



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

**14215***Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la evaluación del desempeño y la carrera profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu*

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, en sesión celebrada en fecha 04 de diciembre de 2025, ha acordado la aprobación definitiva del Reglamento regulador de la evaluación del desempeño y la carrera profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, cuyo texto completo se publica a los efectos del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

#### REGLAMENTO REGULADOR DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EULARIA DES RIU.

Contenido

#### TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Concepto de evaluación del desempeño

Artículo 3. Concepto de carrera profesional horizontal

Artículo 4. Derecho de información

Artículo 5. Procedimiento electrónico

#### TÍTULO I. CARRERA PROFESIONAL.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 6. Características

Artículo 7. Estructura y grados de desarrollo profesional

Artículo 8. Derecho de acceso al sistema de carrera horizontal

Capítulo II. Progresión en el sistema de carrera horizontal

Artículo 9. Requisitos para la progresión en la carrera horizontal

Artículo 10. Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría profesional

Capítulo III. Factores de valoración

Artículo 11. Factores de valoración de los grados de carrera

Artículo 12. Factor 1: Evaluación del desempeño

Artículo 13: Factor 2: Formación y transferencia del conocimiento

Capítulo IV. Complemento de carrera profesional horizontal

Artículo 14. Complemento de carrera profesional horizontal

#### TÍTULO II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 15. Áreas de evaluación

Artículo 16. Periodo de las evaluaciones del desempeño

Artículo 17. Agentes intervinientes

Artículo 18. Personal evaluado

Artículo 19. Personal evaluador

Artículo 20. Comisión Técnica de Evaluación, Seguimiento y Control.



- Artículo 21. Evaluador/a de Evaluadores
- Artículo 22. Objetivos individuales
- Artículo 23. Establecimiento de objetivos individuales
- Artículo 24. Objetivos colectivos.
- Artículo 25. Establecimiento de los objetivos colectivos
- Artículo 26. Valoración del cumplimiento de los objetivos, tanto colectivos como individuales

#### Capítulo III. Evaluación del desempeño de la conducta profesional

- Artículo 27. Factores de evaluación dentro del área de la conducta profesional
- Artículo 28. Criterios de valoración de la conducta profesional

#### Capítulo IV. Proceso de la evaluación del desempeño

- Artículo 29. Fase de autoevaluación
- Artículo 30. Fase de evaluación
- Artículo 31. Entrevista de evaluación del desempeño

#### Capítulo V. Especificidades del sistema

- Artículo 32. Movilidad interna del personal empleado municipal
- Artículo 33. Encuadramiento del personal procedente de otras administraciones
- Artículo 34. Situaciones particulares

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Protección de Datos

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Disposición transitoria Primera. Procedimiento extraordinario para el acceso al sistema de carrera profesional a la entrada en vigor del presente Reglamento
- Disposición transitoria Segunda. Evaluación, Devengo y percepción del complemento de carrera

#### DISPOSICIONES FINALES

- Disposición Final Primera. Desarrollo normativo
- Disposición Final Segunda. Entrada en vigor

### TÍTULO PRELIMINAR

#### Artículo 1

##### Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular e implantar el sistema de carrera profesional horizontal y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. El modelo de evaluación del desempeño y carrera que desarrolla el presente Reglamento será de aplicación al siguiente personal que se encuentre en situación de servicio activo o en cualquier otra que implique reserva de puesto de trabajo:
  - a) Personal funcionario de carrera.
  - b) Personal funcionario interino.
  - c) Personal laboral fijo.
  - d) Personal laboral temporal (con excepción del que se encuentre realizando prácticas laborales así como aquellos cuya duración contractual no supere el año).

3. La carrera profesional, la evaluación del desempeño y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los





Trabajadores y lo que se disponga en el correspondiente convenio colectivo correspondiente, que fijará asimismo el complemento de carrera para este personal.

4. El personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a percibir el complemento de carrera profesional que corresponda según el tiempo de servicios prestados, siempre que cumpla con los requisitos previstos en este Reglamento.

5. La evaluación del desempeño del trabajo realizado en cuanto a sus repercusiones y resultados sobre la carrera profesional, la promoción interna, la provisión de puestos de trabajo, remoción del puesto, la prolongación del servicio activo, la formación y las retribuciones complementarias serán objeto de desarrollo reglamentario, previa negociación con la representación de personal en términos previstos en la ley.

## **Artículo 2**

### **Concepto de evaluación del desempeño.**

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.

La evaluación del desempeño tiene carácter individual y recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en su puesto de trabajo. En todo caso se requerirá la aprobación previa de un sistema objetivo que se adecue a los criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos, imparcialidad, transparencia y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal empleado público.

## **Artículo 3**

### **Concepto de carrera profesional horizontal.**

La carrera profesional es el conjunto planificado de oportunidades de mejora, de oportunidades de movilidad y de expectativas de progreso profesional regulado conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. En concreto, la carrera profesional horizontal consiste en la progresión en el grado de desarrollo profesional del personal sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

En la carrera profesional horizontal se valorará, en todo caso:

- La trayectoria y actuación profesional.
- La calidad de los trabajos realizados.
- Los conocimientos adquiridos.
- El resultado de la evaluación del desempeño.

La carrera profesional tiene un carácter voluntario y un tratamiento individualizado, de forma que cada empleado público será quién determine su progresión en los distintos niveles que configuran el sistema, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

El reconocimiento que obtenga un empleado en un determinado nivel de carrera profesional no implica cambio del puesto de trabajo, ni de la actividad que desarrolle.

## **Artículo 4**

### **Derecho de información.**

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento tendrá derecho a conocer en cualquier momento la situación de su expediente, y, en particular, la puntuación de cada uno de los elementos de valoración.

La Administración facilitará dicho acceso a través de los medios electrónicos establecidos al efecto, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

## **Artículo 5**

### **Procedimiento electrónico.**

Los interesados presentarán sus solicitudes a través de medios electrónicos para los que la Administración pondrá a su disposición los canales de acceso, sistemas y aplicaciones necesarios que se determinen, garantizándose la asistencia necesaria.



## TÍTULO I CARRERA PROFESIONAL.

### Capítulo I Disposiciones generales

#### Artículo 6 Características

La carrera profesional horizontal se configura como la progresión de grado derivada del reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal incluido en el presente Reglamento sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

La carrera profesional horizontal para todos los empleados públicos de la Corporación tiene las siguientes características comunes:

- **Voluntaria**, corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir su incorporación a la misma, previo cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos.
- **Individual**, pues supone el reconocimiento individualizado del desarrollo y trayectoria profesional alcanzado por el personal empleado del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
- **Progresiva**, el progreso en la carrera horizontal consiste en la progresión en el grado de desarrollo profesional del personal sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo de conformidad con la normativa de aplicación.
- **Objetiva**, pues las herramientas de medición de los parámetros y criterios a evaluar se basan en criterios objetivos, debiendo ser los fines que se pretenden alcanzar medibles y realizables.

Con capacidad de diferenciación entre un desempeño profesional de excelencia frente a un desempeño de mínimos a la hora de su reconocimiento individual.

- **Abierta**, es decir, sin limitaciones en cuanto a su acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos y los criterios definidos para la obtención de cada una de las categorías, y accesible para todo empleado público.
- **Flexible**, pues será objeto de adaptación en caso de que se produzcan cambios o nuevos requerimientos en los perfiles competenciales y de puesto de trabajo.
- **Evaluable**, pues se basa en la evaluación del desempeño del puesto de trabajo y otros factores previamente determinados para acceder a cada una de las categorías profesionales.
- **Transparente**, ya que deberán conocerse de forma clara y con carácter previo qué aspectos van a ser objeto de evaluación.
- **Imparcial**, debiendo ser equitativa, independiente y neutral.
- **Consolidable**, pues si se obtiene otro puesto por promoción interna, se mantendrá los importes del complemento ya reconocido.
- **Irreversible**: el nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, salvo el nivel IV adquirido tanto en fase de implantación extraordinaria como ordinaria y de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1 del TREBEP.

#### Artículo 7 Estructura y grados de desarrollo profesional

1. La implantación de la carrera profesional horizontal se llevará a cabo a través de la progresión en un sistema de grados de desarrollo profesional, que requerirán en todo caso la evaluación favorable de los méritos de la persona interesada.

2. Con carácter general, la carrera horizontal se organiza en 4 niveles de desarrollo profesional, en cada uno de los cuales los trabajadores deberán permanecer un período mínimo de tiempo para adquirir las competencias necesarias que les permitan progresar de nivel:

- Nivel I.
- Nivel II.
- Nivel III.
- Nivel IV.

Cada grado define e identifica el nivel de desarrollo profesional alcanzado por los/as empleados/as del Ayuntamiento en la carrera horizontal.

#### Artículo 8 Derecho de acceso al sistema de carrera horizontal

El derecho de acceso al sistema de carrera horizontal nace en el momento de adquisición de la condición de empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento. Dicho personal quedará adherido de forma automática al sistema de carrera horizontal desde la toma de posesión salvo que manifieste formalmente su renuncia.



La renuncia a esta adhesión automática al sistema de carrera horizontal podrá producirse en cualquier momento tras la correspondiente toma de posesión e implicará la pérdida del grado de desarrollo profesional reconocido, así como de los posibles derechos económicos asociados al mismo a partir del día siguiente a la fecha de la resolución por la que se declare la renuncia. No obstante, concedida la renuncia podrá solicitarse la reincorporación al sistema de carrera horizontal siéndole asignado el grado correspondiente.

El acceso a los diferentes grados requerirá, en todo caso, de la correspondiente convocatoria previa que se realizará anualmente. Será requisito necesario para alcanzar cualquier nivel el número de evaluaciones positivas del desempeño profesional que se requieran, con excepción de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera. Deberá valorarse la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

## **Capítulo II**

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

#### **Artículo 9**

##### **Requisitos para la progresión en la carrera horizontal**

La progresión en el sistema de carrera horizontal se efectuará mediante el ascenso consecutivo a cada uno de los grados de desarrollo profesional previstos en el presente reglamento.

A petición del interesado, se subirá de nivel una vez cumplidos los años de servicios establecidos, los cuales serán revisados anualmente sin efectos retroactivos.

Para solicitar el progreso al grado de desarrollo profesional superior se requerirá:

- a) Trayectoria profesional: la permanencia continuada o interrumpida del empleado en el correspondiente cuerpo, escala, grupo o subgrupo profesional de un periodo de tiempo mínimo que para cada grado de desarrollo profesional:
  1. Nivel I: 5 años.
  2. Nivel II: 5 años desde el acceso al Nivel I (10 años de servicios).
  3. Nivel III: 5 años desde el acceso al Nivel II (15 años de servicios).
  4. Nivel IV: 5 años desde el acceso al Nivel III (20 años o más de servicios).
- b) Evaluación del desempeño: acreditar al menos un número equivalente a 3 evaluaciones del desempeño positivas durante el periodo exigido en cada uno de los niveles.  
La evaluación del desempeño se considerará positiva siempre y cuando alcance como mínimo el 70% de la suma total de los factores incluidos.
- c) La obtención de la puntuación mínima establecida, en cada caso, en la valoración específica de los factores que se requiera para acceder al correspondiente grado de carrera, según el grupo o subgrupo de clasificación profesional, de acuerdo con anexo I del presente reglamento.
- d) No constar en el expediente personal sanción disciplinaria firme durante el periodo evaluado o haber sido removido del puesto por falta de capacidad para su desempeño.

En ningún caso podrán valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos para el acceso a los diferentes grados de carrera.

El cumplimiento de los requisitos y las puntuaciones mínimas establecidas en el presente reglamento supone el mantenimiento del nivel junto con la percepción del complemento de carrera profesional que corresponda. No obstante, en caso de no lograr obtener las puntuaciones mínimas el empleado público mantendrá el nivel alcanzado, sin derecho a la percepción de complemento hasta el siguiente periodo de referencia.

Excepcionalmente, y solo en el caso de acreditarse que se está incluido en alguno de los supuestos de enfermedad grave contemplados en el Real Decreto 1148/2011, se tendrá derecho a percibir el 30% del complemento, con independencia del cumplimiento de las horas de formación exigidas.

#### **Artículo 10**

##### **Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría profesional.**

1. Se entenderá como tiempo de permanencia el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:
  - a) Servicio activo.
  - b) Servicios especiales.



- c) Permisos 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 familiares directos.
- d) Situaciones de riesgo durante el embarazo o la lactancia, debidamente acreditados.
- e) Excedencia por razón de violencia de género, sexual y por razón de violencia terrorista.
- f) Excedencia por cuidado de familiares y cuidado de hijos/as, en términos legalmente previstos.
- g) Excedencia forzosa.

2. Para el cómputo del tiempo de permanencia de los trabajadores fijos discontinuos, se tendrá en cuenta todo el período de tiempo transcurrido de su prestación de servicios, incluyendo los períodos de inactividad.

3. El personal que provenga de otras Administraciones Públicas con la carrera profesional ya reconocida, si solicita incorporarse al sistema de carrera profesional de este Ayuntamiento deberá ser encuadrado según los criterios del presente Reglamento.

### **Capítulo III**

#### **Factores de valoración**

#### **Artículo 11**

##### **Factores de valoración de los grados de carrera**

A los efectos de la valoración de los méritos necesarios para la progresión en el sistema de carrera se establecen los siguientes factores de valoración:

- a) Evaluación del desempeño: rendimiento o logro de resultados y conductas.
- b) Formación y transferencia del conocimiento.

Las puntuaciones obtenidas en los distintos factores se computarán a efectos del 30 de septiembre, una vez concluido el proceso de evaluación anual, produciendo efectos en la carrera horizontal a partir del día siguiente a dicha fecha.

Las puntuaciones que excedan del mínimo exigido para el ascenso de grupo de carrera no podrán computarse en ningún caso para grupos de carrera posteriores.

#### **Artículo 12**

##### **Factor 1: Evaluación del desempeño**

Se valorará el logro de resultados u objetivos, tanto colectivos como individuales, así como el desempeño de la conducta profesional y se evaluarán los resultados obtenidos en el acta de evaluación de conformidad con el oportuno baremo previsto en el presente reglamento.

#### **Artículo 13**

##### **Factor 2: Formación y transferencia del conocimiento**

1. Se entenderá por formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, y en definitiva, del servicio público, así como el desarrollo profesional de los empleados públicos y adquisición de conocimientos en idiomas.

Se entenderá por transferencia de conocimientos el conjunto de actividades realizadas dentro de la organización dirigidas tanto a la impartición de docencia u otros programas o actividades como la tutoría, cuya finalidad es formar en el ejercicio de competencias profesionales al personal de nuevo ingreso o con necesidades formativas tutorizadas del mismo Ayuntamiento, bien de manera individual o grupal; y fuera de la organización, como la impartición y/o participación en Congresos, Jornadas y Conferencias.

2. A efectos de la carrera profesional, la formación e impartición, tanto presencial como online, deberá realizarse fuera de su jornada laboral, y podrá ser objeto de valoración los cursos de formación que estén relacionados con las funciones de los puestos de trabajo siguientes:

- a) Los impartidos, promovidos o convocados por Centros o instituciones oficiales: Administración Pública, Escuelas de la Administración Pública, Universidades, Corporaciones de derecho público (Colegios profesionales, etc).
- b) Los impartidos por Institución Pública o privada y en colaboración con una Administración Pública: Asociación empresarial, Sindicatos, Entidades sin ánimo de lucro, etc.
- c) Los homologados por las escuelas de Administración Pública.
- d) Acreditación de idiomas:
  - a. Certificado de conocimientos de catalán de nivel superior al exigido para el puesto de trabajo de que se trate.
  - b. Certificado de idiomas de nivel superior al exigido para el puesto de trabajo de que se trate (nivel A2, B1, B2, C1, C2).





3. En caso de que el personal de la administración deba realizar la formación dentro de su jornada laboral, se autorizará por el Responsable del área o departamento que deberá prever cubrir el servicio siempre que sea necesario.

El personal que realice su formación dentro del horario laboral deberá devolver estas horas de una de las siguientes formas:

- Solicitando permiso entre los que tenga disponibles por: Horas libres según calendario anual, Horas libres compensadas, Asuntos Propios, etc.
- Adaptación de la jornada laboral por acuerdo entre empleado y Responsable de área o departamento siempre y cuando la organización del trabajo y necesidades del servicio lo permitan.
- Trabajando la misma cantidad de horas no realizadas durante los siguientes 3 meses contados desde la fecha de la formación en cuestión. Las horas se devolverán dentro del mismo horario (mañana, tarde o noche) que realizaba el personal en el momento de realizar la formación, a menos que a conveniencia del personal y del Responsable del área o departamento se decida una forma diferente de devolver el tiempo empleado en la formación.
- En caso de que no se realice la devolución de las horas utilizadas en el periodo otorgado, la formación realizada no será computada para la carrera profesional.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, no computarán en la carrera profesional aquellos cursos relacionados con el puesto de trabajo para los que se haya solicitado ayuda por estudios y cursos de formación y perfeccionamiento establecida en el artículo correspondiente del Acuerdo de funcionarios o del convenio colectivo del personal laboral ni aquella de interés recurrente o cuando se haya realizado una misma acción dentro de los 3 años anteriores, excepto en los casos de cursos de actualización.

El incumplimiento de los mínimos de formación estipulados para el mantenimiento anual del nivel obtenido comportará la suspensión del complemento de carrera profesional para el personal afectado según la normativa de aplicación. En este caso la persona trabajadora dejará de percibirlo durante el año siguiente.

Si durante el año siguiente acredita el cumplimiento de los requisitos de nuevo podrá volver a percibir el importe al nivel correspondiente sin que en ningún caso tenga derecho a percibir el complemento dejado de percibir durante el año en el que no acreditó las horas necesarias para el mantenimiento del nivel.

Respecto de los cursos formativos deberá acompañarse certificación, diplomas o similar de superación/aprovechamiento, en la que conste el número de horas formativas. En todo caso las actividades formativas sin justificación del número de horas no serán objeto de valoración.

Respecto de los estudios universitarios, deberá aportarse el título correspondiente o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Respecto a la formación en idiomas, se acreditará mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos diplomas y certificados expedido por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente (sólo se valorará el título superior de cada idioma).

El título de idioma obtenido se considerará que se ajusta al número total de horas que se exige para considerar plenamente acreditadas las horas de formación anual requeridas, sin que sea necesario aportar justificación adicional sobre la duración de la formación realizada. En este caso, no se podrá utilizar el excedente de horas para el año siguiente.

Para la impartición deberá aportarse justificación del número de horas, memorias o planes elaborados u otra documentación acreditativa.

4. Cada empleado/a público/a, incluido personal en situación de jubilación parcial, reducción de jornada o jornada a tiempo parcial, aportará a lo largo del periodo objeto de evaluación los documentos acreditativos de las actividades objeto de valoración en este caso.

5. Criterios de valoración: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado será de 30 puntos.

La valoración de la formación, así como títulos académicos, se obtendrá de acuerdo con el siguiente baremo en atención a las horas anuales:

Grupo A, Subgrupo A1	Grupo A, Subgrupo A2	Grupo B	Grupo C, Subgrupo C1	Grupo C, Subgrupo C2	Grupo E
35 horas/año	30 horas/año	25 horas/año	20 horas/año	15 horas/año	10 horas/año

No obstante, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, y sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera, en el caso de que el número de horas de formación realizadas durante un año exceda del número de horas exigido en el presente cuadro, el excedente podrá utilizarse, como máximo, en el año siguiente. Trascurrido dicho plazo, las horas de formación no utilizadas no podrán ser objeto de consideración.





## **Capítulo IV**

### **Complemento de carrera profesional horizontal**

#### **Artículo 14**

##### **Complemento de carrera profesional horizontal**

El complemento de carrera profesional horizontal tendrá en cuenta la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad en la prestación de los servicios y la evaluación del desempeño, incluyendo el especial rendimiento, la iniciativa y el interés en el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. En consecuencia, el complemento de carrera profesional horizontal tendrá en cuenta la progresión alcanzada dentro del sistema de carrera administrativa, quedando el complemento de productividad, en su caso, reservado exclusivamente para retribuir supuestos de actividad extraordinaria que no generará derecho individual alguno ni podrá tener carácter fijo o periódico.

El reconocimiento de forma expresa de los diferentes niveles de carrera obtenidos da derecho a la percepción del complemento de carrera profesional previsto. Esta retribución tiene carácter de complementaria. Solo se puede percibir el complemento de carrera del último nivel que se tenga reconocido, correspondiente al subgrupo o grupo profesional en el que se encuentre en situación de servicio activo o situación asimilada.

La cuantía del complemento de carrera profesional será la establecida en el Anexo III del presente Reglamento y se actualizará anualmente de acuerdo con los incrementos establecidos por las Leyes de Presupuestos a partir de la aplicación completa del sistema previsto en el presente Reglamento y del cobro del 100% de la cantidad prevista en concepto de complemento de carrera. Las cuantías así devengadas serán objeto de publicidad.

Se abonará el importe anual del complemento de carrera profesional de forma fraccionada en 12 mensualidades con su inclusión en cada nómina mientras el empleado se encuentre en situación de alta en el Ayuntamiento.

En todo caso, el trabajo a tiempo parcial o en jornada reducida supone la reducción proporcional de retribuciones o la que corresponda en cada caso del complemento de carrera horizontal logrado.

El personal laboral que, tras la superación de un proceso que conlleve únicamente la adaptación de su relación jurídica, pase a integrarse en alguno de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o sus correspondientes escalas como personal funcionario de carrera, no verá interrumpida la progresión en su carrera profesional.

## **TÍTULO II**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 15**

##### **Áreas de evaluación**

1. La evaluación del desempeño posibilita la evaluación de las siguientes áreas:
  - a. La conducta profesional.
  - b. El rendimiento o logro de resultados (objetivos).
2. Para la evaluación de la conducta profesional se verificará la valoración individual del empleado respecto de los siguientes factores:
  - a. Desempeño de tarea: que valorará la competencia con la que los empleados desarrollan las actividades que contribuyen a producir los servicios propios de la gestión de la organización y que son reconocidas por la Administración como parte de su puesto de trabajo.
  - b. Desempeño contextual y organizacional: que comprenderá aquellas conductas o comportamientos que contribuyen a la eficacia de la Administración mediante el desempeño de las tareas, así como las conductas y acciones realizadas voluntariamente por los empleados que resultan relevantes para los legítimos intereses de la Administración.
3. Para la evaluación del rendimiento o logro de resultados se tendrá en cuenta a su vez dos factores de evaluación:



- a. El cumplimiento de objetivos individuales.
- b. El cumplimiento de objetivos colectivos.

4. El contenido, desarrollo específico y puntuación máxima de dichas áreas de valoración se establece en los siguientes artículos.

5. Para el alcance de los diferentes grados de desarrollo profesional dentro del sistema de carrera será necesario la obtención de resultados positivos en la evaluación del desempeño, en términos previstos en el Anexo I del presente Reglamento.

#### **Artículo 16**

##### **Período de las evaluaciones del desempeño**

Con carácter general la evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional de los/as empleados/as durante el periodo transcurrido entre 1 de octubre a 30 de septiembre del año siguiente. No obstante lo anterior, podrá valorarse el establecimiento de otros periodos de referencia cuando así se requiera, adaptando las previsiones del reglamento a las particularidades de cada caso, con el fin de garantizar una aplicación más ajustada a las circunstancias específicas.

Las puntuaciones obtenidas en las distintas áreas de valoración se totalizarán a 30 de septiembre, una vez concluido el proceso de evaluación anual, aplicándose esta puntuación de forma proporcional, prorrateada por días naturales, en aquellos supuestos en los que la fecha del inicio o fin del período de permanencia exigido no resultara coincidente con el periodo de evaluación. El prorrateo se realizará exclusivamente en la anualidad correspondiente al inicio o fin del cumplimiento del período mínimo de permanencia exigido para el acceso a cada una de las categorías profesionales.

#### **Artículo 17**

##### **Agentes intervinientes**

En el proceso de evaluación del desempeño se identifican con cometidos y responsabilidades específicas una serie de agentes que se detallan a continuación:

- a) Personal evaluado.
- b) Personal evaluador.
- c) Comisión Técnica de Evaluación.
- d) Evaluador/a de evaluadores.

#### **Artículo 18**

##### **Personal evaluado**

1. Tendrán la consideración de personal evaluado todos aquellos empleados y empleadas a los/as que hace referencia el artículo 1.2 del presente Reglamento y que se hayan incorporado al sistema de progresión.

2. Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo de los puestos de trabajo, de forma continua o discontinua, durante más del cincuenta por ciento de su jornada anual.

3. Obligaciones del personal evaluado.

- a) Mantener una constante actitud de mejora de su desempeño y rendimiento.
- b) Contribuir al logro de los objetivos, mejora en el puesto y propuesta de innovación adquiriendo los conocimientos necesarios para mejorar su capacidad y nivel de competencia y participar y transferir conocimientos para la mejora de la prestación de servicios a la ciudadanía.
- c) Consensuar los objetivos para el próximo periodo con la persona responsable de su evaluación.

#### **Artículo 19**

##### **Personal evaluador**

1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por un superior jerárquico de los empleados y contará con la supervisión del responsable superior del evaluador.

La evaluación del desempeño del personal funcionario de la Corporación con habilitación de carácter nacional, así como el de las Jefaturas del Servicio se llevará a cabo por la Comisión Técnica de Evaluación.

2. Requisitos del personal evaluador.





- a) Ser personal de la institución con carácter fijo, funcional o laboral, con conocimiento sobre los perfiles profesionales, funciones y cometidos de los puestos de trabajo objeto de evaluación o personal consultor externo con experiencia acreditable en el conocimiento de los puestos de trabajo.
- b) Conocer los desempeños y los resultados esperados de las personas ocupantes de los puestos de trabajo.
- c) Conocer el sistema, las áreas de valoración y los procedimientos de evaluación.
- d) Adquirir la formación y entrenamiento para emitir juicios fiables y válidos, para lo cual la organización facilitará los medios al personal evaluador para que reciban la formación necesaria que les acredite y habilite para la realización de entrevistas profesionales y para el desempeño del rol de persona evaluadora.

### 3. Funciones del personal evaluador.

- a) Fijar, previo consenso, los objetivos individuales de mejora para el período correspondiente.
- b) Realizar la valoración de acuerdo con los criterios y puntuaciones determinados en este Reglamento y en los instrumentos, guías o instrucciones que lo desarrollen.
- c) Realizar la entrevista de evaluación, en su caso.
- d) Notificar el resultado de la evaluación al personal evaluado.
- e) Proponer acciones de mejora si se considera necesario y oportuno.
- f) Impulsar, coordinar y orientar a sus colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento de los objetivos colectivos y la mejora del sistema de indicadores del rendimiento.
- g) Dar conformidad, en su caso, a las valoraciones realizadas por el personal evaluado.
- h) Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este Reglamento.

## Artículo 20

### Comisión Técnica de Evaluación, Seguimiento y Control

1. La Comisión Técnica de Evaluación, Seguimiento y Control, órgano colegiado de carácter técnico, especializado y permanente que garantizará la objetividad del proceso de evaluación, ratificando las evaluaciones de desempeño realizadas, conociendo de cuantas solicitudes de revisión se produzcan y demás funciones previstas en el presente artículo.

2. La Comisión Técnica de Evaluación estará compuesta por los siguientes miembros:

- **La Presidencia:** alcaldía-presidencia o persona en la que delegue.
- **Vocales permanentes:**
  - Será preceptivo que uno de ellos se corresponda con el personal técnico de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
  - Igualmente, será preceptivo que uno de ellos sea también quien ostente la Secretaría de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
  - Dos empleados públicos a propuesta del/de la concejal/a responsable de la gestión de personas.
- **Secretario/a,** con voz pero sin voto, un empleado público, funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Santa Eulària.

De todos los componentes de la Comisión se nombrará un suplente. La persona que ocupe la Presidencia, por sí misma o a propuesta de cualquiera de las vocalías podrá solicitar que asista o que se invite a asistir a profesionales externos cuando precisen de asesoramiento técnico.

Con el propósito de garantizar la igualdad efectiva entre las mujeres y los hombres se intentará que haya paridad de género siempre que sea posible.

En la primera sesión que se lleve a cabo de la Comisión Técnica de Evaluación se aprobará el reglamento de funcionamiento interno, que deberá ser público.

### 3. Funciones.

- a) Ratificar la valoración de acuerdo con los criterios y puntuaciones determinados en este Reglamento y en los instrumentos, guías o instrucciones que lo desarrollen realizada por los evaluadores.
- b) Resolver las solicitudes de revisión formuladas por los evaluados frente al informe de evaluación del desempeño, garantizándose el anonimato del evaluador y el evaluado.
- c) Conocer de las quejas planteadas durante el procedimiento.
- d) Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño.
- e) Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.
- f) En general, cualesquier otras que le atribuyan las normas que le sean de aplicación.





En el ejercicio de sus funciones, y para el adecuado desarrollo de las mismas, la Comisión Técnica de Evaluación tendrá libre acceso a la documentación que sea necesaria para el legítimo ejercicio de las funciones que tenga encomendadas.

En el ejercicio de sus funciones y para el desarrollo adecuado de estas, la Comisión podrá solicitar a todo el personal implicado en el proceso todos los datos y antecedentes que considere oportunos. En caso de que fuera necesario realizar una entrevista o reunión, los empleados públicos podrán acudir a la misma acompañados con un representante de los trabajadores, miembro de la respectiva Junta de Personal o Comité de Empresa o representante legal, en términos previstos legalmente.

Las personas integrantes de la Comisión Técnica de Evaluación, así como los expertos que los asistan en su caso, observarán el deber de sigilo respecto a aquella información personal que, en legítimo y objetivo interés respecto de las funciones encomendadas, les hayan sido expresamente comunicadas con carácter reservado.

4. Las resoluciones que adopte esta comisión no agotan la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer recurso de alzada ante el/la alcalde/sa-Presidente/a.

#### **Artículo 21**

##### **Evaluador/a de Evaluadores**

Los evaluadores serán evaluados por la Comisión Técnica de Evaluación, Seguimiento y Control. En este sentido, si alguna de las personas evaluadoras formara parte de dicha Comisión, deberá abstenerse de participar, en todo caso, en la sesión en la que se realice su evaluación.

### **Capítulo II**

#### **Evaluación del cumplimiento de objetivos**

#### **Artículo 22**

##### **Objetivos individuales**

Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público dirigidas a un resultado y realizadas por cada empleado individualmente dentro del periodo de referencia de evaluación, que deberán consensuados con el personal a cargo y comunicados por su responsable antes del inicio de dicho periodo.

#### **Artículo 23**

##### **Establecimiento de objetivos individuales**

Los evaluadores establecerán de forma consensuada con el personal a cargo los objetivos individuales a cada empleado para el periodo de evaluación con carácter previo al inicio del periodo de evaluación correspondiente, poniéndolo en conocimiento de los interesados. El número de objetivos individuales a determinar será, con carácter general, de máximo cinco.

Dichos objetivos, que serán cuantificables y medibles, serán puestos en conocimiento de los interesados en todo caso antes del comienzo del ejercicio, salvo el primer periodo de implantación que podrán establecerse en el primer mes del mismo.

Los evaluadores podrán, no obstante, realizar durante el periodo de ejecución ajustes en la definición y alcance de los objetivos motivados en los cambios organizativos que pudieran modificar sus competencias o que pudieran afectar negativamente a los recursos humanos e imprescindibles para el cumplimiento de los objetivos. Para ello se requerirá, en todo caso, autorización expresa del responsable político del área en cada caso.

La valoración del cumplimiento del objetivo individual tendrá una puntuación anual para todos los empleados de hasta un máximo de 25 puntos.

#### **Artículo 24**

##### **Objetivos colectivos**

Los objetivos colectivos son actividades y acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada unidad de gestión, en un periodo determinado anual, que deberán ser comunicados por su responsable a todos los empleados públicos integrantes de la misma.

A los efectos previstos en el presente Reglamento, la unidad de gestión es la agrupación temporal y funcional de empleados públicos que comparten funciones y objetivos comunes. En todo caso, previo al inicio de cada periodo de evaluación se determinará la estructura, composición y número de unidades de gestión, así como el responsable de estas, comprobando su adecuación para el cumplimiento de los objetivos de gestión.

## Artículo 25

### Establecimiento de los objetivos colectivos

Los objetivos colectivos se fijarán por la jefatura de área o el responsable de la unidad de gestión, en su caso, con la participación de los representantes políticos, con carácter previo al periodo de evaluación y su cumplimiento vendrá referido a 30 de septiembre.

El responsable de la unidad de gestión podrá realizar durante el periodo de ejecución y con anterioridad al último cuatrimestre del periodo, ajustes en la definición y alcance de los objetivos colectivos fijados motivados por los cambios operados en la estructura orgánica a la que la unidad se encuentre adscrita que pudieran modificar sus competencias u otras circunstancias que pudieran afectar negativamente a los recursos humanos y materiales disponibles por la misma e imprescindibles para el cumplimiento de los objetivos.

Los objetivos fijados se recogerán por escrito en un documento denominado “Objetivos Colectivos de la Corporación” que irá firmado por el responsable de la unidad de Gestión y por el titular de la alcaldía; dicho documento será remitido con carácter previo a la representación de los trabajadores a efectos informativos.

El número de objetivos colectivos a determinar será, con carácter general, un máximo de cinco y podrán ser de dos tipos:

- a) Objetivos de gestión relacionados con las competencias atribuidas a la unidad.
- b) Objetivos estratégicos de mejora de los servicios públicos, alineados con el desarrollo de determinadas políticas públicas de especial interés.

Los objetivos serán cuantificables y medibles, y los fines que se quieren alcanzar deberán ser realizables.

La valoración del logro de los objetivos colectivos será asignada individualmente a cada empleado/a público/a, con independencia del grupo o subgrupo profesional al que pertenezcan y del puesto de trabajo que desempeñen. La puntuación máxima será de 25 puntos.

## Artículo 26

### Valoración del cumplimiento de los objetivos, tanto colectivos como individuales

La valoración del logro de los objetivos será asignada individualmente a todos sus integrantes. Transcurrido el periodo objeto de evaluación se valorará la consecución o no de dichos objetivos, colectivos e individuales, a lo largo del mismo por los evaluadores atribuyendo una puntuación numérica a cada uno. La valoración será remitida a la Comisión Técnica de Evaluación a efectos de que la ratifique. De igual forma, informarán a los trabajadores de sus unidades del grado de cumplimiento alcanzado.

La valoración, tendrá carácter anual y tendrá una puntuación máxima de 50 puntos. En todo caso la valoración media tanto de objetivos colectivos como individuales inferior al 50% corresponderá una evaluación negativa y la valoración del 50% o superior corresponderá una evaluación positiva.

## Capítulo III

### Evaluación del desempeño de la conducta profesional.

## Artículo 27

### Factores de evaluación dentro del área de la conducta profesional

El desempeño de la conducta profesional se verificará mediante la valoración individual del empleado respecto de los siguientes factores, distinguiendo entre dimensiones de tarea y dimensiones organizacionales o contextuales:

Dimensiones de tarea:

- Jefaturas.

Capacidad de Liderazgo
Capacidad de Organización y Planificación
Cantidad y Calidad de Trabajo

- Grupo A1 y A2 (1 y 2).

Capacidad de resolución de problemas
Conocimientos técnicos



<b>Cantidad y Calidad de Trabajo</b>
--------------------------------------

- Grupos B, C1, C2 (3 y 4).

<b>Capacidad para realizar el trabajo autónomamente</b>
---

<b>Esfuerzo y perseverancia</b>
---------------------------------

<b>Cantidad y Calidad de Trabajo</b>
--------------------------------------

- Grupos E.

<b>Capacidad de observación y atención al detalle</b>
---

<b>Dedicación y disponibilidad</b>
------------------------------------

<b>Cantidad y Calidad de Trabajo</b>
--------------------------------------

Dimensiones contextuales y organizacionales:

<b>Orientación a objetivos y resultados</b>
---

<b>Iniciativa</b>
-------------------

<b>Compromiso organizacional</b>
----------------------------------

<b>Colaboración y cooperación</b>
-----------------------------------

<b>Compartir y transmitir conocimiento</b>
--

Las descripciones referidas a cada una de las dimensiones evaluables se recogen en el Anexo II del presente Reglamento.

## Artículo 28

### Criterios de valoración de la conducta profesional

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado será de 20 puntos.

Para llevar a cabo la valoración, cada una de las dimensiones evaluables se valorarán mediante una escala gradual que irá desde el mínimo básico (1) al máximo superior (4), correspondiendo a cada uno de ellos la siguiente descripción y puntuación:

- Básico (1): desempeño mejorable que no alcanza los estándares previstos en alguno de los elementos a evaluar.
- Medio (2): desempeño suficiente que alcanza los estándares mínimos establecidos para cada uno de los elementos para evaluar.
- Avanzado (3): desempeño que excede de los estándares previstos sin alcanzar el máximo.
- Superior (4): desempeño muy superior a los estándares establecidos.

Los resultados de la evaluación, que deberán ser motivados, se verificarán mediante el cálculo de la media aritmética de las valoraciones asignadas a cada una de las dimensiones evaluables, y se traducirá en una calificación general que atenderá al siguiente criterio.

- a) La valoración media inferior a 2 corresponderá a una evaluación negativa.
- b) La valoración media igual o superior a 2 corresponderá a una evaluación positiva.

En todo caso, las evaluaciones precisarán motivación por parte de los evaluadores.

## Capítulo IV

### Proceso de la evaluación del desempeño

## Artículo 29

### Fase de autoevaluación

Cada empleado/a público/a cumplimentará a lo largo del periodo objeto de evaluación un formulario en el cual valorará, según su propio criterio y de acuerdo con las normas previstas en el presente Reglamento, su desempeño profesional (incluidas las dimensiones de tarea y contextuales).

El plazo máximo de presentación será la última semana del mes siguiente a la terminación del periodo evaluado.



Como resultado se obtendrá un acta de autoevaluación que deberá ser firmado por parte de la persona evaluada y remitido al evaluador una vez transcurrido el periodo objeto de evaluación a efectos de que este último preste su conformidad o disconformidad, en los términos previstos en los artículos siguientes. Tanto la firma como la remisión se realizarán igualmente a través de los medios previstos.

En los supuestos de vacaciones, permisos retribuidos, licencias e incapacidad temporal cuando el evaluado no estuviese incorporado en su puesto de trabajo durante estas fechas, el informe se cumplimentará una vez se haya producido la efectiva incorporación al mismo.

### **Artículo 30**

#### **Fase de evaluación**

Una vez finalizado el periodo de referencia, el evaluador recibirá a través de los medios establecidos al efecto el acta de autoevaluación realizada y firmada por el sujeto evaluado en el plazo establecido a fin de que preste su conformidad o disconformidad al respecto. Igualmente, deberá realizar la evaluación del rendimiento o el logro de los resultados previamente fijados en los términos previstos en el presente Reglamento.

El evaluador emitirá un acta de evaluación prestando conformidad o no con el resultado de la valoración realizada por el propio sujeto evaluado con relación al área de conductas profesionales, así como de la evaluación del rendimiento o logro de resultados. Dicha acta de evaluación se trasladará a la persona evaluada para su conocimiento.

Del informe de evaluación del desempeño se dará traslado al empleado, quien en el plazo de 5 días hábiles podrá realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes así como recabar los medios de prueba necesarios. Una vez concluido este trámite, el evaluador remitirá la totalidad de los informes de evaluación del desempeño, junto con las memorias y alegaciones que se hubiesen presentado, al responsable superior del evaluador quien dará su conformidad a los mismos o propondrá su revisión.

El plazo máximo de emisión del acta de evaluación será de un mes comenzando el día siguiente a la terminación del plazo máximo de presentación de las autoevaluaciones.

### **Artículo 31**

#### **Entrevista de evaluación del desempeño**

1. Por entrevista de evaluación del desempeño ha de entenderse, a efectos del presente reglamento, el diálogo mantenido entre el evaluador y el/la empleado/a público sobre los aspectos de su actuación profesional de acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

2. Durante la misma, los empleados podrán aportar una memoria valorando aspectos relativos a su capacidad, la calidad del trabajo desarrollado y las condiciones en las que se desarrolla la actividad profesional. Asimismo, podrán ir acompañados a la entrevista con un representante de los trabajadores, miembro de la respectiva junta de personal o comité de empresa.

Como máximo garante de la legitimidad del proceso, la Comisión Técnica de Evaluación podrá recabar de todos los intervinientes en el proceso cuantos datos y antecedentes considere oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico preciso, bien sea interno o externo.

## **Capítulo V** **Especificidades del sistema.**

### **Artículo 32**

#### **Movilidad interna del personal empleado municipal**

El personal del Ayuntamiento que sea nombrado en otro puesto, en un grupo o subgrupo distinto al que ocupa por tiempo superior a un mes, se encuadrará en el nivel consolidado correspondiente al grupo/subgrupo del nuevo puesto. Cuando dicho personal, por cualquier circunstancia, reingrese a su puesto de origen, se le encuadrará en el nivel que le corresponda, computándose a los efectos de dicho encuadramiento, las evaluaciones positivas anuales obtenidas en el puesto superior ocupado con carácter provisional.

No obstante lo anterior, al personal municipal que en el momento de la implantación de la carrera horizontal estuviera ocupando un puesto interinamente o por mejora de empleo, pero fueran titulares de otro puesto de categoría inferior en la Corporación, en el momento de su reingreso en la plaza de la cual son titulares se le encuadrará en el nivel que tuviera reconocido, pero referido a su grupo. Dicha disposición se aplicará también a aquel personal que, estando ocupando una plaza y tuviera asignado un nivel determinado, obtuviera una plaza de categoría profesional inferior.



### Artículo 33

#### Encuadramiento del personal procedente de otras administraciones

Al personal que con posterioridad a la implantación de la carrera horizontal al Ayuntamiento se incorpore mediante proceso de provisión procedente de otras administraciones públicas, se le reconocerá la progresión conseguida en el sistema de carrera horizontal de su administración de origen, siempre que exista convenio de reciprocidad o sea posible la homologación del sistema conforme a la disposición adicional primera. Si no existiera convenio o no fuera posible su homologación, el encuadramiento se realizará de conformidad a lo dispuesto en la disposición transitoria primera del presente Reglamento. No obstante, no tendrá derecho a percibir complemento de carrera hasta que supere un periodo de evaluación previsto en el presente reglamento en términos generales.

### Artículo 34

#### Situaciones particulares

1. Se considerará que la valoración de factores (objetivos y conductas evaluables) será igual a la media del cumplimiento de objetivos en el ámbito en el que el personal se encuentre adscrito, en la proporción correspondiente, durante el tiempo que el personal incluido en el ámbito de este Reglamento se encuentre en alguna de estas situaciones:

- a) Bajas por enfermedad o accidente profesional o laboral (incluida la derivada por riesgo durante el embarazo o la lactancia).
- b) Bajas por enfermedad grave en términos previsto en el 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. Se requerirá, en todo caso, declaración del facultativo del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente responsable de la asistencia médica del causante y, en su caso, del facultativo de los servicios médicos privados donde el causante hubiera sido atendido que exprese dicha consideración.
- c) Bajas por ingreso hospitalario, con o sin intervención quirúrgica.
- d) Permisos 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.
- e) Excedencia por razón de violencia de género o violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.
- f) Excedencia por cuidado de familiares y cuidado de hijos/as, en términos legalmente previstos.
- g) Situación de excedencia forzosa.
- h) Situación de servicios especiales.

2. El personal en comisión de servicios en otra Administración o declarado en la situación administrativa de servicio en otra Administración Pública será encuadrado en el Grado de Desarrollo Profesional que le corresponda de conformidad con el procedimiento y requisitos previstos en el presente reglamento.

Este personal percibirá el importe correspondiente al Grado de desarrollo Profesional reconocido con ocasión de su incorporación a un puesto de trabajo en la Administración del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.

3. El personal en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes (con excepción de los casos previstos en la letra b) de este artículo): cuando en un mismo periodo anual coexistan periodos de prestación efectiva de servicios y periodos de permanencia en una de estas situaciones, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La puntuación por objetivos colectivos y los individuales será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios cuando los periodos de incapacidad temporal sean superiores al 50% del total de las jornadas efectivas de trabajo. En caso contrario, será igual a la media del cumplimiento de objetivos en el ámbito en el que el personal se encuentre adscrito.
- b) La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por los empleados públicos durante el ejercicio se cuantifica al menos en el 50% de su jornada anual.  
No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna a dicho bloque.
- c) Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

4. En el supuesto de permisos 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 se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos durante el periodo anual sea de al menos el 50% de la jornada anual. En caso de no alcanzar ese 50%, percibirá tan solo el 50% de la cuantía del complemento de carrera que le correspondiera.

5. Los empleados que accedan a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal continuarán con el devengo proporcional de las retribuciones que por dicho concepto les pudieran corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación.





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

7.1 En relación con la evaluación del desempeño y los efectos de progresión en la carrera profesional horizontal de las personas beneficiarias de créditos horarios a tiempo total, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si el tiempo que permanece en la situación coincide con la totalidad del periodo de tiempo exigido para el acceso a un nivel superior de carrera, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación necesarios para el ascenso.
- b) Si el tiempo que permanece en la situación no coincide con la totalidad del periodo de tiempo exigido para el acceso a un nivel superior, se deben aplicar las siguientes reglas:

- a. Si el tiempo que permanece en dicha situación coincide con el periodo anual, este se debe computar a efectos de carrera horizontal y se debe dar por superada la evaluación anual de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- b. Si el tiempo que presta servicios efectivos coincide con el periodo anual, se deben aplicar los criterios generales de evaluación.
- c. Si dentro de un mismo el periodo anual coexisten periodos de servicios efectivos y periodos en los que permanece en esta situación, se deben aplicar los criterios generales de evaluación siempre y cuando se hayan prestado servicios efectivos un mínimo del 50 % de la jornada anual. En caso contrario, se considerará periodo de goce de crédito horario a tiempo completo todo el periodo y se debe aplicar la regla del punto a) anterior.

7.2. En relación con el bloque de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento, se requerirá la puntuación mínima necesaria en términos generales para acceder al nuevo nivel.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

##### Disposición Adicional Primera. Protección de Datos.

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

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

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición transitoria Primera. Procedimiento extraordinario para el acceso al sistema de carrera profesional a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el presente Reglamento, el personal incluido en el ámbito de aplicación que a la entrada en vigor del presente reglamento se encuentre prestando servicios para el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, incluidos dentro del ámbito de aplicación, iniciará la carrera profesional horizontal en el Nivel que por experiencia profesional le correspondería, condicionado al cumplimiento del siguiente requisito:

- Haber cursado o impartido un número de horas de formación y perfeccionamiento, en los últimos 10 años, en cursos que hayan sido convocados u homologados:

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



Con respecto al procedimiento extraordinario para el acceso al sistema de carrera profesional no se considerará que hubieran solicitado ayuda por estudios y cursos de formación y perfeccionamiento establecida en el artículo correspondiente del Acuerdo de funcionarios del convenio colectivo del personal laboral ni aquella de interés recurrente o cuando se haya realizado una misma acción dentro de los 3 años anteriores, excepto en los casos de cursos de actualización.

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

En todo caso, los requisitos relativos a la progresión en la carrera profesional se ajustarán proporcionalmente a los años efectivos de prestación de servicios. Por ejemplo, una persona con 13 años de antigüedad que cumpla con los requisitos de formación exigidos podría acceder en el nivel II, y se le requerirán dos años únicamente aplicando el sistema previsto en el presente Reglamento para poder progresar al siguiente nivel.

#### **Disposición transitoria Segunda. Evaluación, Devengo y percepción del complemento de carrera.**

1. El complemento de carrera profesional se devengará mensualmente en función del resultado del proceso de evaluación correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior.

El periodo de evaluación comprenderá desde el 1 de octubre de cada año hasta el 30 de septiembre del año siguiente, y durante el mismo se valorarán los criterios establecidos en el presente reglamento.

A partir del 1 de octubre y hasta el 31 de diciembre de cada año se desarrollarán las fases de revisión documental, presentación de informes, validación de requisitos y evaluación de los expedientes del personal así como la convocatoria, en su caso, para solicitar el reconocimiento o progresión en la carrera profesional correspondiente al periodo evaluado.

Una vez finalizado el proceso de evaluación, el complemento de carrera profesional que se reconozca tendrá efectos económicos desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año siguiente.

El inicio de las fases de análisis, revisión y evaluación del ejercicio cerrado no interrumpe el cómputo del siguiente periodo de evaluación, que comenzará el 1 de septiembre y se extenderá hasta el 31 de agosto del ejercicio siguiente.

2. Durante el periodo transitorio se abonará el Nivel alcanzado como complemento de carrera de acuerdo con la Disposición transitoria Primera conforme a los factores efectivamente implantados:

- Un 50% del complemento alcanzado a abonar durante 2025 con efecto retroactivo a 1 de enero.
- Un 75% del complemento alcanzado a partir de enero de 2026.
- Un 100% del complemento de carrera para el tercer año de implementación siempre que se hayan desarrollado y establecido todos los factores recogidos en el presente sistema. En caso contrario se continuará con el 75% del abono hasta su desarrollo definitivo.

En todo caso, para la evaluación correspondiente al ejercicio 2025-2026, cuyo complemento se percibirá a partir del año 2027, se aplicará el apartado relativo a Conductas dentro del sistema de Evaluación del Desempeño, y el de Formación y Transferencia del Conocimiento. En consecuencia, se devengará, como mínimo, el 75% del complemento vinculado a dicha evaluación. Únicamente se podrá alcanzar el 100% del complemento si para el periodo evaluado se encuentran definidos los objetivos, tanto colectivos como individuales, y siempre que se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

##### **Disposición Final Primera. Desarrollo normativo.**

Se faculta a la persona titular de la concejalía de recursos humanos/personal para dictar cuantas disposiciones de desarrollo fueran necesarias para regular aspectos técnicos de los procedimientos previstos en el presente reglamento.

##### **Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.



**ANEXO I  
PUNTUACIONES MÍNIMAS PARA LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA**

PROCESO DE EVALUACIÓN		GRUPO A1/A2/ B/C1/C2/E	PUNTUACIÓN TOTAL	
ÁREA	FACTOR			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	OBJETIVOS COLECTIVOS	50%	50 PUNTOS
		OBJETIVOS INDIVIDUALES	50%	
	CONDUCTA PROFESIONAL	DESEMPEÑO DE TAREA/CONTEXTUAL	MÍNIMO 2	20 PUNTOS
FORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO				30 PUNTOS

**ANEXO II  
DESCRIPCIÓN DE LAS DIMENSIONES EVALUABLES: DIMENSIONES DE TAREA Y DIMENSIONES ORGANIZACIONALES Y/O CONTEXTUALES****• Dimensiones de tarea: Jefaturas**

<b>Capacidad de Liderazgo</b>	Capacidad para dirigir, dar instrucciones, delimitar normas, organizar y garantizar el buen funcionamiento de un equipo, así como gestionar a su personal y facilitar su desarrollo y capacitación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y organización del equipo.</li><li>• Gestión y desarrollo del personal.</li></ul>
<b>Capacidad de Organización y planificación</b>	Capacidad para planificar de manera efectiva las tareas, acciones y proyectos a desarrollar, ya sea de forma individual o en equipo, con el fin de alcanzar resultados óptimos. Esto implica no solo cumplir con los plazos establecidos garantizando la calidad, sino también establecer estrategias adecuadas como el agrupamiento de actividades, la definición de prioridades en la ejecución de las tareas y la utilización óptima del tiempo y de todos los recursos disponibles. <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y estructuración de las actividades.</li><li>• Establecimiento de prioridades.</li><li>• Utilización óptima del tiempo y los recursos.</li></ul>
<b>Cantidad y Calidad de Trabajo</b>	Analizar los resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad, así como de la calidad del mismo, a efectos de ofrecer el mejor servicio a las personas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cantidad y volumen de trabajo realizado.</li><li>• Calidad de trabajo realizado.</li></ul>

**• Dimensiones de tarea: Grupos A1 y A2 (1 y 2).**

<b>Capacidad de resolución de problemas</b>	Capacidad para actuar de manera autónoma y proactiva resolviendo eficazmente las situaciones que pudieran surgir. Esto incluye la capacidad de identificar y solventar incidencias o imprevistos durante el desempeño del puesto de manera satisfactoria, incorporando soluciones creativas y rápidas que consideren las necesidades y la satisfacción de todas las partes implicadas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Eficacia y originalidad de las soluciones dadas</li><li>• Rapidez con que busca las soluciones</li><li>• Satisfacción de las partes implicadas</li></ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>	Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia. <ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer los conocimientos técnicos y del puesto.</li><li>• Aplicación de los conocimientos requeridos.</li></ul>



<b>Cantidad y Calidad de Trabajo</b>	<p>Analizar los resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad, así como de la calidad del mismo, a efectos de ofrecer el mejor servicio a las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad y volumen de trabajo realizado.</li> <li>• Calidad de trabajo realizado.</li> </ul>
--------------------------------------	--

• **Dimensiones de tarea: Grupo B, C1, C2 (3 y 4).**

<b>Capacidad para realizar el trabajo autónomamente</b>	<p>Capacidad para llevar a cabo tareas y proyectos correspondientes a su ámbito funcional sin necesidad de supervisión constante. Implica cierta capacidad para organizar el propio trabajo, la toma de decisiones acordes a su nivel de responsabilidad así como la resolución de problemas de forma efectiva y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autogestión y organización personal.</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones dentro del marco de competencias propias del grupo profesional o puesto de trabajo al que se pertenece.</li> </ul>
<b>Esfuerzo y perseverancia</b>	<p>Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de estos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empeño y energía para la realización de las actividades.</li> <li>• Constancia e insistencia en la realización de las tareas a pesar de su dificultad.</li> </ul>
<b>Cantidad y Calidad de Trabajo</b>	<p>Analizar los resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad, así como de la calidad del mismo, a efectos de ofrecer el mejor servicio a las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad y volumen de trabajo realizado.</li> <li>• Calidad de trabajo realizado.</li> </ul>

• **Dimensiones de tarea: Grupo E (5).**

<b>Capacidad de observación y atención al detalle</b>	<p>Capacidad para identificar, analizar y comprender los elementos del entorno prestando atención a aspectos específicos y significativos y teniendo en cuenta posibles consecuencias de cada acción en términos de calidad y eficacia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información.</li> <li>• Anticipación de posibles consecuencias.</li> </ul>
<b>Dedicación y disponibilidad</b>	<p>Capacidad para garantizar una atención continua, mantenerse disponible tanto para el personal interno como para personas externas asegurando la resolución de necesidades que pudieran surgir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención continua.</li> <li>• Flexibilidad horaria.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Cantidad y Calidad de Trabajo</b>	<p>Analizar los resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad, así como de la calidad del mismo, a efectos de ofrecer el mejor servicio a las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad y volumen de trabajo realizado.</li> <li>• Calidad de trabajo realizado.</li> </ul>

• **Dimensiones contextuales y organizacionales:**

<b>Orientación a objetivos y resultados</b>	<p>Capacidad para orientar la actuación hacia el logro de objetivos con la máxima calidad a efectos de ofrecer el mejor servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento personal de metas y objetivos realistas parciales y finales en cantidad como en tiempo</li> <li>• Interés personal explícito en el logro de las metas y objetivos establecidos y en el resultado de sus esfuerzos</li> <li>• Registro o anotación de los avances parciales hacia la consecución de objetivos</li> </ul>
---	--

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/165/1208504



<b>Iniciativa</b>	<p>Adoptar una actitud activa, proactiva y emprendedora asumiendo nuevas responsabilidades y mostrando ingenio ante las distintas situaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud emprendedora y con iniciativa</li> <li>• Asumir nuevas responsabilidades</li> </ul>
<b>Compromiso organizacional</b>	<p>Identificación de las personas con los objetivos y valores de la Organización, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración activa y actitud propositiva orientada a la mejora continua del servicio, alineando el desempeño diario con los fines colectivos de la organización.</li> </ul>
<b>Colaboración y cooperación</b>	<p>Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y colaborar a pesar de puntos de vista contrarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confianza y cooperación con los otros</li> <li>• Saber escuchar de un modo activo</li> <li>• Ser abierto y asertivo</li> </ul>
<b>Compartir y transmitir conocimiento</b>	<p>Poner por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros el conocimiento personalmente adquirido. Formar, enseñar o asesorar con el fin de ejecutar las tareas y desarrollar las responsabilidades que se tienen encomendadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición y accesibilidad para compartir los propios</li> <li>• Facilidad para transmitir los conocimientos técnicos con sus compañeros</li> <li>• Disposición para facilitar la incorporación de nuevos compañeros, explicando los procedimientos utilizados</li> </ul>

**ANEXO III**

**CUANTÍAS COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL<sup>(1)</sup>**

<sup>(1)</sup>Habrà que estarse a lo previsto en las bases de ejecución del presupuesto para el año.

<b>Sub A1 (1)</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>
NIVEL I	3.600 €	2.700 €	1.800 €
NIVEL II	7.200 €	5.400 €	3.600 €
NIVEL III	10.800 €	8.100 €	5.400 €
NIVEL IV	14.400 €	10.800 €	7.200 €
<b>Sub A2 (2)</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>
NIVEL I	3.000 €	2.250 €	1.500 €
NIVEL II	6.000 €	4.500 €	3.000 €
NIVEL III	9.000 €	6.750 €	4.500 €
NIVEL IV	12.000 €	9.000 €	6.000 €
<b>Sub B</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>
NIVEL I	2.700 €	2.025 €	1.350 €
NIVEL II	5.400 €	4.050 €	2.700 €
NIVEL III	8.100 €	6.075 €	4.050 €
NIVEL IV	10.800 €	8.100 €	5.400 €
<b>Sub C1 (3)</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>
NIVEL I	2.400 €	1.800 €	1.200 €
NIVEL II	4.800 €	3.600 €	2.400 €
NIVEL III	7.200 €	5.400 €	3.600 €
NIVEL IV	9.600 €	7.200 €	4.800 €



Sub C2 (4)	100%	75%	50%
NIVEL I	2.100 €	1.575 €	1.050 €
NIVEL II	4.200 €	3.150 €	2.100 €
NIVEL III	6.300 €	4.725 €	3.150 €
NIVEL IV	8.400 €	6.300 €	4.200 €
Sub E (5)	100%	75%	50%
NIVEL I	1.800 €	1.350 €	900 €
NIVEL II	3.600 €	2.700 €	1.800 €
NIVEL III	5.400 €	4.050 €	2.700 €
NIVEL IV	7.200 €	5.400 €	3.600 €

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala Contencioso Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de les Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Firmado digitalmente (10 de diciembre de 2025)

**La alcaldesa**

M<sup>a</sup> del Carmen Ferrer Torres

