

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

4665 *Aprobación definitiva reglamento carrera profesional horizontal de los empleados públicos del Ayuntamiento de Porreres*

Seguida la tramitación dispuesta en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, visto que no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público y de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, procede la elevación automática a definitiva y la íntegra publicación del Reglamento de carrera profesional horizontal de los empleados públicos del Ayuntamiento de Porreres, el cual entrará en vigor desde la misma fecha de su publicación en el boletín oficial de las Islas Baleares:

REGLAMENTO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PORRERES

1.- OBJETO.

El objeto de este acuerdo es establecer las bases para la implementar la carrera profesional horizontal para todo el personal funcionario i para todo el personal laboral del Ayuntamiento de Porreres.

La carrera profesional horizontal viene establecida como un derecho de los Empleados Públicos en el art. 16 del R.D.L.E.G. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Empleados Públicos.

La carrera horizontal consiste en la progresión de grado, categorías, escalones u otros conceptos análogos sin necesidad de cambiar de lugar de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y 20.3 del mismo Estatuto Básico del Empleado Público.

La carrera horizontal debe contribuir, así mismo, a la actualización y perfeccionamiento de la cualificación de este personal y a la mejora de la prestación del servicio público en el Ayuntamiento de Porreres.

2.- CARACTERÍSTICAS.

La carrera profesional horizontal, que se regula en este acuerdo, tiene las características siguientes:

- a) Es voluntaria: corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir si se incorpora y el ritmo de progresión a los diferentes niveles que la configuran, cumpliendo los requisitos establecidos.
- b) Es personalizada: el reconocimiento del nivel tiene carácter personal e individual y se efectuará considerando los méritos presentados por la persona interesada en conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- c) Es progresiva: como regla general, el acceso a los diferentes niveles reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y de nivel en nivel, de tal manera que el acceso al nivel superior solo se logrará si se ha acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior, salvo la fase extraordinaria de implantación.
- d) Es irreversible: el nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, salvo la aplicación de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1 e de R.D.L.E.B.E.P.
- e) Es incentivada: el reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente.
- f) Es transparente: las herramientas de la medición de los parámetros y de los criterios que se tengan que evaluar se basan en criterios objetivos.
- g) Es abierta: no tiene limitaciones de acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel.
- h) Es homologable: se tienen que llevar a cabo las actuaciones que permitan el acceso al sistema de carrera profesional al personal que proviene otras administraciones, de acuerdo con los principios y los criterios de homologación que se determinen.
- y) Es independiente del lugar o de la plaza que se ocupe: obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo ni la actividad que el profesional desarrolla.



3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3.1) Personal que tiene que percibir la carrera profesional.

Los Empleados públicos del Ayuntamiento de Porreres y de sus organismos autónomos y entidades dependientes que tienen derecho a percibir la carrera profesional horizontal son:

- a) Funcionarios de carrera
- b) Funcionarios interinos
- c) Personal laboral fijo
- d) Personal laboral temporal
- e) Funcionarios de la Policía Local en situación de segunda actividad, con o sin destino.

3.2) Personal que no tiene que percibir la carrera profesional.

- a) Personal eventual.
- b) Personal de alta dirección.

4.- ESTRUCTURA

a) La carrera horizontal se estructura en cuatro niveles, cada uno de los cuales los trabajadores tendrán que permanecer un periodo mínimo de tiempo para adquirir las competencias necesarias para acceder en el nivel superior.

b) Los periodos mínimos de servicios prestados dentro de la administración pública para acceder a cada nivel son los siguientes:

- NIVEL I: 5 años
- NIVEL II: 5 años desde el acceso al nivel I (10 años de servicio)
- NIVEL III: 5 años desde el acceso al nivel II (15 años de servicio).
- NIVEL IV: 5 años desde el acceso al nivel III (20 años de servicio).

c) Se consideran servicios prestados a los efectos de requisitos de experiencia previa del acceso a la carrera profesional horizontal, los periodos de tiempo en situación de servicio activo o en situación con reserva de lugar de trabajo ejercidos a un lugar del mismo cuerpo o escala (y especialidad si procede) o en una categoría profesional equivalente en cualquier administración pública.

d) También, se computan los servicios prestados en otras categorías, cuerpos o escalas y especialidades, si procede o categoría profesional.

e) Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en otras administraciones públicas.
- Excedencia voluntaria por razón de violencia de género, en los términos que establece el arte. 89.5 del TREBEP.
- Excedencia por cura de familiares.
- Excedencia forzosa.
- Excedencia especial que se regula en el Decreto 5/2012.

f) La obtención del nivel da derecho al reconocimiento administrativo de este nivel.

g) La carrera profesional se estructura también en vertical según los grupos de funcionariado A1, A2, B, C1, C2 y otros grupos. Para el personal laboral, dado que no se dispone de un convenio donde se especifiquen grupos y categorías, se asimila nuestro personal laboral al de la CAIB, tal como se establece en el artículo 15 del convenio de personal laboral de la CAIB, publicado al BOIB 174 de 19 de diciembre de 2013; que se transcribe a continuación:

Artículo 15

Clasificación profesional: grupos y categorías profesionales



El personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares tiene derecho a una clasificación profesional de acuerdo con las funciones ejercidas efectivamente en sus puestos de trabajo, siempre que, además, cumplan los requisitos exigidos para obtener las categorías profesionales mencionadas, la definición nominal de las cuales, junto con la definición sustancial y el contenido, figuran al anexo I de este convenio.

Se establecen cinco grupos profesionales, en los cuales se integran las categorías profesionales ordenadas por niveles. Estos grupos profesionales son los siguientes:

Grupo A. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: de grado universitario, de doctor/a, licenciado/da, ingeniero/a o arquitecto/a o equivalentes.

Grupo B. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: de diplomatura universitaria, de ingeniero/a técnico/a, de arquitecto/a técnico/a o equivalentes.

Grupo C. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: título de bachillerato, título correspondiente al ciclo formativo de grado superior o equivalente o de la formación laboral equivalente.

Grupo D. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: título de graduado/da en educación secundaria, graduado/da escolar, del título de ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de formación laboral equivalente.

Grupo E. Para acceder a este grupo profesional no será necesario estar en posesión de ninguno de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Para los grupos C y D se entiende que tiene formación laboral equivalente el personal laboral que actualmente presta servicios en la Administración autonómica y que tenga acreditada una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta o haya superado un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría impartido por un centro oficial reconocido.

[...]

5.- COMPLEMENTO RETRIBUTIVO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.

Las retribuciones, en cómputo anual, de los complementos de carrera correspondientes a cada uno de los niveles señalados son las siguientes:

Funcionarios	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otros grupos
Laborales	Grupo A	Grupo B		Grupo C	Grupo D	Grupo E
Nivel I	3.000 €	2.500 €	2.250 €	2.000 €	1.750 €	1.500 €
Nivel II	6.000 €	5.000 €	4.500 €	4.000 €	3.500 €	3.000 €
Nivel III	9.000 €	7.500 €	6.750 €	6.000 €	5.250 €	4.500 €
Nivel IV	12.000 €	10.000 €	9.000 €	8.000 €	7.000 €	6.000 €

Estos importes son los correspondientes a contrataciones a jornada completa. Al resto de casos se aplicará la proporción pertinente.

Se abonará el importe anual del complemento de carrera profesional de forma fraccionada en 12 mensualidades con su inclusión en cada nómina mientras se esté en servicio activo en el Ayuntamiento de Porreres. En la mensualidad que sea baja en el servicio activo del Ayuntamiento se abonará el complemento de carrera profesional de manera proporcional a los días donde el trabajador ha estado efectivamente de alta en el servicio activo del Ayuntamiento, dejando de tener derecho al cobro del resto del complemento de aquel mes y en las siguientes mensualidades.

La carrera profesional estará sujeta a los incrementos retributivos que establece la Ley de presupuestos generales del Estado u otra normativa estatal al efecto.

6.- CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN INICIAL.

La carrera profesional se implantará, y se percibirá según la cantidad correspondiente al nivel de carrera que se reconozca inicialmente, con efectos económicos de día 1 de enero de 2020 con el siguiente calendario:

40% con efectos económicos desde el día 1 de enero 2020.

70% con efectos económicos desde el día 1 de enero de 2021.

100% con efectos económicos desde el día 1 de enero de 2022.

Los empleados públicos con derecho a percibir el complemento de carrera profesional y que tengan la edad de 60 años en el momento de la implantación de la carrera profesional (1 de enero de 2020), percibirán desde el primer año el 100% del complemento de carrera profesional del nivel que les corresponda según la formación y antigüedad acreditada inicialmente y en los posteriores procesos de evaluación y control.

7.- ADQUISICIÓN DEL NIVEL INICIAL EN LA PRIMERA IMPLANTACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL Y EN LOS SEGUIENTES PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

La primera adquisición de nivel, en el momento inicial de aplicación de la carrera profesional o en las incorporaciones posteriores de personal a la plantilla del Ayuntamiento, se hará según el calendario de implantación definido en el artículo 6 de este reglamento y el procedimiento del artículo 10, teniendo en cuenta los años de servicios prestados en la administración pública y todas las horas de formación realizadas durante la vida laboral en la administración pública; de acuerdo con la tabla de horas anuales de formación para lograr los niveles iniciales establecida en este artículo.

El tiempo de servicios prestados a la administración pública se valorará independientemente de si han existido cambios entre las diferentes categorías profesionales, no obstante, la formación acreditada para lograr el nivel inicial tiene que estar relacionada con la categoría y puesto de trabajo actuales.

Para acreditar la formación y así poder adquirir el nivel inicial correspondiente, cada trabajador tendrá que presentar a través del registro general de entrada del Ayuntamiento toda la documentación que acredite la formación realizada, mediante certificados de asistencia o aprovechamiento de los cursos realizados (especificando las horas de formación) y el tiempo de servicios prestados en la administración pública con indicación de la categoría profesional; también especificando si se trata de funcionario de carrera, interino, personal laboral fijo o temporal y que no está incluido dentro del artículo 3.2 de este reglamento. Esta documentación se tiene que presentar en los plazos establecidos en el punto 10 de este reglamento.

Se valorará la formación realizada y la antigüedad al servicio de la administración hasta que finalice el periodo establecido para la presentación de la documentación acreditativa. La formación presentada fuera de plazo no se valorará para adquirir el nivel correspondiente.

Toda la formación presentada tendrá que estar directamente relacionada con el lugar de trabajo que ocupa en cada momento el trabajador y se tiene que haber realizado durante la prestación de servicios a la administración pública.

La Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional que creará el Ayuntamiento de Porreres de acuerdo con el artículo 11 de este reglamento, dispondrá de un máximo de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de documentación acreditativa para valorar esta documentación y definir los niveles iniciales logrados para cada trabajador.

Tabla de horas anuales de formación para alcanzar los niveles iniciales.

Funcionarios	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otros grupos
Laborales	Grupo A	Grupo B		Grupo C	Grupo D	Grupo E
Nivel I	35	30	25	20	15	10
Nivel II	70	60	50	40	30	20
Nivel III	105	90	75	60	45	30
Nivel IV	140	120	100	80	60	40

Para los trabajadores con discapacidad psíquica reconocida del 33% o superior se requerirá el 25% de las horas de formación de la tabla anterior. Se deberá aportar el correspondiente certificado de discapacidad.

8.- REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL NIVEL. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.

Las horas mínimas de formación anual, realizadas aproximadamente entre convocatorias, y necesarias para el mantenimiento del nivel ya alcanzado son las establecidas en la tabla de este artículo.

Para los trabajadores con discapacidad psíquica reconocida del 33% o superior se requerirá el 25% de las horas de la tabla siguiente. Se aportará el correspondiente certificado de discapacidad.



Tabla de horas anuales necesarias para el mantenimiento del nivel

Funcionarios	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otros grupos
Laborales	Grupo A	Grupo B		Grupo C	Grupo D	Grupo E
Todos los niveles	35	30	25	20	15	10

Para poder continuar cobrando la carrera profesional a partir del día 1 de enero del año siguiente, se tendrán que acreditar las horas de formación establecidas en este artículo. En caso contrario, se perderá el derecho al cobro de este complemento hasta que se vuelva a acreditar la formación anual requerida en las siguientes convocatorias ordinarias de la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional.

Los efectos económicos, por tanto, se pospondrán o retrotraerán a 1 de enero del año correspondiente, según sea el tiempo necesitado para finalizar el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional.

Los trabajadores con jubilación parcial, reducción de jornada o contratados a jornada parcial presentarán la misma formación.

Teniendo en cuenta los plazos de convocatoria para la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional establecidas en el artículo 10 del presente reglamento, previsiblemente la formación anual a aportar será la realizada entre día 1 de octubre y día 30 de septiembre del año siguiente. En todo caso no se podrán aportar cursos de formación ya aportados a convocatorias anteriores.

Los trabajadores podrán continuar realizando formación dentro de su jornada laboral, tal y como está regulado.

A efectos de la carrera profesional, la formación presentada tendrá que ser preferentemente presencial, se tendrá que presentar un certificado de aprovechamiento y se tendrá que realizar fuera de la jornada laboral. En caso de que la formación se realice durante la jornada laboral, los trabajadores compensarán al Ayuntamiento y realizarán el mismo número de horas de trabajo en un horario diferente a su jornada laboral. El control del cumplimiento de esta compensación de horas corresponde al jefe de personal de cada departamento o en su defecto al regidor de personal.

El incumplimiento de la formación comportará la suspensión del complemento de carrera profesional para el personal afectado, salvo que el incumplimiento sea por causas de fuerza mayor, que se describirán y acreditarán en la documentación aportada para la evaluación.

En caso de que se suspenda el complemento de carrera profesional se abrirá un procedimiento, con audiencia del interesado y de los representantes del personal a la mesa correspondiente, procedimiento que concluirá con el establecimiento de las medidas oportunas

9.- REQUISITOS PARA LA PROGRESIÓN DEL NIVEL O CAMBIO DE CATEGORÍA

Funcionarios	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otros grupos
Laborales	Grupo A	Grupo B		Grupo C	Grupo D	Grupo E
Todos los niveles	175	150	125	100	75	50

(25% para los trabajadores con discapacidad del 33% o superior)

a. Progresión de nivel

- Acreditar el tiempo de servicios prestados en la administración pública requeridos para cada nivel de acuerdo con el apartado 4.b)
- Conseguir acreditar las horas de formación para el mantenimiento del nivel anterior (durante 5 años) o en su defecto poder acreditar las horas de formación mínima equivalente para un periodo quinquenal que serían las siguientes:
- Cumplir el resto de requisitos enumerados en el presente reglamento.

b. Cambio de categoría:

Si se produce un cambio de categoría de un trabajador, este tendrá que acreditar en la próxima convocatoria de la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional las horas de formación anual correspondientes a la nueva categoría y siempre que estén relacionadas con las funciones de su lugar de trabajo actual. El tiempo de servicios prestados a la administración se valorará de manera completa independientemente de los cambios de categoría profesional.

c. Efectos económicos



En ambos casos los efectos económicos se pospondrán o retrotraerán a 1 de enero del año correspondiente, según sea el tiempo necesitado para finalizar el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional.

10.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER Y MANTENER LOS NIVELES DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.

1.- Procedimiento ordinario de implantación inicial

Una vez aprobado el presente reglamento por el Pleno del Ayuntamiento se publicará Boletín Oficial de las Illes Balears. El día siguiente de la publicación se inicia un plazo de dos meses para que cada trabajador presente a través del registro de entrada del Ayuntamiento la documentación acreditativa para adquirir los niveles iniciales en la implantación de la carrera profesional, que consiste en:

- Solicitud de evaluación del nivel inicial y con indicación de la documentación que se adjunta.
- certificados de antigüedad de los servicios prestados en las administraciones públicas con indicación de la categoría profesional y también indicando si se trata de funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral fijo o personal laboral temporal y declarando que no están incluidos dentro de los casos del artículo 3.2. (originales o copia compulsada). Se tendrá en cuenta la antigüedad hasta la finalización del plazo de presentación de la documentación.
- certificados de asistencia o aprovechamiento de los cursos realizados, especificando el número de horas de duración de cada curso y los días que se realizó (para comprobar que se realizaron durante los servicios prestados dentro de la administración pública). Se tendrán en cuenta las horas de formación hasta la finalización del plazo de presentación de la documentación.
- Certificado de discapacidad si procede.

Los efectos económicos se retrotraerán a día 1 de enero de 2020 y teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

2.- Procedimiento extraordinario de implantación inicial

El personal del Ayuntamiento que tenga derecho a la carrera profesional y no disponga en el procedimiento ordinario de implantación inicial del suficiente número de horas de formación para lograr los niveles iniciales máximos tal como está regulado en el artículo 5 de este reglamento, dispondrá hasta el 31 de octubre del año 2020 para conseguir y acreditar la formación adecuada para acceder al nivel máximo que corresponda a su antigüedad de acuerdo con el artículo 7. No obstante, finalizada esta convocatoria extraordinaria, podrán adquirir un nivel inferior al que corresponda por antigüedad de acuerdo con la tabla de horas de formación del artículo 7 del reglamento.

De este modo el personal mencionado en el párrafo anterior tendrá que acreditar, entre día 1 de octubre y 31 de octubre de 2020, las horas de formación y la antigüedad en la administración presentando la misma documentación prevista para el caso del procedimiento ordinario de implantación inicial. Se tendrá en cuenta la antigüedad y la formación hasta la finalización del plazo de presentación de la documentación.

Las personas que acceden a la carrera profesional por esta vía no se tienen que haber presentado al procedimiento ordinario de implantación inicial o no tienen que haber logrado ningún nivel. Por este motivo no tienen que acreditar las horas de formación necesarias para el mantenimiento del nivel de la carrera profesional para el año 2020 de acuerdo con el artículo 8.

Los efectos económicos se retrotraerán o pospondrán a día 1 de enero de 2021 y teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

3.- Procedimiento ordinario de evaluación y control

El procedimiento de acceso a los diferentes niveles que integran la carrera profesional horizontal lo inicia de oficio el alcalde/alcaldesa mediante la aprobación de la convocatoria correspondiente, que tiene que tener preferentemente carácter anual y se tiene que convocar antes de día 30 de septiembre de cada año para que se presente por parte de los trabajadores la documentación acreditativa entre día 1 de octubre y día 31 de octubre.

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro general de entrada del Ayuntamiento por escrito o por el procedimiento telemático que se prevea, de acuerdo en la forma y el plazo que establezca la convocatoria. Concretamente los documentos a presentar serán los siguientes:

- Solicitud de evaluación del mantenimiento/progresión de nivel/cambio de categoría y con indicación de la documentación que se adjunta.
- Si procede, certificados de antigüedad de los servicios prestados a las administraciones públicas con indicación de la categoría profesional y también indicando si se trata de funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral fijo o personal laboral temporal y declarando que no están incluidos dentro de los casos del artículo 3.2. (originales o copia compulsada). Se tendrá en cuenta la antigüedad hasta la finalización del plazo de presentación de la documentación.



- certificados de asistencia o aprovechamiento de los cursos realizados, especificando el número de horas de duración de cada curso y los días que se realizó (para comprobar que se realizaron desde el cierre de la anterior convocatoria hasta el cierre de la nueva). En ningún caso se pueden presentar cursos ya presentados a anteriores convocatorias. Se tendrán en cuenta las horas de formación hasta la finalización del plazo de presentación de la documentación.
- Certificado de discapacidad si procede.

A la convocatoria se podrá establecer que el departamento de secretaría/recursos humanos emita un informe para que la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional disponga de la información relativa a la antigüedad, mantenimiento del servicio activo, la no inclusión a los casos del artículo 3.2 y otras circunstancias de forma que no sea necesaria la presentación de certificados por parte de los trabajadores que se han incluido a este informe.

Una vez cerrada el plazo de presentación de documentación acreditativa, se reunirá la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional, preferiblemente a la primera quincena de noviembre, para comprobar que se cumplen los mínimos exigidos para mantener o lograr los niveles.

El procedimiento preferiblemente tiene que tener una duración máxima de 3 meses: 1 mes para acreditar la formación realizada y 2 meses para que la Comisión valore la documentación y emita propuesta de resolución. El procedimiento finaliza con la resolución del alcalde /alcaldesa. Contra esta resolución se podrá interponer un recurso de acuerdo con la normativa aplicable.

Los efectos económicos se pospondrán o retrotraerán a 1 de enero del año correspondiente, según sea el tiempo necesitado para finalizar el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional.

11.- ORGANO DE VALORACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL.

Al afecto de la adecuada valoración de los requisitos necesarios por el acceso a los diferentes niveles de carrera profesional el órgano competente será el Ayuntamiento de Porreres. Este creará una Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional para su supervisión.

Siempre que sea posible el alcalde/alcaldesa convocará el plazo de presentación de documentación del 1 al 31 de octubre, donde se tendrá que acreditar por el procedimiento que se establezca las horas mínimas exigidas por el mantenimiento retributivo del nivel de carrera reconocido, así como las solicitudes para el reconocimiento de los nuevos niveles de carrera.

Una vez finalizado el plazo de presentación de documentación y de acuerdo con la convocatoria pertinente realizada con una antelación mínima de dos días hábiles, la Comisión de Evaluación y Control de la Carrera Profesional se reunirá en los próximos dos meses y preferiblemente dentro de la primera quincena de noviembre para valorar la documentación presentada por los trabajadores.

La Comisión estará formada por el alcalde o alcaldesa, por el regidor/a de personal u otro designado al efecto, por un regidor/a de cada uno de los otros partidos políticos, dos representantes de los trabajadores y los técnicos o funcionarios designados del departamento de personal. El secretario/a será el de la Corporación. Se tiene que establecer una representación equilibrada de la Comisión de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. A la primera convocatoria de la comisión se establecerán las normas básicas de funcionamiento de la Comisión

Porreres, 8 de junio de 2020

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

