en caso de discrepancias en las evaluaciones que se efectúen.*

*j) Cualquiera otra que se disponga en norma reglamentaria.*

*k) Ejercer las funciones que se le atribuyen en el articulado de este Reglamento y de proponer la propuesta de resolución de cuantas dudas surjan en su aplicación.*

*2. El personal miembro de la Comisión de seguimiento y control está obligado a mantener sigilo y secreto sobre los informes, las evaluaciones y las deliberaciones realizadas sobre las personas afectadas.*

*3. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.*

## *CAPÍTULO II*

## ***Contenido de la evaluación del desempeño: Bloques de evaluación***

***Artículo 27. Bloques de evaluación y valoración.***

*1. La evaluación del desempeño recogerá los siguientes bloques de valoración:*

*a) Bloque I: de competencias y habilidades en el desempeño del puesto.*

*b) Bloque II: Orientación a objetivos y resultados.*

*c) Bloque III: de formación y su transferencia al puesto.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*2. En cada convocatoria ordinaria se establecerá el porcentaje de ponderación de valoración de cada bloque, que se irá actualizando cada convocatoria en función de las necesidades de la organización.*

### *Sección 1ª. Bloque I: de competencias y habilidades*

#### *Artículo 28. Bloque I: competencias y habilidades en el desempeño del puesto.*

*1. El Bloque I sobre competencias y habilidades en el desempeño del puesto, comprende la evaluación y valoración de aquellas conductas, actitudes habilidades o comportamientos de la persona evaluada que sirven como catalizadores y facilitadores para el desempeño de las tareas propias y de las de otros, contribuyendo directamente en la calidad del servicio prestado.*

*2. Definiciones:*

*a) Las competencias son el conjunto de aptitudes que una persona posee y son observables a través de su comportamiento, siendo necesarias para la institución, nivel de responsabilidad o cargo específico, por su relación comprobada con el cumplimiento exitoso de su misión.*

*b) Las habilidades asociadas con una competencia son las capacidades, conocimientos y valores relacionados con el desempeño excelente de la misma. Estas se demuestran a través de comportamientos observables que indican que la persona posee y está haciendo uso de dicha habilidad.*

#### *Artículo 29. Elementos clave y criterios para la valoración de las competencias y habilidades.*

*1. El elemento clave para la evaluación de las competencias es la observación de los comportamientos individuales de desempeño de las funciones y tareas asignadas.*

*La evaluación de las competencias y habilidades se centrará en el cumplimiento de las funciones asignadas, la integración al entorno laboral, la disposición frente a los cambios, la capacidad de organización y gestión del trabajo, así como en la forma de relacionarse y comunicarse con los demás, contribuyendo tanto a la eficacia individual como al logro de los objetivos de la organización, mediante la asunción de responsabilidades con iniciativa, proactividad y compromiso. Con esta evaluación se persigue asegurar que las personas asignadas a los distintos puestos de la organización sean las más idóneas para su desempeño, posibilitando que puedan desarrollarse de acuerdo a las exigencias que sus funciones requieren.*

*2. La evaluación de las competencias será positiva cuando se evidencie una mejora de las competencias acordadas en el PDI y cuando se mantenga el nivel de progresión alcanzado en las habilidades trabajadas anteriormente; sin perjuicio de los criterios de evaluación que puedan establecerse en las bases de las convocatorias a procesos de selección y/o provisión, así como en las guías orientadoras e instrucciones de desarrollo que se elaboren conforme se amplíe y perfeccione el sistema.*

*En caso de producirse un cambio en la persona evaluadora, no será necesario mantener el nivel de progresión alcanzado anteriormente. En cualquier caso, la nueva valoración deberá estar motivada en el correspondiente informe final de evaluación.*

#### *Artículo 30. Procedimiento de valoración de las competencias y habilidades.*

*1. La valoración del Bloque I se determinará mediante la cumplimentación, por parte del personal evaluado y del evaluador, de un cuestionario/ficha de valoración individual (Anexo 1) de los factores*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*relevantes en el desempeño del puesto de trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar otros factores que se consideren oportunos en un futuro.*

*2. El cuestionario/ficha se evaluará de acuerdo a una escala de uno a cinco puntos:*

| ***Puntuación*** | ***Valoración*** |
|---|---|
| *5* | *Muy alto/casi siempre* |
| *4* | *Alto/Habitualmente* |
| *3* | *Moderado/Normalmente* |
| *2* | *Bajo/Ocasionalmente* |
| *1* | *Muy bajo/Casi Nunca* |

***Artículo 31. Calificación final del Bloque I.***

*La valoración en este bloque se considerará APTA cuando la suma de puntos obtenida sea superior al 50% de la puntuación total del cuestionario/ficha.*

***Sección 2ª. Bloque II: de objetivos y resultados***

***Artículo 32. Bloque II: objetivos y resultados, objetivos colectivos y contribución individual a los mismos***

*1.La evaluación de la orientación a objetivos y resultados tiene por objeto valorar tanto el cumplimiento de los objetivos colectivos de la organización como la implicación y contribución del personal del Instituto en su consecución.*

*2. Los objetivos serán cuantificables, medibles y coherentes con las funciones y tareas encomendadas y se clasifican en:*

*a) Objetivos colectivos: acciones de mejora o actuación orientadas a un resultado concreto para cada servicio o unidad de gestión, dentro del año natural.*

*b) Contribución individual a los objetivos colectivos: procesos e indicadores en los que participa el personal individualmente, alineados con sus funciones y orientados a resultados que contribuyan a la consecución de los objetivos colectivos.*

***Artículo 33. Elementos clave y criterios de valoración de objetivos y resultados.***

*1. La evaluación orientada a objetivos y resultados tiene como finalidad valorar tanto el cumplimiento de los objetivos colectivos de la organización como la implicación y contribución del personal del Instituto en su consecución.*

*2. Los objetivos y resultados serán cuantificables y medibles.*

***Artículo 34. Proceso de determinación y de valoración de los objetivos y resultados.***

*1. Los objetivos colectivos así como los procesos e indicadores de control serán fijados por la Dirección en coordinación con los responsables de servicio durante el último trimestre del año. Serán comunicados por escrito al personal y su periodo de ejecución será el ejercicio del año natural siguiente.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*2. La contribución individual a los objetivos colectivos se establecerá en base a la participación de cada persona en los procesos de servicio o unidad. Para cada proceso se establecerán indicadores de control con sus correspondientes metas o resultados a lograr, preferiblemente, cuantitativos.*

*3. Para cada trabajador se creará una ficha de seguimiento individual de la evaluación del rendimiento personal en la que se determinarán los objetivos colectivos, así como los procesos e indicadores de control en los que participa el trabajador (Anexo 2).*

***Artículo 35. Calificación final del Bloque II.***

*La valoración en este bloque se considerará APTA cuando el rendimiento global de los objetivos colectivos y la de los procesos e indicadores en los que participe el trabajador individualmente alcance un valor mínimo del 90%.*

***Sección 3ª. Bloque III: de formación***

***Artículo 36. Bloque III: formación y su transferencia al puesto.***

*1. El Bloque III relativo a la formación y su transferencia al puesto de trabajo, tiene en cuenta las actividades planificadas de aprendizaje que están relacionadas con los requerimientos del puesto de trabajo y/o del organismo y que son evidenciadas con una mejora del desempeño profesional.*

*2. Se entiende por formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a mejorar el servicio público, el desarrollo profesional del personal y la consecución de los objetivos de la organización.*

*3. Con la valoración de este Bloque se persigue la configuración de un modelo estratégico de formación orientado a satisfacer las necesidades formativas del organismo y procurar la capacitación, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos, habilidades y práctica profesional del personal con el fin de prestar unos servicios públicos de calidad.*

***Artículo 37. Elementos clave y criterios para la valoración del Bloque III.***

*1. Se valorará la formación incluida en el PDI, compuesta por las acciones acordadas por el evaluador, a la vista de los resultados obtenidos en la evaluación, previamente acordadas con la persona evaluada, para mejorar sus habilidades, conocimientos y desempeño profesional.*

*2. A efectos de la evaluación de la formación recogida en el apartado anterior se tendrán en cuenta los cursos de formación convocados y organizados por la Diputación Provincial de Alicante, incluidos los canalizados a través del procedimiento de formación externa del Departamento de Formación; así como los cursos organizados por institutos y escuelas oficiales de formación para el personal al servicio de la Administración, organizaciones sindicales (dentro de los planes de formación en el marco del "Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas"), Universidades, otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.*

*3. En ningún caso, podrán valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos para cada convocatoria ordinaria anual.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



***Artículo 38. Procedimiento de valoración y calificación final del Bloque III.***

*1. La valoración del Bloque III será positiva cuando se realice la formación acordada en el PDI. En ningún caso serán tenidas en cuenta las acciones formativas en las que la persona evaluada conste como "no apta".*

*2. Será la persona evaluada quien, con carácter previo a la evaluación, deberá aportar a quien evalúa la documentación que acredite haber recibido y completado la formación externa que no haya sido gestionada por el Servicio Gestor de la Formación.*

## *CAPÍTULO III*

## ***Proceso de evaluación del desempeño.***

***Artículo 39. Desarrollo e inicio del proceso de evaluación.***

*1. Con carácter general la evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual, en el primer cuatrimestre del año y estará referida a la actuación profesional del personal durante el año natural inmediato anterior.*

*2. El proceso de evaluación se llevará a cabo en cinco fases consecutivas:*

*a) Fase 1ª o inicial: apertura del proceso.*
*b) Fase 2ª o individual: Autoevaluación.*
*c) Fase 3ª o de valoración del evaluador.*
*d) Fase 4ª o común: entrevista de evaluación del desempeño.*
*e) Fase 5ª o final: Informe final de la evaluación.*

***Artículo 40. Instrumentos implicados en la evaluación del desempeño.***

*El desarrollo del proceso de evaluación del desempeño implica la realización o ejecución de los siguientes instrumentos o documentos:*

*a) Cuestionario individual. En la fase 2ª de autoevaluación, la persona evaluada deberá rellenar el cuestionario de autoevaluación relativo al Bloque I de competencias y habilidades en el desempeño del puesto ("Cuestionario de habilidades y competencias" – Anexo 1). Una vez cumplimentado, será remitido al evaluador.*

*b) Fichas de evaluación. Para la realización de la fase 3ª, de valoración del evaluador, éste deberá cumplimentar una serie de fichas relativas a cada uno de los bloques a valorar ("Ficha de valoración de las competencias y habilidades" – Bloque I; "Ficha de seguimiento individual del rendimiento" – Bloque II; "Ficha de seguimiento de formación" – Bloque III). (Anexos 1,2 y 3). Estas fichas se unirán al cuestionario de autoevaluación y a la documentación aportado por el evaluado para dar paso a la fase 4ª o común de entrevista de evaluación.*

*c) Compromisos individuales/Plan de Desarrollo Individual (PDI). Al finalizar la fase 4ª o común relativa a la entrevista de evaluación, la persona evaluada y el evaluador deberán haber elaborado un documento, de manera consensuada, en el que se recojan los compromisos individuales de desarrollo de la persona evaluada (incluyendo el compromiso individual de cumplimiento de resultados), de acuerdo a los modelos y guías orientadoras que se determinen. Los compromisos deberán estar relacionados con las oportunidades de mejora detectadas en cada uno de los bloques de evaluación y reunirán los*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 32

*compromisos individuales esperados a lo largo del año en el desempeño del puesto de trabajo individual en el seno de su unidad y/o departamento.*

*d) Informe final de la evaluación. La fase 5ª o final, culminará con la elaboración de un informe por parte del evaluador que contendrá las calificaciones obtenidas en cada uno de los bloques que conforman la evaluación del desempeño y los comentarios o recomendaciones que estime oportunos. (Anexo 4).*

***Artículo 41. Primera evaluación del desempeño o ausencia de evaluación anterior.***

*1. La primera evaluación del desempeño tras nueva incorporación, reincorporación tras ausencia prolongada o ausencia de evaluación del periodo anterior de la persona a evaluar, afectará a los siguientes bloques y en los siguientes términos:*

*a) Para el Bloque I, la evaluación consistirá en obtener un primer diagnóstico de competencias del que partir, mediante la cumplimentación del cuestionario de "Evaluación de competencias".*

*b) Para el Bloque II, en relación a los objetivos, la evaluación consistirá en la valoración de todos los ítems relacionados en la hoja de "Compromiso individual de cumplimiento de resultados", que, en su caso, se le debe haber entregado y pactado en el momento de su incorporación.*

*c) Para el Bloque III, la evaluación consistirá en la acreditación de haber realizado la formación básica de Acogida Departamental.*

*2. A los efectos del apartado anterior, se entenderá por ausencia prolongada la interrupción del servicio efectivo por un periodo igual o superior a 6 meses dentro del período objeto de evaluación.*

***Artículo 42. Fase 1ª o inicial.***

*La fase inicial abrirá el proceso de evaluación mediante Instrucción de la Dirección, que se publicará en el tablón de anuncios del Instituto, en la que se establecerán los plazos del proceso de evaluación del desempeño y presentación de la documentación requerida.*

***Artículo 43. Fase 2ª o individual: Autoevaluación.***

*1. El personal evaluado deberá cumplimentar el Cuestionario individual ("Cuestionario de habilidades y competencias") conforme al modelo establecido en el (Anexo 1).*

*2. Una vez cumplimentado, el cuestionario deberá ser remitido al evaluador en el plazo indicado en la Instrucción, junto con cualquier otra documentación que estime oportuna para hablar de su contribución a los resultados departamentales, la calidad de sus trabajos, las condiciones en las que desarrolla su actividad y el cumplimiento de las acciones comprometidas en su PDI.*

***Artículo 44. Fase 3ª o de valoración del evaluador.***

*1. Recibida la autoevaluación y la documentación requerida, el evaluador procederá a cumplimentar de manera independiente las fichas de evaluación.*

***Artículo 45. Alcance y desarrollo de la valoración del evaluador.***

*1. La persona evaluadora deberá recopilar información sobre el cumplimiento de los objetivos (los cuales estarán recogidos en el documento "Compromiso individual de cumplimiento de resultados" del*

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*año anterior), así como sobre las actuaciones a las que las personas evaluadas se comprometieron en el PDI de la última evaluación.*

*2. La valoración del PDI del año objeto de evaluación corresponderá siempre a la persona evaluadora con quien se fijó y, en caso de que esta no se encuentre de servicio efectivo en la organización, le corresponderá a la persona evaluadora que la sustituya a estos efectos.*

*3. La valoración del evaluador, deberá ser motivada.*

***Artículo 46. Fase 4ª o común: entrevista de evaluación del desempeño.***

*Concluida la anterior fase, se celebrará una entrevista individual entre la persona evaluadora y la persona evaluada, cuyos objetivos serán:*

- *Contrastar las percepciones obtenidas en la autoevaluación, analizando conjuntamente los puntos fuertes y las áreas de mejora, de los bloques de valoración.*
- *Establecer orientaciones de desarrollo profesional, incluyendo necesidades formativas específicas.*
- *Consensuar las propuestas y formación a incluir en PDI.*

***Artículo 47. Situaciones particulares durante el desarrollo de la Fase común.***

*1. En los supuestos contemplados en el Título III del presente Reglamento, si el personal evaluado no estuviera incorporado en su puesto de trabajo durante el periodo en el que se debe realizar la entrevista de evaluación, el proceso se iniciará una vez se haya producido su incorporación a no ser que el trabajador voluntariamente decida realizar la evaluación en el período ordinario, siempre que no suponga un riesgo para su salud. Dentro de los supuestos contemplados en el Título III, de manera excepcional, se podrá realizar la entrevista de evaluación de manera telemática.*

*Cuando sea el personal evaluador el que no esté incorporado a su puesto de trabajo durante el período de evaluación, la Presidencia del organismo podrá designar sustituto a tal efecto.*

*2. El evaluador que interrumpa el servicio efectivo en su destino actual con anterioridad al 31 de diciembre o de la fecha que se determine en las instrucciones de desarrollo, tendrá que informar sobre las apreciaciones que durante el periodo a evaluar haya realizado del personal asignado como evaluado hasta el momento de su cese.*

*3. Cuando la persona a evaluar interrumpa el servicio efectivo en su destino actual con anterioridad al 31 de diciembre del año objeto de evaluación, o de la fecha que se determine en las instrucciones de desarrollo, la persona evaluadora que hubiera tenido asignada emitirá informe de sus apreciaciones que remitirá, en su caso, a la nueva persona evaluadora en el momento de la entrevista. En estos casos la nueva persona evaluadora podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos.*

***Artículo 48. Fase 5ª o final: informe final de la evaluación.***

*1. La evaluación del desempeño finalizará con la emisión del informe final de evaluación. Dicho informe, deberá ser emitido anualmente antes del 30 de abril e incluirá la valoración individual realizada por el evaluador, así como las calificaciones obtenidas en cada uno de los bloques que conforman la evaluación del desempeño.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*Además, podrá incluir comentarios, recomendaciones o propuestas de formación que se consideren oportunas (Anexo 4), a fin de mejorar el desempeño de la persona evaluada. El informe final de evaluación será elaborado siguiendo las normas establecidas en el presente Reglamento y en los modelos e instrucciones que se determinen.*

*2. El informe final incluirá el PDI acordado entre el evaluador y la persona evaluada. Tanto el Informe final de evaluación del desempeño como el PDI, quedarán automáticamente puestos a disposición del personal evaluado para su conocimiento, dándose por aceptados en caso de no presentar alegaciones a alguno de ellos.*

*Una vez consultados estos, cualquiera de las partes dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes. Transcurrido dicho plazo sin que medie escrito de revisión o alegaciones, el informe final de evaluación y el PDI firmado adquirirán carácter definitivo.*

*3. En los supuestos de permisos, licencias y ausencia justificada, si el personal evaluado no estuviera incorporado en su puesto de trabajo durante el periodo en el que se debe realizar la entrevista de evaluación, el informe final de evaluación se formalizará una vez se haya producido su incorporación.*

***Artículo 49. Revisión de las evaluaciones y alegaciones.***

*1. Del informe final de evaluación se dará traslado al personal evaluado, quien en el plazo de 5 días hábiles podrá presentar al evaluador las alegaciones y observaciones que considere convenientes.*

*En caso de alegación parcial, la discrepancia sólo afectará a la parte respecto de la que existe disconformidad. Por lo tanto, no alcanzará a aquellos aspectos del informe y del PDI, respecto de los que existe conformidad, considerando a estos efectos que la parte no controvertida es aceptada por las partes interesadas.*

*2. El evaluador contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para estimar o no las alegaciones. En caso de estimación de las alegaciones, el evaluador realizará las modificaciones pertinentes en el informe final de evaluación y/o en el PDI de la persona evaluada, a la que se lo comunicará.*

*En el supuesto de que no se estimen las alegaciones, el evaluado podrá solicitar la revisión por parte de la Comisión de seguimiento y control en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde la recepción de la estimación o desestimación por parte del evaluador.*

*3. La Comisión de seguimiento y control dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para recabar la documentación y resolver mediante informe motivado, que será considerado como informe definitivo.*

## *TÍTULO III*

## ***Situaciones particulares***

***Artículo 50. Situaciones computables y aplicación ordinaria de la evaluación del desempeño.***

*1. Tendrá derecho al cómputo del tiempo de permanencia a efectos de la carrera profesional horizontal, en el GDP que tenga reconocido, el personal del Instituto que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones administrativas:*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*a) Servicios especiales.*

*b) Comisión de servicios o adscripción provisional.*

*c) Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.*

*d) Incapacidad temporal por contingencias comunes.*

*e) Permisos previstos por la normativa vigente por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.*

*f) Excedencias voluntarias: por cuidado de familiares; por razón de violencia de género o de violencia sexual; por razón de violencia terrorista.*

*g) Licencia sin sueldo.*

*h) Puestos con jornada de trabajo inferior a la ordinaria, jornada a tiempo parcial, reducción de jornada por interés particular o jubilación parcial.*

*i) Incumplimiento de la jornada laboral anual o huelga.*

*j) Funciones sindicales, ya sean totales o parciales.*

*2. Para las situaciones antes establecidas, la evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a la regla general establecida en el art. 17, sobre el tiempo mínimo de 6 meses de servicio efectivo, de forma continua o discontinua, dentro del año objeto de evaluación, con las siguientes especialidades:*

*a) Comisión de servicios: En caso de ocupar otro puesto de trabajo en comisión de servicios dentro del Instituto, la evaluación del desempeño se realizará respecto de los cometidos del nuevo puesto.*

*b) Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas: el tiempo de trabajo fuera será computable a efectos de la carrera profesional siempre que se aporten certificados que acrediten las evaluaciones positivas en la Administración donde prestaba servicio.*

*c) Puestos con jornada de trabajo inferior a la ordinaria, jornada a tiempo parcial, reducción de jornada por interés particular, jubilación parcial, incumplimiento de la jornada laboral anual o huelga: los requisitos establecidos para la evaluación del desempeño se reducirán proporcionalmente al tiempo de jornada efectiva.*

*d) Funciones sindicales: Si el tiempo de liberación sindical es total, equivalente al cien por cien de la jornada ordinaria anual, se darán por superados los requisitos de la evaluación del desempeño. En caso de que el tiempo de liberación sindical sea parcial, la evaluación del desempeño se realizará respecto de su puesto de trabajo y los requisitos establecidos para la misma, se ajustarán al tiempo de jornada efectiva en su puesto de trabajo.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



***Artículo 51. Situaciones protegidas con suspensión de la evaluación del desempeño.***

*1. Computará como tiempo de permanencia a efectos de la carrera profesional horizontal, en el GDP y año que tenga reconocido, quedando en suspenso el requisito del tiempo mínimo de 6 meses de servicio efectivo dentro del año natural, tal y como establece el artículo 18.4, al personal del Instituto que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones administrativas protegidas por precepto legal:*

*a) Incapacidad temporal por contingencias profesionales.*

*b) Incapacidad temporal por enfermedad grave, considerada como tal mediante informe emitido por la unidad de salud del organismo. A estos efectos, se entenderá cuando, en el año natural, se acrediten más de 180 días de incapacidad temporal, continuados o no, con recaída por la misma causa clínica.*

*c) Acumulación de permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente; lactancia o riesgo durante la lactancia; incapacidad temporal derivada de embarazo o por riesgo durante el embarazo.*

*d) Permiso por cuidado de hijos menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.*

*e) Funciones sindicales, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.d) del artículo anterior para la liberación sindical total.*

***Artículo 52. Cambio de grupo o subgrupo y/o puesto de trabajo.***

*1. A los efectos del presente artículo, se entenderá como cambio de puesto de trabajo la modificación de la denominación del puesto ocupado con cambio en la misión y las funciones asignadas al mismo, no considerándose como tal el cambio de departamento, servicio o unidad.*

*2. Cuando una persona cambie de grupo o subgrupo de titulación y también cambie de puesto de trabajo, seguirá avanzando desde el mismo año del GDP en el que se encuentre, siempre que haya alcanzado al menos el 51 % del tiempo de dicho GDP. En caso contrario, deberá empezar desde el primer año del GDP en el que se encuentre. Las evaluaciones se harán en base a las funciones del nuevo puesto.*

*3. En caso de que una persona cambie de puesto de trabajo, pero no de grupo o subgrupo de titulación se aplicarán los mismos criterios que en el apartado anterior.*

*4. Si una persona cambia de grupo o subgrupo, pero mantiene el mismo puesto, continuará la progresión de los GDP en el nuevo grupo o subgrupo, en el mismo año y grado en el que se encuentre. En este caso, no se modificará el contenido de la evaluación del desempeño.*

***Artículo 53. Mejora de empleo.***

*1. El personal del Instituto que, con carácter provisional, pase a ocupar en mejora de empleo un puesto de trabajo, continuará el progreso en la carrera dentro del grupo o subgrupo del puesto de pertenencia, realizándosele la evaluación del desempeño respecto de los cometidos del nuevo puesto y de acuerdo a la regla general establecida en el artículo 17.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



*2. En caso de ocupar con carácter definitivo el puesto desempeñado en mejora de empleo se atenderá a lo establecido en el artículo 52.*

***Artículo 54. Excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.***

*El personal del Instituto que se encuentre disfrutando de una excedencia voluntaria por interés particular o de una excedencia voluntaria por agrupación familiar, y tenga reconocido un determinado GDP en la carrera horizontal tendrá derecho, tras su retorno al Instituto, a incorporarse en su carrera, en el grado y año personal que tuviera reconocido.*

***Artículo 55. Funcionarización de personal laboral.***

*El personal laboral que, tras la superación de un proceso que conlleve únicamente la adaptación de su relación jurídica (funcionarización), pase a integrarse en alguno de los cuerpos o agrupaciones profesionales con naturaleza funcionarial, se integrará en el GDP y año que tuviera reconocido.*

*DISPOSICIÓN ADICIONAL*

***Disposición adicional primera. Revisión de cuestionarios, fichas y calendario internos.***

*El Instituto podrá revisar los cuestionarios, fichas de evaluación y el calendario de evaluaciones correspondientes al proceso de carrera profesional. Dicha revisión se llevará a cabo de manera interna, sin que ello suponga la modificación del presente Reglamento.*

*DISPOSICIONES TRANSITORIAS*

***Disposición transitoria primera. Vía extraordinaria de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.***

*1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento que, a fecha de su entrada en vigor, se encuentre en servicio activo en el Instituto o en cualquier otra situación que conlleve reserva de plaza o puesto de trabajo, accederá al sistema de carrera profesional horizontal por medio de un procedimiento único y extraordinario, previa evaluación del desempeño prevista en la Disposición transitoria segunda, siempre que no manifieste formalmente su renuncia mediante instancia general dirigida a la Presidencia que presentará en el registro general del Instituto.*

*2. Dicho personal se encuadrará en el GDP y año que le corresponda de conformidad con lo previsto en este Reglamento, según el número de años que resulte de multiplicar su antigüedad reconocida por 0'55.*

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 32

*El acceso mediante esta vía y consiguiente encuadramiento en el GDP y año que corresponda a cada persona, se realizará de oficio por el Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert, sin necesidad de solicitud previa.*

***Disposición transitoria segunda. Primera evaluación del desempeño para el acceso a la carrera profesional horizontal mediante vía extraordinaria.***

*1. A la entrada en vigor del presente Reglamento, se planificará la evaluación de todo el personal incluido en su ámbito de aplicación que se halle en servicio efectivo, a efectos de obtener un primer diagnóstico y del encuadre inicial en la carrera, en los términos contemplados en este reglamento, exigiéndose un mínimo de 6 meses de servicio efectivo dentro del año natural. No obstante, aquel personal que no pueda ser evaluado por no estar en servicio efectivo durante el periodo habilitado, contará con un informe de apreciaciones del evaluador designado para el encuadre inicial en la carrera profesional, debiendo completar su evaluación y formalizar su PDI una vez se incorpore, a los efectos procedentes, tanto económicos como administrativos.*

*2. Dicho proceso de evaluación afectará a los siguientes bloques y en los siguientes términos:*

*a) En relación a las Competencias y habilidades, la evaluación consistirá en obtener un primer diagnóstico competencial del que partir, mediante la cumplimentación del cuestionario de "Evaluación de competencias".*

*b) En relación a los Objetivos, la evaluación consistirá en la valoración de todos los ítems relacionados en la hoja de "Compromiso individual de cumplimiento de resultados" a efectos de obtener un primer diagnóstico de los resultados alcanzados, fundamentalmente en base a los resultados departamentales, que deberán ser desarrollados a partir del primer año de la implantación hasta alcanzar rendimientos individuales, en todos los casos en los que sea posible.*

*DISPOSICIONES FINALES*

***Disposición final primera. Habilitación de desarrollo.***

*Se habilita a la Presidencia, o quien ostente las competencias en materia de Personal por su delegación, para dictar las disposiciones necesarias para la ejecución y desarrollo del presente Reglamento.*

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

*El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y transcurrido el plazo de 15 días a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7 /1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



# ANEXOS

## *ANEXO 1. CUESTIONARIO VALORACIÓN INDIVIDUAL COMPETENCIAS Y HABILIDADES*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *NOMBRE:* | | | | | |
| *PUESTO:* | | | | | |
| *EVALUADOR:* | | | | | |
| *AÑO:* | | *GDP:* | | *AÑO GDP:* | |

| ***Conducta observable*** | *Muy bajo / casi nunca (1 punto)* | *Bajo / ocasionalmente (2 puntos)* | *Moderado / normalmente (3 puntos)* | *Alto / habitualmente (4 puntos)* | *Muy alto / casi siempre (5 puntos)* |
|---|---|---|---|---|---|
| ***COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO*** | | | | | |
| *Representa adecuadamente a la Institución en sus funciones.* | | | | | |
| *Atiende a las demandas de las partes interesadas (municipios, empresas, asociaciones, ciudadanos) en la prestación de los servicios del Instituto.* | | | | | |
| *Garantiza la protección de la información confidencial.* | | | | | |
| ***CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN*** | | | | | |
| *Realiza una gestión eficaz de los servicios y recursos públicos.* | | | | | |
| *Organiza sus actividades con criterio, minuciosidad y eficacia.* | | | | | |
| *Prioriza tareas para cumplir con los objetivos asignados.* | | | | | |
| ***ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD*** | | | | | |
| *Se adapta a los cambios normativos, tecnológicos u organizativos.* | | | | | |
| *Muestra disposición a aprender nuevas formas de trabajo.* | | | | | |
| *Responde de forma positiva ante imprevistos o retos.* | | | | | |
| ***TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN*** | | | | | |
| *Coopera activamente con otros compañeros y departamentos.* | | | | | |
| *Comparte conocimientos e información que puedan ser útiles para sus compañeros y superiores.* | | | | | |
| *Contribuye a un clima laboral positivo y constructivo.* | | | | | |
| ***INICIATIVA Y PROACTIVIDAD*** | | | | | |
| *Propone mejoras en procesos, procedimientos o servicios.* | | | | | |
| *Toma decisiones adecuadas dentro de su ámbito de responsabilidad.* | | | | | |

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 32

| ***USO EFICIENTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN*** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Maneja las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.* | | | | | |
| *Se adapta a nuevas aplicaciones y sistemas de gestión electrónica.* | | | | | |
| *Utiliza la tecnología para mejorar la eficacia de su trabajo.* | | | | | |
| ***LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN (solo mandos)*** | | | | | |
| *Tiene en cuenta las opiniones de las personas a su cargo para la toma de decisiones.* | | | | | |
| *Delega funciones y tareas en las personas a su cargo.* | | | | | |
| *Imparte instrucciones de trabajo con claridad y concisión.* | | | | | |
| *Gestiona los conflictos y busca soluciones constructivas.* | | | | | |
| *Fomenta un ambiente de cooperación y respeto mutuo.* | | | | | |

| ***PUNTUACIÓN TOTAL*** | *Puntos* | *Porcentaje* |
|---|---|---|
| | | |

| ***CALIFICACIÓN*** | ***APTO / NO APTO*** |
|---|---|

| ***OBSERVACIONES*** |
|---|
| |

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 32

## *ANEXO 2. FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *NOMBRE:* | | | | | |
| *PUESTO:* | | | | | |
| *EVALUADOR:* | | | | | |
| *AÑO:* | | *GDP:* | | *AÑO GDP* | |

| ***OBJETIVO COLECTIVO*** | *META* | *RESULTADO* | *RENDIMIENTO* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ***PROCESOS O INDICADORES*** | *META* | *RESULTADO* | *RENDIMIENTO* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| *MEDIA GLOBAL RENDIMIENTO* | | | |

| ***OBJETIVO COLECTIVO*** | *META* | *RESULTADO* | *RENDIMIENTO* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ***PROCESOS O INDICADORES*** | *META* | *RESULTADO* | *RENDIMIENTO* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| *MEDIA GLOBAL RENDIMIENTO* | | | |

| ***CALIFICACIÓN*** | ***APTO / NO APTO*** |
|---|---|

| ***OBSERVACIONES*** |
|---|
| |

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta

## *ANEXO 3. FICHA DE SEGUIMIENTO DE FORMACIÓN*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *NOMBRE:* | | | | | |
| *PUESTO:* | | | | | |
| *EVALUADOR:* | | | | | |
| *AÑO:* | | *GDP:* | | *AÑO GDP:* | |

| ***FORMACIÓN INCLUIDA EN EL PDI*** | ***ENTIDAD QUE LO CERTIFICA*** | ***REALIZADO*** |
|---|---|---|
| | | *SÍ/NO* |
| | | *SÍ/NO* |
| | | *SÍ/NO* |
| | | *SÍ/NO* |
| | | *SÍ/NO* |
| | | *SÍ/NO* |
| | | *SÍ/NO* |

| ***CALIFICACIÓN*** | ***APTO / NO APTO*** |
|---|---|

| ***OBSERVACIONES*** |
|---|
| |

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 32

## *ANEXO 4. INFORME FINAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *NOMBRE:* | | | | | |
| *PUESTO:* | | | | | |
| *EVALUADOR:* | | | | | |
| *AÑO:* | | *GDP:* | | *AÑO GDP:* | |

| ***BLOQUES DE VALORACIÓN*** | ***CALIFICACIÓN*** |
|---|---|
| *EVALUACIÓN COMPETENCIAS Y HABILIDADES* | *APTO / NO APTO* |
| *EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO* | *APTO / NO APTO* |
| *FORMACIÓN* | *APTO / NO APTO* |
| ***RESULTADO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*** | *APTO / NO APTO* |

| ***PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL (PDI)*** |
|---|
| |

""

Segundo.- Establecer el importe del grado de entrada en la cantidad de 173,23 euros.

Tercero.- Los efectos económicos derivados de la aplicación del presente Reglamento quedarán condicionados a la existencia de crédito adecuado y suficiente, mediante la correspondiente modificación del Presupuesto vigente o, en su defecto, mediante la aprobación y entrada en vigor del Presupuesto General del ejercicio 2027 que incorpore las dotaciones necesarias, a lo que se compromete esta Junta Rectora, sin que la aprobación del presente Reglamento comporte, por sí misma, el reconocimiento de obligaciones económicas exigibles hasta el cumplimiento de dicha condición, siempre conforme a la evaluación del desempeño del año natural anterior a que se refiere el Reglamento en su artículo 39 y, su Disposición Transitoria Segunda.

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 32

Documento adaptado electrónicamente para ser publicado de conformidad con lo previsto en la LOPD-GDD Imprenta Provincial de la Diputación de Alicante Servicio de Transparencia, BOP e Imprenta



Cuarto.- Someter el referido expediente a exposición pública, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia, por plazo de 30 días hábiles, durante los cuales se podrán formular reclamaciones y/o alegaciones.

Quinto.- De no presentarse reclamaciones ni alegaciones, el presente acuerdo quedará elevado a definitivo.

Vº Bº
CÚMPLASE EL ANTERIOR ACUERDO
EL PRESIDENTE

P.S.M.
LA SECRETARIA GENERAL

Cód. Validación:
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 32