III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

68 ALCORCÓN

PERSONAL

Se pone en general conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento de Alcorcón, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2026 (acuerdo 1/120), aprobó el sistema de evaluación del desempeño y la carrera profesional horizontal del personal del Ayuntamiento de Alcorcón, cuyo texto se transcribe a continuación:

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Pleno, en su sesión celebrada el 29 de julio de 2026, instó a la Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana a la elaboración un documento que recogiera las características del sistema de evaluación del desempeño. Dicho documento debía determinar los objetivos colectivos e individuales, los factores de evaluación cuantitativos y cualitativos, así como los relacionados con las habilidades y actitudes del personal empleado público que resultaran necesarios para elaborar los planes individuales de trabajo. Asimismo, debía regular el procedimiento de evaluación y sus efectos mediante la valoración de la trayectoria y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y transferidos, el desempeño de tareas de especial dificultad y la incidencia del resultado de la evaluación del desempeño en la carrera profesional horizontal.

El presente Acuerdo se dicta al amparo de la normativa básica de empleo público y, en particular, de los artículos 16 a 20 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios, la estructura y el sistema de progresión establecidos en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, así como con las previsiones contenidas en el Decreto 68/2025, de 3 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la evaluación del desempeño y la carrera profesional horizontal del personal de administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid.

En el caso de aprobación de normativa de función pública que desarrolle la carrera profesional, se deberá adecuar y reglamentar el contenido de este documento de acuerdo a la nueva normativa dictada.

En cuanto a los efectos retributivos de la carrera profesional, la legislación vigente permite expresamente que la progresión en la carrera profesional horizontal produzca efectos retributivos.

En concreto, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece respecto a la carrera profesional establece:

"Artículo 17. *Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas:*

a) Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos.

(…)"

Igualmente, el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo establece en su artículo 119:

*"*Artículo 119. *Efectos de la evaluación del desempeño.*

1. Los resultados de la evaluación del desempeño tendrán efectos en las siguientes materias:

a) Percepción de retribuciones complementarias de carácter variable, en los términos previstos en este real decreto-ley o en el convenio colectivo de aplicación.

(…)"

BOCM-20261113-68

Por tanto, la Carrera Profesional Horizontal debe estar necesariamente vinculada a una dotación económica suficiente y consolidable, como elemento esencial para reconocer y retribuir la progresión profesional de las personas empleadas públicas. Una carrera profesional sin un reconocimiento económico efectivo perdería su finalidad y capacidad de incentivo, convirtiéndose en un mero reconocimiento formal.

El sistema deberá contemplar, de forma diferenciada, un complemento retributivo vinculado a la evaluación del desempeño de manera que se distingan claramente el reconocimiento de la trayectoria y progresión profesional de la valoración del desempeño efectivo del puesto.

La incorporación de esta retribución deberá determinarse atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y tendrá que negociarse el régimen de devengo, los requisitos para su percepción, su cuantía, el calendario de implantación y, la retroactividad de sus efectos económicos desde la entrada en vigor del propio acuerdo.

Esta dotación deberá garantizar que la Carrera Profesional Horizontal sea real, efectiva, motivadora y equitativa, evitando que quede reducida a una mera clasificación o reconocimiento administrativo sin efectos retributivos y será plenamente efectiva y pagadera tras haberse acreditado y consolidado la cobertura legal y presupuestaria necesaria para su cumplimiento.

1. OBJETO DEL ACUERDO

El presente Acuerdo tiene por objeto regular el sistema de evaluación del desempeño y de la carrera profesional horizontal del personal al servicio del Ayuntamiento de Alcorcón.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El acuerdo se aplicará, en igualdad de condiciones, al personal funcionario que se encuentre en situación de servicio activo y al personal laboral que se encuentre en una situación equivalente en el Ayuntamiento de Alcorcón o en sus organismos autónomos si los hubiera, con independencia de la naturaleza temporal o permanente de su vínculo con la Administración y sin perjuicio de las particularidades previstas en la normativa y el convenio colectivo aplicables.

2. Se aplicará igualmente a las personas nombradas funcionarias en prácticas como consecuencia de su participación, mediante el sistema de promoción interna, en procesos selectivos para el acceso a plazas del Ayuntamiento de Alcorcón.

3. Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:

a) El personal eventual, atendiendo a la naturaleza de sus funciones de confianza o asesoramiento especial y a la temporalidad de su nombramiento.

b) Las personas nombradas funcionarias en prácticas en el marco de un proceso selectivo convocado mediante el sistema general de acceso libre.

3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.1. DEFINICIÓN Y FINES

1. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide anualmente el rendimiento o el grado de consecución de los objetivos y se valora la conducta profesional, con el fin de mejorar la productividad, la eficacia y la eficiencia del servicio al que esté adscrita la persona, así como la calidad de la atención a la ciudadanía.

2. La evaluación del desempeño persigue, entre otros, los siguientes fines:

a) Implementar sistemas de planificación estratégica, de gestión por competencias y por objetivos.

b) Mejorar la toma de decisiones organizativas.

c) Mejorar la productividad del personal y de los servicios mediante el perfeccionamiento continuo de los conocimientos y las habilidades profesionales.

d) Mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

e) Fomentar la motivación del personal y su identificación con los objetivos asignados, en coherencia con los objetivos generales de los servicios y centros en los que preste servicios.

f) Impulsar la carrera profesional del personal en sus diversas manifestaciones.

g) Detectar necesidades formativas y de medios materiales.

BOCM-20261113-68

3.2. PRINCIPIOS GENERALES

1. El procedimiento de evaluación tendrá carácter anual y será preceptivo para todo el personal incluido en su ámbito de aplicación que alcance el periodo mínimo de desempeño efectivo exigido para ser evaluado. Los supuestos en los que no se alcance dicho periodo se regirán por las reglas específicas establecidas en el apartado 3.9.

2. De forma general, el periodo de referencia para la evaluación comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

3. Los criterios de evaluación se fundamentarán en la medición y valoración del trabajo realizado, así como en la competencia y profesionalidad técnica del personal evaluado. A tal efecto, se atenderá al cumplimiento de objetivos colectivos e individuales y se fijarán indicadores de resultados que serán conocidos con carácter previo.

4. El procedimiento se ajustará a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad, no discriminación, racionalidad, proporcionalidad, eficacia y eficiencia en su gestión. Se aplicará sin menoscabo de los demás derechos del personal empleado público y sus resultados deberán estar motivados.

5. Las personas intervinientes deberán abstenerse y podrán ser recusadas en los supuestos previstos en la normativa de régimen jurídico del sector público. El Ayuntamiento establecerá mecanismos de formación, calibración y supervisión que garanticen la aplicación homogénea del sistema.

3.3. INTERVINIENTES

3.3.1. PERSONAL EVALUABLE

1. Tendrá la consideración de personal evaluable todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo.

Tendrá la misma consideración el personal procedente de otras administraciones públicas que, mediante los sistemas de concurso o libre designación, ocupe puestos de trabajo en esta Administración durante el tiempo en que permanezca prestando servicios en ella.

2. Para que pueda realizarse una evaluación, será necesario que la persona haya desempeñado de forma efectiva un mismo puesto de trabajo de forma continuada o no durante al menos cuatro meses en la anualidad, sin perjuicio de las particularidades aplicables a las situaciones especiales descritas en el apartado 3.9.

3.3.2. PERSONAL EVALUADOR

1. Con carácter general, la evaluación del desempeño corresponderá a la persona que sea superior, jerárquica directa de la persona evaluada. La relación concreta de personas evaluadoras se aprobará para cada anualidad, atendiendo a la estructura municipal, a los subgrupos de clasificación y a las equivalencias del personal laboral. En todo caso:

a) La persona evaluadora deberá conocer de manera suficiente las funciones y el desempeño de la persona evaluada durante el periodo de referencia.

b) De forma general, la evaluación la realizará el personal del subgrupo A1 o A2. Se exceptúa los casos en los existan personas del subgrupo C1 con funciones de mando intermedio que ejerzan mando directo sobre el personal perteneciente a las agrupaciones profesionales E o al subgrupo C2. En este caso serán esos mandos intermedios los que deberán realizar la evaluación.

c) En el caso del personal de los subgrupos A1 o A2, la evaluación la realizará quien ostente la responsabilidad del centro de trabajo, de la sección o del servicio al que pertenezca, por ese orden.

d) En el caso de personas que ocupen puestos de jefatura que no dependan jerárquicamente de personal funcionario, la evaluación la realizará la persona titular de la Dirección General, de la Coordinación General o de la Concejalía del área de pertenencia.

e) Cuando la persona evaluadora no reúna el nivel jerárquico o funcional que se determine, la evaluación deberá contar con el visto bueno de una persona que sí lo reúna.

f) Cuando las reglas ordinarias no puedan aplicarse por una causa justificada, la concejalía competente en materia de recursos humanos designará a la persona evaluadora.

BOCM-20261113-68

2. El personal evaluador ejercerá, al menos, las siguientes funciones:

a) Elaborar en tiempo y forma el Plan Individual de Trabajo (PIT) de cada persona evaluada y notificarlo.

El Plan Individual de Trabajo, en el que se establecerán los objetivos, actuaciones y resultados esperados de la persona trabajadora durante el periodo de evaluación, será objeto de negociación entre la persona evaluadora y la persona evaluada, garantizando la participación efectiva de esta última en la definición de los objetivos.

b) Garantizar que los objetivos asignados a personas que desempeñen funciones similares sean homogéneos y comparables.

c) Garantizar que las evaluaciones se realicen dentro de los plazos y de acuerdo con el procedimiento y las instrucciones aplicables.

d) Observar, registrar y valorar motivadamente el desempeño de las funciones de la persona evaluada conforme al PIT correspondiente.

e) Notificar el resultado de la evaluación e indicar, cuando proceda, los aspectos susceptibles de mejora.

f) Emitir un informe sobre las reclamaciones formuladas, sin perjuicio de que su resolución final corresponda a otro órgano.

g) Detectar las necesidades formativas de la persona evaluada.

h) Custodiar los PIT y la documentación justificativa generada durante el proceso de evaluación, garantizando su integridad, confidencialidad, conservación y disponibilidad conforme a la normativa de protección de datos y gestión documental.

i) Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga necesaria para garantizar la eficacia y la calidad del proceso de evaluación.

3.4. PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO (PIT)

1. La evaluación del desempeño se articulará mediante un Plan Individual de Trabajo para cada persona evaluada, que contendrá los objetivos colectivos e individuales que deba alcanzar.

2. Los objetivos deberán ser claros, medibles, alcanzables y adecuados a las funciones, responsabilidades y medios disponibles para el desempeño del puesto.

3. Los objetivos son las metas anuales establecidas por los servicios que se reflejarán en el PIT para el desempeño del puesto. El PIT determinará la ponderación de cada objetivo en función de su relevancia dentro del plan.

4. El PIT deberá ser fijado por el personal evaluador y en él se recogerán, además de los correspondientes datos identificativos, al menos, los siguientes apartados:

a) La ubicación de la persona evaluada dentro de la estructura administrativa.

b) Los objetivos colectivos y la identificación del personal sujeto a ellos.

c) Los objetivos individuales.

d) El sistema de factores e indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los objetivos y el peso relativo de cada uno de ellos.

5. El PIT tendrá dos partes diferenciadas: una relativa a los objetivos colectivos y otra a los objetivos individuales. En el resultado global, los objetivos colectivos tendrán un peso del 20 % y los objetivos individuales, del 80 %, siendo la puntuación máxima a alcanzar 100 puntos.

6. Cuando durante la anualidad esté constatado una falta significativa de medios humanos o materiales que puedan hacer que los objetivos puedan verse comprometidos, el personal evaluado lo comunicará al personal evaluador con el fin de que este realice los ajustes que considere necesarios en el PIT para adaptar la realidad a los objetivos a conseguir. En caso de que el personal evaluador no considere necesario realizar esta adaptación, la persona evaluada podrá presentar una reclamación ante la Comisión de Seguimiento y Control.

3.5. TIPOS DE OBJETIVOS

3.5.1. OBJETIVOS COLECTIVOS

1. Son objetivos colectivos los vinculados a un servicio, una sección o un centro cuya consecución corresponda a más de una persona.

2. El resultado de la evaluación de los objetivos colectivos afectará a todo el personal del servicio, sección o centro que los tenga asignados.

BOCM-20261113-68

3. Los objetivos colectivos serán determinados por la persona responsable del centro, sección o servicio. Esta persona determinará también la puntuación máxima de cada objetivo, teniendo en cuenta que la suma de todos ellos no podrá superar 20 puntos.

(PUNTUACIÓN OC) $_{max\ 20}$ = Suma de la puntuación de cada objetivo multiplicada por su ponderación

4. Los objetivos colectivos podrán establecerse con carácter plurianual, sin superar cuatro ejercicios. En tal caso deberán fijarse hitos parciales para cada anualidad.

3.5.2. OBJETIVOS INDIVIDUALES

1. Tendrán la consideración de objetivos individuales los asignados específicamente a cada persona de acuerdo con sus funciones y con la distribución del trabajo.

2. El personal evaluador determinará los objetivos individuales, su número y su peso relativo. La puntuación del bloque de objetivos individuales será la suma de las puntuaciones ponderadas de sus objetivos, con un máximo de 80 puntos.

(PUNTUACIÓN OI) $_{max\ 80}$ = Suma de la puntuación de cada objetivo multiplicada por su ponderación

3.6. FACTORES DE EVALUACIÓN

1. Los factores de evaluación son el conjunto de indicadores destinados a medir y valorar el grado de consecución de los objetivos establecidos en el PIT.

2. Los factores de evaluación serán de tres tipos:

a) Factores cuantitativos

b) Factores cualitativos

c) Factores relacionados con las habilidades y actitudes de la persona evaluada

3. Todos los PIT seguirán las siguientes reglas:

a) Cada PIT contendrá un máximo de tres objetivos colectivos y diez objetivos individuales.

b) Los objetivos colectivos podrán asociarse a uno o varios tipos de factores.

c) En el bloque de objetivos individuales deben estar presente los tres tipos de factores. Se reserva una puntuación de 50 puntos para los factores cuantitativos, y de 15 puntos tanto para los factores cualitativos como para los factores relacionados con las habilidades y actitudes.

3.6.1. FACTORES CUANTITATIVOS

1. Son los factores que miden la cantidad de trabajo realizado. A su vez podrán ser:

a) Numéricos. Reflejan el número de actuaciones que deben realizarse para alcanzar el objetivo. Ese número se denomina valor de referencia.

Se asignará la puntuación máxima cuando se alcance o supere el valor de referencia; se asignarán 0 puntos cuando el resultado sea igual o inferior al 35 % del valor de referencia; y, para los valores intermedios, se aplicará una interpolación lineal entre 0 y la puntuación máxima.

GRADO DE CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO	PTOS. OBJETIVOS COLECTIVOS	PTOS. OBJET. INDIVIDUALES
Igual o superior al valor de referencia	20	50
Superior al 35 % e inferior al valor de referencia	Interpolación lineal entre 0 y 20	Interpolación lineal entre 0 y 50
Igual o inferior al 35 %	0	0

b) Porcentuales. Miden el porcentaje de cumplimiento de un objetivo, con independencia del volumen numérico de la actividad realizada durante el periodo considerado.

Su puntuación se determinará según los valores incluidos en la siguiente tabla.

GRADO DE CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO	PTOS. OBJETIVOS COLECTIVOS	PTOS. OBJET. INDIVIDUALES
Igual o superior al 90 %	20 puntos	50 puntos
Igual o superior al 75 % e inferior al 90 %	15 puntos	37,5 puntos
Igual o superior al 60 % e inferior al 75 %	10 puntos	25 puntos
Superior al 35 % e inferior al 60 %	5 puntos	12,5 puntos
Igual o inferior al 35 %	0	0

BOCM-20261113-68

c) Condicionales. Se refieren a una actividad única de especial relevancia, cuyo cumplimiento se valorará conforme al criterio «realizada/no realizada».

Su puntuación vendrá dada por los valores incluidos en la siguiente tabla:

GRADO DE CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO	PTOS. OBJETIVOS COLECTIVOS	PTOS. OBJET. INDIVIDUALES
Realizada	20 puntos	50 puntos
No realizada	0	0

3.6.2. FACTORES CUALITATIVOS

1. Son los factores que miden la calidad del trabajo realizado y el grado de consecución de los objetivos establecidos.

2. El PIT especificará los factores cualitativos concretos objeto de valoración en función de las tareas o funciones desarrolladas. El listado normalizado se incluye en el anexo I. El personal evaluador podrá incorporar motivadamente otros factores no incluidos en dicho listado.

3. Se aplicará la siguiente escala:

GRADO DE CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO	PTOS. OBJETIVOS COLECTIVOS	PTOS. OBJETIVOS INDIVIDUALES
Muy alto / casi siempre	20 puntos	15 puntos
Alto / habitualmente	15 puntos	11,25 puntos
Moderado / normalmente	10 puntos	7,5 puntos
Bajo / ocasionalmente	5 puntos	3,75 puntos
Muy bajo / casi nunca	0	0

3.6.3. FACTORES RELACIONADOS CON LAS HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Son los factores que miden en qué medida la persona evaluada posee las competencias necesarias para realizar su trabajo y valoran su actitud profesional y su relación con el resto del personal y con la ciudadanía.

2. El listado normalizado de factores relacionados con las habilidades y actitudes se incluye en el anexo I. El personal evaluador podrá incorporar motivadamente otros factores no incluidos en dicho listado.

3. Se aplicará la siguiente escala:

GRADO DE CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO	PTOS. OBJETIVOS COLECTIVOS	PTOS. OBJETIVOS INDIVIDUALES
Muy alto / casi siempre	20 puntos	15 puntos
Alto / habitualmente	15 puntos	11,25 puntos
Moderado / normalmente	10 puntos	7,5 puntos
Bajo / ocasionalmente	5 puntos	3,75 puntos
Muy bajo / casi nunca	0	0

3.6.4. REGLAS ADICIONALES

1. Siempre que sea posible, el valor numérico de los factores cuantitativos se determinará tomando como referencia la media de la actividad desarrollada en los tres ejercicios inmediatamente anteriores al año de elaboración del PIT, a fin de minimizar los sesgos derivados de fluctuaciones excepcionales. La elección de otra referencia deberá motivarse.

2. En los puestos de naturaleza similar en los que se realicen tareas esencialmente comunes dentro del mismo centro, sección o servicio, los factores y, en su caso, su expresión numérica deberá ser homogéneos, salvo que existan razones objetivas debidamente justificadas.

3.7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. La puntuación global de la evaluación del desempeño será la suma de la puntuación obtenida en el bloque de objetivos colectivos, con un máximo de 20 puntos, y la obtenida en el bloque de objetivos individuales, con un máximo de 80 puntos.

BOCM-20261113-68

PUNTUACIÓN ED = PUNTUACIÓN OC + PUNTUACIÓN OI

PUNTUACIÓN ED= PUNTUACIÓN OC + PUNTUACIÓN OI			
MÁXIMO 100 PUNTOS			
OBJETIVOS COLECTIVOS	**OBJETIVOS INDIVIDUALES**		
MÁXIMO 20 PUNTOS	MÁXIMO 80 PUNTOS		
	FACTORES CUANTITATIVOS	**FACTORES CUALITATIVOS**	**FACTORES RELACIONADOS CON HABILIDADES Y ACTITUDES**
	MÁXIMO 50 PUNTOS	MÁXIMO 15 PUNTOS	MÁXIMO 15 PUNTOS

2. En función de la puntuación que se obtenga, la evaluación del desempeño podrá tener dos resultados:

a) **EV Positiva**: si la puntuación es igual o superior a 50 puntos y en los tipos de factores asociados a objetivos individuales se ha conseguido al menos una puntuación de 15 en los cuantitativos y de 4,5 en los cualitativos y en los relacionados con habilidades y actitudes.

b) **EV Negativa**: en el resto de casos.

3.8. PROCEDIMIENTO

1. El resultado de la EV se determinará de forma anual y estará referida a la actuación profesional desarrollada durante el año natural correspondiente.

2. Las jefaturas de servicio o, en su defecto, las jefaturas de sección o las personas responsables de los centros comunicarán al personal evaluador, antes del 15 de octubre del año anterior al evaluado, la relación de personas que deban evaluar, los objetivos colectivos y la puntuación máxima de cada uno de ellos.

3. El personal evaluador negociará con la persona evaluada su PIT, que deberá quedar cerrado entre el 15 de octubre y el 1 de noviembre del año anterior al evaluado. Se notificará a la persona evaluada mediante el sistema electrónico que determine el Servicio de Recursos Humanos. Cuando no sea posible utilizar medios electrónicos, se empleará un medio que permita acreditar la entrega y la fecha.

4. La persona evaluada deberá devolver el PIT firmado a la persona evaluadora antes del 15 de noviembre. La firma acreditará su recepción y conocimiento, pero no implicará necesariamente conformidad con su contenido. Si discrepa respecto a alguno de los objetivos asignados por una causa justificada, deberá incluir la motivación en el PIT firmado.

5. Cuando reciba un PIT con una discrepancia debidamente motivada, la persona evaluadora resolverá motivadamente la misma y notificará su decisión a la persona evaluada antes del 1 de diciembre.

6. Si la persona evaluada no estuviese de acuerdo con esta decisión, podrá elevar su reclamación motivada junto con la resolución de la persona evaluadora a la Comisión de Seguimiento y Control antes del 10 de diciembre.

7. La Comisión de Seguimiento y Control analizará la documentación recibida y resolverá la discrepancia. El PIT resultante será de aplicación durante la anualidad evaluada y deberá ser notificado tanto a la persona evaluada como a la persona evaluadora.

8. El 1 de enero comienza el periodo en el que la persona debe cumplir con los objetivos de su PIT.

9. Finalizada la anualidad, el personal evaluador cumplimentará la valoración desde el 1 de enero hasta el 31 de enero del año siguiente. Si la persona evaluada cesa antes del final del año natural, la valoración se realizará en los diez días siguientes al cese, siempre que se cumpla el periodo mínimo evaluable.

10. Si el resultado de la evaluación del desempeño es positivo, se notificará el resultado a la persona evaluada.

11. Si el resultado de la evaluación del desempeño es negativo se notificará a la persona evaluada adjuntado la valoración realizada con base en el PIT.

12. La persona evaluada podrá formular una reclamación frente a cualquier resultado en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de su notificación, aportando la documentación que considere pertinente.

13. La persona evaluadora emitirá un informe en un plazo de diez días hábiles sobre la reclamación, que notificará a la persona evaluada.

BOCM-20261113-68

14. Si la persona evaluada no estuviese de acuerdo con esta decisión, podrá elevar hasta el 1 de marzo su reclamación a la Comisión de Seguimiento y Control adjuntando toda la documentación que estime pertinente incluyendo el informe de la persona evaluadora.

15. La Comisión de Seguimiento y Control analizará la documentación recibida y resolverá la discrepancia, notificándola tanto a la persona evaluada como a la persona evaluadora.

16. Cuando el resultado individual sea negativo, podrán establecerse sobre la persona evaluada medidas personalizadas de análisis y mejora.

17. Finalizado el procedimiento y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, la persona evaluadora incorporará a la aplicación o al formulario establecido por el Servicio de Recursos Humanos la puntuación obtenida y el carácter positivo o negativo del resultado global.

18. Los PIT, las evidencias utilizadas para realizar la valoración, las reclamaciones, los informes y el resto de la documentación justificativa quedarán bajo la custodia de la persona evaluadora. Esta documentación deberá conservarse durante el plazo que se determine y ponerse a disposición del órgano competente cuando sea necesaria para resolver una reclamación, realizar actuaciones de control o atender un requerimiento administrativo o judicial.

En caso de cese, ausencia prolongada o cambio de la persona evaluadora, la documentación se entregará a la persona que asuma sus funciones o, cuando ello no sea posible, a la jefatura directa de la que dependa la persona evaluadora.

Únicamente se remitirá al Servicio de Recursos Humanos la documentación justificativa de la evaluación, a petición del mismo en el ejercicio de sus funciones de seguimiento, control o supervisión.

19. El personal que deba evaluar o resolver reclamaciones o discrepancias, tendrá la obligación de resolver en los plazos establecidos. A este personal se le puede incluir esta obligación como objetivo individual anual en sus PIT.

El no cumplimiento de las obligaciones recogidas en este acuerdo de forma no motivada podrá derivar en las sanciones disciplinarias.

3.9. SITUACIONES ESPECIALES

1. El personal al que no se pueda evaluar por haber sido dispensado totalmente de asistencia al trabajo por razones sindicales conservará el resultado de la última evaluación del desempeño mientras dure la dispensa. En caso de que no hubiera sido objeto de evaluación en ningún ejercicio, se considerará ha obtenido una evaluación positiva en todos los años en los que se extienda la dispensa.

2. Cuando el tiempo de trabajo efectivo durante la anualidad sea inferior al periodo mínimo evaluable de cuatro meses, no se realizará la evaluación ordinaria, sin perjuicio del tratamiento que corresponda a las situaciones legalmente protegidas y a los efectos en la carrera profesional.

3. Cuando las ausencias acumuladas permitan la evaluación pero afecten de forma significativa a los objetivos iniciales, la persona evaluadora deberá adaptar motivadamente el PIT al tiempo efectivo de trabajo y a las circunstancias del puesto.

4. Cuando una persona haya desempeñado distintos puestos de trabajo o haya ocupado el mismo puesto en varios centros durante la anualidad, se realizará una evaluación independiente por cada periodo continuado de desempeño efectivo que alcance el mínimo de cuatro meses.

Cuando solamente uno de los periodos alcance dicho mínimo, la puntuación obtenida en esa evaluación constituirá el resultado global de la evaluación del desempeño correspondiente a esa anualidad.

Cuando los dos periodos alcancen el mínimo de cuatro meses, el resultado global será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos, atendiendo al número de días de trabajo efectivo correspondientes a cada periodo evaluado.

5. A las personas que sean nombradas o contratadas de forma temporal una vez, o que se incorporen al ayuntamiento una vez iniciada la anualidad, solo se les evaluará si la incorporación se realiza antes del último cuatrimestre del año.

3.10. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los efectos directos de la evaluación del desempeño serán los siguientes:

1. Sobre la carrera profesional horizontal. El resultado de la evaluación del desempeño tiene implicaciones directas en la misma, según lo establecido en el apartado 4.

BOCM-20261113-68

2. En las convocatorias de provisión de puestos de trabajo por concurso o en los procesos de promoción interna, donde se reservará un porcentaje de la nota de la fase de concurso vinculada al resultado positivo de la evaluación del desempeño. Este porcentaje deberá aparecer en las bases específicas de la convocatoria y no podrá ser ni inferior al 10% ni superior al 20% de la puntuación del concurso.

4. CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

4.1. DEFINICIÓN

1. La carrera profesional horizontal consiste en el derecho individual del personal a progresar voluntariamente de nivel, dentro del grupo o subgrupo de clasificación profesional al que esté adscrito, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, previa convocatoria pública y a solicitud de la persona interesada.

2. La carrera profesional horizontal responde a los siguientes fines:

a) Insertar la carrera administrativa del personal funcionario dentro de un modelo basado en la evaluación del desempeño, de modo que aquella se vincule con el grado de consecución de los objetivos establecidos, la mejora de la productividad de las diferentes unidades y centros directivos y la optimización de los servicios públicos.

b) Contar con un mecanismo de desarrollo profesional que contribuya a la estabilidad en la cobertura de los puestos de trabajo y a la mejora continua en su desempeño, como consecuencia de la experiencia acumulada en su ejercicio.

c) Diversificar y perfeccionar los sistemas de reconocimiento profesional, actuando como mecanismos de motivación, incentivación de la identificación del personal con los objetivos y fines a los que responden los servicios públicos en los que desarrolla sus funciones.

d) Contribuir a la modernización de los sistemas de organización de la función pública, mediante la implementación de modelos de gestión por competencias y de gestión por objetivos, con efectos sobre el desarrollo profesional del personal.

e) Avanzar, cuando se den las condiciones legales y presupuestarias para ello, en la configuración de un régimen retributivo en el que tengan mayor presencia las compensaciones derivadas de los resultados obtenidos y del perfeccionamiento del personal en el ejercicio de las funciones que le son asignadas según lo consignado en el apartado 4.9.3.

4.2. PRINCIPIOS GENERALES

La progresión en la carrera profesional horizontal responde a los siguientes principios generales:

a) Voluntariedad: corresponde a cada persona solicitar y, en su caso, acreditar el cumplimiento de los requisitos para el acceso a los distintos niveles de carrera.

b) Individualización: supone el reconocimiento individualizado del desarrollo y la trayectoria profesional alcanzada por la persona empleada.

c) Gradualidad: se desarrolla a través de los distintos niveles sucesivos a lo largo del tiempo, sin posibilidad de avances no consecutivos con la excepción del reconocimiento del nivel inicial de carrera.

d) Transparencia: el personal ha de conocer de forma clara y con carácter previo los aspectos que serán objeto de valoración.

e) Imparcialidad y objetividad: los requisitos y méritos deben constar claramente establecidos y ser susceptibles de parametrización y, en la medida de lo posible, de valoración automática.

f) Evaluabilidad: el factor más relevante para los avances en los niveles de carrera será la evaluación del desempeño correspondiente al periodo establecido para acceder a cada uno de ellos.

g) Naturaleza consolidable: los niveles de carrera alcanzados serán consolidables, salvo los efectos que pueda tener la imposición de la sanción de demérito prevista en el artículo 96.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA Y CONDICIONES GENERALES DE PROGRESIÓN

1. La estructura de la carrera profesional horizontal se articula mediante una escala de cuatro niveles consecutivos, identificados con números arábigos del 1 al 4. El nivel 1 será el inicial y el nivel 4, el más avanzado. Estos niveles reflejan el grado de desarrollo profesional alcanzado por cada persona.

BOCM-20261113-68

2. El número de niveles y sus características serán los mismos para todas las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación.

3. La adquisición del nivel inicial de la carrera horizontal será solicitado por la persona interesada y otorgado directamente por el Ayuntamiento de Alcorcón conforme a lo establecido en el apartado 4.8.1. Este reconocimiento permitirá a la persona solicitante incorporarse por primera vez al sistema de carrera profesional en cualquiera de los cuatro niveles teniendo en cuenta únicamente la antigüedad.

4. El avance en la carrera se materializará mediante el reconocimiento de los sucesivos niveles que conforman la estructura del sistema de carrera profesional horizontal. Este avance se solicitará voluntariamente por la persona interesada mediante la presentación de la correspondiente solicitud dentro del plazo establecido para tal fin junto con la acreditación de los requisitos necesarios para optar al nivel correspondiente y siempre que alcance la puntuación mínima exigida en la valoración de los méritos establecidos al efecto.

5. Los avances en la carrera profesional horizontal serán siempre progresivos, comenzando por el nivel inicial y pudiendo acceder a cada uno de los sucesivos niveles, según su estricto orden, hasta alcanzar, como máximo, el nivel 4, sin que en ningún caso se pueda reconocer un nivel que no sea el inmediatamente posterior al ya consolidado.

4.4. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS NIVELES DE CARRERA

1. El acceso a cada nivel de carrera, además de la formalización de la correspondiente solicitud, requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Completar, al menos, el periodo mínimo de permanencia exigido para cada nivel, conforme a lo previsto en el apartado siguiente.

b) Acreditar la puntuación mínima exigible en los méritos susceptibles de valoración conseguidos en ese periodo.

En el supuesto de que en el momento de proceder al cambio de nivel se encontrara en tramitación un expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves, o si, habiendo sido ya resuelto, la sanción no fuera firme en vía administrativa, la persona interesada podrá solicitar el avance de nivel; no obstante, si con posterioridad se impusiera una sanción que adquiriera firmeza en vía administrativa, dicho avance de nivel quedará sin efectos.

2. Los requisitos deberán reunirse a 31 de diciembre del año previo al que se realice la solicitud de reconocimiento del siguiente nivel.

4.5. TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA

1. El tiempo mínimo de permanencia necesario para acceder a cada nivel es el que se detalla a continuación:

a) Nivel 1, al menos 5 años desde el ingreso.

b) Nivel 2, al menos 6 años desde el reconocimiento del Nivel 1.

c) Nivel 3, al menos 6 años desde el reconocimiento del Nivel 2.

d) Nivel 4, al menos 6 años desde el reconocimiento del Nivel 3.

Para los tiempos mínimos de permanencia, en el caso de personal temporal, se computarán los periodos en servicio activo de forma acumulada. Para el personal en prácticas, el tiempo en prácticas se computará íntegramente una vez que se haya realizado el correspondiente nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

2. Este número mínimo de años debe entenderse sin perjuicio de que la persona pueda necesitar y utilizar más años de los establecidos como mínimos para conseguir el reconocimiento del siguiente nivel.

3. El tiempo de permanencia se calculará por años completos en situación de servicio activo, si bien para su cómputo también se tendrá en cuenta, cuando haya interrupciones en la prestación efectiva de servicios, todo el periodo en el que la persona empleada se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

a) Servicios especiales.

b) Excedencia por cuidado de familiares.

c) Excedencia por razón de violencia de género y de violencia sexual.

BOCM-20261113-68

d) Excedencia por razón de violencia terrorista.

e) Excedencia forzosa.

f) Suspensión provisional, siempre que la misma no se convierta en suspensión firme.

g) Cualquier otra situación que pueda establecerse y que comporte el derecho al cómputo a efectos de antigüedad.

4.6. MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN

1. Temporalmente, los méritos susceptibles de valoración serán los obtenidos desde el 1 de enero del año que constituya el primero de permanencia en el nivel reconocido hasta el 31 de diciembre del año en el que se cumplan los requisitos para pasar al nivel siguiente. El número mínimo de años vendrá determinado por el periodo obligatorio de permanencia en el nivel, sin perjuicio de que la persona pueda necesitar y utilizar más años de los establecidos como mínimos.

2. En ningún caso podrán valorarse más de una vez los mismos méritos para iguales o distintos apartados ni podrán tomarse en consideración los méritos ya valorados para progresar a un nivel con el fin de acceder a otro.

3. La antigüedad en el servicio no será valorable como mérito, salvo para la determinación del nivel inicial de carrera.

4. No se podrán valorar méritos diferentes de los establecidos en este Acuerdo.

4.6.1. Bloques de valoración

Los bloques de valoración en el sistema de carrera horizontal serán los siguientes y tendrán la puntuación máxima que asimismo se señala:

a) Bloque I: Evaluación del desempeño, con un máximo de 60 puntos.

b) Bloque II: Formación, con un máximo de 30 puntos.

c) Bloque III: Ausencia de sanciones disciplinarias, con un máximo de 10 puntos.

4.6.1.1. Bloque I: Evaluación del desempeño

1. Se asignará una puntuación en función del nivel de carrera al que se pretenda acceder y de las evaluaciones del desempeño positivas obtenidas durante el periodo que se necesite para alcanzarlo, de acuerdo con la siguiente escala:

a) Primer nivel de carrera: 12 puntos por cada evaluación positiva.

b) Segundo y sucesivos niveles de carrera: 10 puntos por evaluación positiva.

2. La puntuación final de este bloque será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los años del periodo necesario para el ascenso al nuevo nivel.

4.6.1.2. Bloque II: Formación

En este bloque se valora la participación en actividades formativas que tengan por objeto el mantenimiento y la mejora de las competencias profesionales del personal empleado público.

1. La puntuación total que se puede alcanzar en este apartado es de 30 puntos. Se otorgarán 0,12 puntos por cada hora lectiva en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y en materias transversales- prevención, igualdad, habilidades personales, entre otras-.

2. Serán valorables a estos efectos las siguientes acciones formativas, cualquiera que sea su contenido o duración siempre que cumplan los siguientes requisitos:

a) Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona que haya recibido la formación, la fecha de expedición y la duración de la actividad.

b) En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permitan identificar claramente el área o contenido formativo al que se refiere, la persona interesada deberá aportar el programa formativo.

BOCM-20261113-68

c) Serán susceptibles de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón, por otras administraciones públicas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las administraciones públicas, por entidades que cuenten con convenios de formación con las administraciones públicas, por universidades o en colaboración con éstas, o por los colegios profesionales.

d) En el caso de los cursos de prevención de riesgos laborales, se valorarán también los impartidos por mutuas o servicios de prevención ajenos.

3. Únicamente serán valorables las acciones formativas que hayan finalizado dentro del periodo necesario para acceder al nivel al que se opta.

4.6.1.3. Bloque III: Ausencia de sanciones disciplinarias

1. En este apartado se valorará que la persona empleada pública no haya sido sancionada mediante resolución firme durante la anualidad considerada.

2. Las personas que hayan sido sancionadas por la comisión de una falta grave o muy grave no puntuarán.

3. Las personas que hayan sido sancionadas por la comisión de una única falta leve, podrán puntuar en esa anualidad si, adicionalmente, no han tenido ninguna otra sanción firme en las tres anualidades previas.

4. Se asignará una puntuación en función del nivel de carrera al que se pretenda acceder. La máxima puntuación que podrá conseguirse serán 10 puntos de acuerdo con la siguiente escala:

a) Primer nivel de carrera: 2 puntos por año sin sanción o 0,5 puntos si se ha tenido una sanción en las condiciones del punto tercero.

b) Segundo y sucesivos niveles de carrera: 1,7 puntos por año sin sanción o 0,4 si se ha tenido una sanción en las condiciones del punto tercero.

4.7. PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

El reconocimiento de los distintos niveles en que se estructura la carrera requiere, además de cumplir con un número de años al menos igual al necesario para el aumento de nivel, alcanzar en ese periodo una valoración mínima de 60 puntos en el conjunto de méritos valorables.

4.8. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS DISTINTOS NIVELES DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

4.8.1. RECONOCIMIENTO DEL NIVEL INICIAL

1. El Ayuntamiento de Alcorcón podrá reconocer a su personal, una sola vez, el nivel inicial de carrera profesional horizontal.

2. El reconocimiento del nivel inicial al personal se realizará a solicitud de la persona interesada, de forma general, desde la entrada en vigor del acuerdo hasta el 31 de diciembre de 2027 sin que sea necesario que se abra ninguna convocatoria.

3. Tendrá derecho a este reconocimiento todo el personal que durante ese periodo se encuentre en servicio activo así como el que se encuentre en cualquier situación que compute a efectos de antigüedad y carrera profesional y mantenga la reserva de su puesto de trabajo.

4. Este reconocimiento implicará el acceso directo de la persona interesada al nivel de carrera profesional horizontal que le corresponda según sus años de antigüedad reconocida en cualquier administración pública, aplicando los periodos mínimos de permanencia establecidos en este acuerdo. Se excluirán de ese cómputo los años en los que haya tenido una suspensión firme por la comisión de una falta grave o muy grave.

5. Si el número de años completos de antigüedad supera el número mínimo de años completos de servicios necesarios para alcanzar el nivel inicialmente reconocido, los años sobrantes que no basten para alcanzar el siguiente nivel se computarán como años dentro del periodo mínimo de permanencia del nivel siguiente, considerándose esos años las evaluaciones del desempeño como positivas a efectos de la valoración del próximo avance.

6. Las solicitudes se harán a la concejalía competente en materia de recursos humanos, que deberá resolverlas expresamente

BOCM-20261113-68

7. Finalizado este periodo, podrán solicitar en las mismas condiciones el reconocimiento de su nivel inicial, en el plazo de tres meses:

a) Las personas que se incorporen al Ayuntamiento de Alcorcón mediante nombramiento o contratación, con independencia de la naturaleza temporal o permanente de su vínculo.

b) Las personas que reingresen desde una situación de excedencia o de servicios especiales.

c) Las personas procedentes de otra administración pública.

En caso de no hacerlo se entenderá que se incorporan a la carrera profesional horizontal como si fueran personal de nuevo ingreso sin ningún tipo de antigüedad.

4.8.2. RECONOCIMIENTO DE NIVELES DISTINTOS DEL INICIAL

A partir del 1 de enero de 2028 el reconocimiento de los niveles de carrera se realizará según el siguiente procedimiento:

— En el segundo trimestre de cada año, el Servicio de Recursos Humanos abrirá un plazo de un mes de duración para que las personas interesadas puedan presentar su solicitud de reconocimiento del nuevo nivel a dicho servicio, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda valorarse la procedencia del reconocimiento.

— Una vez abierta la convocatoria, podrán optar al reconocimiento del nuevo las personas que el año previo, a 31 de diciembre, hayan cumplido los siguientes requisitos:

  a) Haber completado un número de años que sea igual o superior a los años mínimos de permanencia exigido para acceder al siguiente nivel.

  b) Haber acumulado durante ese tiempo los méritos suficientes para adquirir el nuevo nivel.

— El Servicio de Recursos Humanos, una vez revisadas la solicitud y documentación, resolverá sobre la procedencia del reconocimiento del nuevo nivel de carrera profesional horizontal en un plazo máximo de un mes. Si advirtiera algún defecto en la solicitud o en la documentación presentada, requerirá a la persona interesada para que lo subsane, para lo que tendrá un plazo de diez días hábiles.

— La no resolución expresa del Servicio de Recursos Humanos tendrá sentido desestimatorio.

4.8.3. CERTIFICADOS DE RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE CARRERA

El personal del Ayuntamiento de Alcorcón que deje esta administración para incorporarse a otra podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos certificado del nivel de carrera reconocido y del número de anualidades adicionales que posea para la adquisición del siguiente nivel junto con el resultado de la evaluación del desempeño positiva que haya tenido durante esos años.

4.9. EFECTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

1. Los efectos de la resolución favorable de reconocimiento del nivel de carrera profesional horizontal se retrotraerán al 1 de enero del año en el que se haya formalizado la correspondiente solicitud.

2. La obtención de un nivel de carrera profesional horizontal podrá considerarse un mérito valorable en la fase de concurso de los procedimientos de promoción interna y en la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos, en los términos en que se establezca en las bases específicas de las convocatorias.

3. El reconocimiento de un determinado nivel dará derecho, en su caso, a la percepción del complemento de carrera profesional horizontal correspondiente al nivel reconocido, bien por así establecerlo las futuras leyes de la función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del empleado Público, capítulo II del su Título III (Texto refundido aprobado por Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) o por cualquier otra disposición o mecanismo que autorice o habilite este complemento a los funcionarios locales, aplicándose con carácter retroactivo en los términos establecidos en el apartado 1 anterior.

BOCM-20261113-68

4.10. SUPUESTOS PARTICULARES

4.10.1. PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

El personal funcionario interino tiene derecho a la carrera profesional horizontal en las mismas condiciones que el personal funcionario de carrera, en tanto mantenga su vínculo temporal con la Administración.

El personal funcionario interino que cese en su vinculación temporal y sea posteriormente nombrado de nuevo tendrá derecho a reanudar su carrera profesional horizontal desde la nueva incorporación y mientras mantenga el nuevo vínculo.

Asimismo, los servicios prestados con anterioridad al nuevo nombramiento que no hubieran sido todavía objeto de valoración para acceder a un nivel o avanzar a otro, las evaluaciones del desempeño obtenidas en esos periodos anteriores y el resto de los méritos adquiridos se tomarán en consideración para consolidar el siguiente nivel.

4.10.2. PERSONAL EN SITUACIONES ADMINISTRATIVAS SIN RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO

El tiempo de permanencia en cualquier situación administrativa que no suponga reserva de puesto de trabajo no computará a efectos de la carrera profesional horizontal. La carrera profesional horizontal de este personal se iniciará o reanudará tras su reingreso al servicio activo.

4.10.3. PERSONAL DISPENSADO DE ASISTENCIA AL TRABAJO POR RAZONES SINDICALES

El personal que haya sido dispensado totalmente de asistencia al trabajo por razones sindicales, conservará el derecho a la carrera profesional horizontal, en los mismos términos que si se encontrara prestando servicios efectivos.

4.10.4. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA QUE HAYA PRESTADO SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL

1. El personal funcionario interino que adquiera la condición de funcionario de carrera mantendrá, en su caso, el nivel de carrera previamente reconocido.

2. Los servicios prestados como personal temporal que no hubieran sido todavía objeto de valoración para acceder a un nivel o para avanzar a otro, así como las evaluaciones del desempeño obtenidas en esos años y el resto de los méritos que haya podido adquirir durante dicho periodo se tomarán en consideración para consolidar el siguiente nivel.

4.10.5. PERSONAL QUE SE INCORPORE DE OTRAS ADMINISTRACIONES

El personal procedente de otras administraciones públicas podrá incorporarse al sistema de carrera profesional horizontal del Ayuntamiento de Alcorcón mediante la solicitud de reconocimiento del nivel inicial conforme al apartado 4.8.1 y progresar posteriormente de acuerdo con las reglas generales.

4.10.6. CAMBIO DE CUERPO O ESCALA

1. Las personas que, siendo funcionarias de carrera en el Ayuntamiento de Alcorcón, ingresen, mediante promoción interna o acceso libre, en otro cuerpo, escala o especialidad de este Ayuntamiento tendrán derecho a conservar los avances alcanzados en la carrera profesional horizontal, incluido el nivel que hubieran consolidado.

2. Los servicios prestados en el subgrupo o grupo de procedencia que no hubieran sido todavía objeto de valoración para acceder a un nivel o avanzar a otro, las evaluaciones del desempeño obtenidas en esos años y el resto de los méritos que adquiridos durante dicho periodo se tomarán en consideración para consolidar el siguiente nivel en el nuevo cuerpo o escala.

4.10.7. PERSONAL EN SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

1. El personal funcionario que sea declarado en la situación administrativa de servicios especiales tendrá derecho a progresar en su carrera profesional horizontal en los mismos términos que los establecidos para el personal en situación de servicio activo.

BOCM-20261113-68

2. El tiempo en el cual el personal permanezca en esta situación será computable a efectos del periodo mínimo de permanencia para avanzar de nivel, y durante ese periodo podrá acumular los méritos previstos en este acuerdo, en todo lo que sea compatible con dicha situación.

4.10.8. PERSONAL EN SITUACIÓN DE SERVICIO ACTIVO QUE NO PRESTE SERVICIOS EFECTIVOS

1. El personal que se encuentre en situación administrativa de servicio activo por cualquiera de los supuestos contemplados en su normativa reguladora no esté prestando servicios efectivos, conservará su derecho a la carrera profesional horizontal en los mismos términos que si prestara servicios efectivos

2. Respecto de la evaluación del desempeño, serán aplicables las reglas previstas en el apartado 3.9 de este acuerdo.

4.10.9. PERSONAL EN SITUACIONES ADMINISTRATIVAS CON RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO

1. El personal funcionario que sea declarado en cualquier situación administrativa distinta de la de servicios especiales, que compute a efectos de antigüedad y carrera profesional y comporte reserva de puesto de trabajo, tendrá derecho a progresar en su carrera profesional horizontal en los mismos términos que el personal en servicio activo.

2. El tiempo de permanencia del personal funcionario en estas situaciones será computable a efectos del período mínimo de permanencia para avanzar de nivel, y durante ese periodo podrán acumularse los méritos previstos en el apartado 4.5 de este acuerdo, en todo lo que resulte compatible con dichas situaciones.

3. En lo que se refiere a la evaluación del desempeño, se aplicarán las reglas previstas en el apartado 3.9 de este acuerdo.

4. Lo previsto en este apartado será aplicable a la situación de suspensión provisional de funciones, en tanto la misma no se eleve a suspensión firme.

5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

El sistema se implantará durante las anualidades 2026 y 2027 y se desarrollará plenamente por primera vez en 2028.

Se muestra a continuación un cronograma de actuaciones. Las acciones comunes figuran en color naranja; las relativas a la evaluación del desempeño en verde; las relativas a la carrera profesional horizontal en azul.

FASE 1. ANUALIDAD 2026

Las acciones que se desarrollarán en 2026 son las siguientes: una vez negociado y acordado el texto definitivo, se remitirá junto con los informes preceptivos, para su aprobación, si procede, por el Pleno Municipal.

En caso de ser aprobado, se remitirá al BOCM y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Desde ese momento se inicia el periodo para la petición del reconocimiento del nivel inicial de carrera.

2026					
HITO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentación del borrador del documento					
Aportaciones realizadas por las secciones sindicales					
Negociación del texto definitivo					
Aprobación en MGN					
Aprobación por el Pleno, publicación en el BOCM y entrada en vigor					
CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL: Inicio del periodo de reconocimiento del nivel inicial					

BOCM-20261113-68

FASE 2. ANUALIDAD 2027

En 2027 se difundirá el sistema y se proporcionará información y formación a las distintas concejalías, se prepararán los modelos y la documentación para comenzar con la evaluación del desempeño en 2028.

— Evaluación del desempeño: En último trimestre se elaborarán y entregarán los PIT correspondientes a 2028.

— Carrera profesional: Continúa el periodo para la petición del reconocimiento del nivel inicial de carrera.

2027												
HITO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Dar a conocer a la plantilla y a las concejalías el sistema de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal												
ED: Trabajos previos: establecimiento de modelos, aplicaciones informáticas, delimitación ED: de las personas evaluadoras												
ED: Preparación de los PIT 2028												
ED: Aceptación de los PIT y resolución de discrepancias												
CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL: Periodo de reconocimiento del nivel inicial												

FASE 3. ANUALIDAD 2028

Puesta en marcha de la primera evaluación del desempeño. El personal que tenga reconocido el nivel inicial podrá solicitar, si cumple los requisitos, el paso al nivel siguiente que corresponda.

2028												
HITO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ED: Primer periodo de evaluación												
CARRERA PROFESIONAL: Periodo de reconocimiento del avance en la carrera profesional												

— Evaluación del desempeño: Primer año de evaluación.

— Carrera profesional horizontal: Periodo para la petición del reconocimiento del avance en la carrera profesional horizontal.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Cuando se detecten discrepancias en la aplicación del sistema, el Servicio de Recursos Humanos podrá dictar instrucciones interpretativas y de gestión siempre que no alteren los elementos esenciales negociados ni los criterios de valoración establecidos en el acuerdo.

2. Se establecerá una Comisión de Seguimiento y Control permanente y paritaria cuyo propósito será velar por la igualdad, objetividad, transparencia y homogeneidad en la aplicación del Acuerdo.

3. Las funciones de la Comisión de Seguimiento y Control serán de interpretación, supervisión, análisis de sesgos, propuesta de mejoras y seguimiento del presente Acuerdo. Igualmente se debatirán y resolverán las reclamaciones que le sean remitidas por el personal evaluado.

4. La Comisión de Seguimiento y Control estará formada, por una parte, por representantes del equipo de gobierno y, por otra, por todas las secciones sindicales que tengan representación en la mesa de funcionarios/as o laborales.

5. El número de miembros de la Comisión será 1 persona por sección sindical con representación e igual número de miembros por parte del Equipo de Gobierno en igual número.

6. El voto en la Comisión será ponderado. El valor del voto de la parte social vendrá dado por la representatividad que haya obtenido cada sección en las elecciones sindicales, siendo la fórmula para el cálculo de la misma la siguiente:

NF: Censo de la mesa de funcionarios/as

NL: Censo de la mesa de laborales

NT: Censo total de funcionarios/as y laborales

BOCM-20261113-68

RF: Representatividad de una sección sindical en porcentaje en la mesa de funcionarios/as

RL: representatividad de una sección sindical en porcentaje en la mesa de laborales

$$(\text{Representatividad})_{\text{SINDICATO N}} = [(RF_N \times NF) + (RL_N \times NL)] / CT$$

7. La Comisión se reunirá con carácter ordinario en el mes de diciembre para resolver las reclamaciones relativas a los Planes Individuales de Trabajo (PIT) y en el mes de marzo para resolver las reclamaciones relativas a los resultados de la evaluación del desempeño.

8. Fuera de estos periodos, la Comisión se reunirá con carácter extraordinario cuando así lo solicite alguna de las partes.

9. Como medida de control de calidad, podrán realizarse encuestas entre las personas participantes, garantizando el anonimato y la protección de los datos personales.

BOCM-20261113-68

ANEXO 1

LISTADO NO EXHAUSTIVO DE FACTORES

LISTADO NO EXHAUSTIVO DE FACTORES CUALITATIVOS

1. Factores cualitativos transversales.

a) Factores cualitativos transversales para el personal de los subgrupos A1 y A2.

1.º Categoría de indicadores de calidad y productividad.

i) Innovación: aporta ideas y soluciones originales y eficaces de manera diferente a la habitual para atender las posibles necesidades de la ciudadanía y de la unidad, con el fin de mejorar la calidad, la eficiencia o los resultados de la actividad.

ii) Orientación a la calidad: realiza el trabajo buscando conseguir los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio seguro y fiable, que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores oportunos para comprobar los resultados alcanzados.

iii) Proactividad: actúa anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, identificando y aplicando nueva información, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la organización.

iv) Eficiencia en la gestión: optimiza el uso del tiempo de trabajo, priorizando tareas y gestionando los recursos de manera eficaz para cumplir con los plazos establecidos y mejorar la productividad.

v) Orientación a los resultados: enfoca sus esfuerzos en alcanzar y superar los objetivos establecidos, demostrando un alto nivel de compromiso y dedicación. Evalúa continuamente su desempeño y busca oportunidades para mejorar los resultados, asegurando que las metas de la organización se cumplan de manera eficiente y efectiva.

2.º Categoría de indicadores de desarrollo y transferencia de conocimientos.

i) Aprendizaje continuo: aprende y aplica nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permiten mejorar su propia eficacia y eficiencia y las de su unidad.

ii) Desarrollo de personas: crea un ambiente de trabajo favorable al aprendizaje, proponiendo acciones que favorezcan el desarrollo del personal y se implica en la conservación y divulgación del conocimiento de su unidad.

iii) Mentoría y tutorización: facilita el desarrollo profesional y personal de otros empleados mediante la mentoría y la tutorización. Comparte conocimientos, experiencias y habilidades para ayudar a otros a alcanzar sus objetivos y mejorar su desempeño.

iv) Colaboración interdepartamental: promueve la colaboración y el intercambio de conocimientos entre diferentes departamentos y unidades de la organización. Facilita la transferencia de información y mejores prácticas para mejorar la eficiencia y la innovación.

3.º Categoría de indicadores de compromiso organizacional.

i) Compromiso: actúa en consonancia con los principios y valores a los que se encuentra sujeta la Administración, y se implica activamente en la consecución de los objetivos establecidos para el órgano o la unidad en los que se integra.

ii) Cumplimiento de políticas y procedimientos: sigue las normas y directrices establecidas por la organización, asegurando que su trabajo esté alineado con los estándares institucionales.

iii) Orientación a la ciudadanía y a las personas usuarias del servicio: ofrece un servicio de calidad a la ciudadanía, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

b) Factores cualitativos transversales para el personal de los subgrupos C1 y C2 y de las agrupaciones profesionales.

1.° Categoría de indicadores de calidad y productividad.

i) Calidad del trabajo realizado: realiza el trabajo con exactitud y atención al detalle, asegurando que los resultados cumplen con los estándares de calidad establecidos. Identifica errores y trabaja para corregirlos.

BOCM-20261113-68

ii) Organización del trabajo en tiempo y forma: planifica y organiza sus tareas de manera eficiente, asegurando que se realicen dentro de los plazos y en las condiciones requeridas.

iii) Uso racional de los recursos laborales: utiliza los recursos disponibles de manera efectiva y eficiente, optimizando su uso y conservación.

iv) Eficiencia en el uso del tiempo de trabajo: gestiona su tiempo de trabajo de manera eficiente, priorizando tareas y evitando distracciones para maximizar la productividad.

v) Fiabilidad: demuestra ser una persona en la que se puede confiar para realizar tareas de manera consistente y cumplir con los compromisos asumidos.

2.° Categoría de indicadores de desarrollo y transferencia de conocimientos.

i) Utilización correcta de métodos y procedimientos: demuestra que posee los conocimientos necesarios para su puesto y utiliza correctamente los métodos y procedimientos establecidos, contribuyendo a la eficiencia y calidad del trabajo.

ii) Capacidad para enseñar o transmitir conocimientos: es capaz de enseñar o transmitir conocimientos técnicos y operativos a otras personas de la unidad, facilitando el desarrollo y la mejora continua del equipo.

3.º Categoría de indicadores de compromiso organizacional.

i) Disponibilidad para el servicio: se preocupa por alcanzar los objetivos y mantiene una actitud proactiva y eficiente en el trabajo, demostrando una disposición constante para cumplir con las necesidades del servicio y los objetivos de la unidad.

ii) Compromiso con la mejora continua: muestra una dedicación constante a la mejora de procesos y resultados, buscando activamente oportunidades para optimizar el trabajo y contribuir al éxito de la unidad. Participa en iniciativas de mejora y se adapta a cambios que beneficien a la organización.

iii) Actitud positiva y escucha activa: muestra una actitud abierta y receptiva cuando recibe críticas, las analiza de manera objetiva, identificando áreas de mejora y oportunidades de desarrollo e implementa cambios y ajustes basados en ellas, demostrando un compromiso con el crecimiento y la mejora continua.

2. Factores cualitativos sectoriales.

1.º Personal de oficios.

i) Compromiso con la seguridad: prioriza la seguridad implementando de manera adecuada las medidas y los protocolos de prevención establecidos para minimizar riesgos en el desempeño de sus tareas.

ii) Consistencia en la calidad del trabajo realizado: identifica errores y trabaja para corregirlos, garantizando que no se reiteren y los resultados finales sean de alta calidad.

iii) Capacidad de resolución de problemas técnicos: demuestra habilidades para identificar y resolver problemas técnicos de manera eficiente, proporcionando soluciones adecuadas y oportunas.

iv) Adaptabilidad a las nuevas tecnologías: se adapta rápidamente a la implementación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo, asegurando una transición fluida y eficiente.

v) Responsabilidad: realiza inspecciones y tareas de mantenimiento periódicas de los equipos y las herramientas de trabajo para asegurar su correcto funcionamiento y prevenir fallos.

2.º Servicios de atención a la ciudadanía.

i) Comunicación eficaz: mantiene una comunicación clara y efectiva con los ciudadanos, asegurando que la información proporcionada sea comprensible y útil.

ii) Resolución de problemas: mantiene la calma y la compostura, especialmente cuando enfrenta situaciones difíciles. Identifica y resuelve los problemas de manera rápida y eficiente, proporcionando soluciones oportunas.

iii) Atención al detalle: presta atención a la información proporcionada por los ciudadanos para evitar errores y malentendidos.

iv) Orientación al ciudadano: orienta su trabajo y el del equipo a la realización de actuaciones destinadas a cubrir las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

BOCM-20261113-68

3.º Servicios de emergencias.

i) Capacidad de respuesta rápida: demuestra habilidades para actuar de manera eficiente y rápida en situaciones de emergencia. Toma decisiones acertadas bajo presión y es capaz de ejecutar acciones inmediatas que puedan salvar vidas o mitigar daños.

ii) Orientación a la seguridad: prioriza la seguridad de los ciudadanos y del equipo en todas las acciones y decisiones. Aplica adecuadamente las medidas de seguridad y los protocolos establecidos para minimizar los riesgos.

iii) Comunicación efectiva en crisis: mantiene una comunicación clara y eficaz durante las situaciones de emergencia y transmite información crítica de manera rápida y precisa a todos los miembros del equipo y a los ciudadanos.

4.º Servicios educativos y socioasistenciales.

i) Orientación a la calidad del servicio: realiza el trabajo con el fin de prestar un servicio con resultados de la máxima calidad, proporcionando un servicio seguro y fiable que dé respuesta a las necesidades del ciudadano destinatario directo de sus actuaciones.

ii) Cumplimiento de políticas y procedimientos: sigue las normas y directrices establecidas por la dirección del centro de trabajo, asegurando que su trabajo esté alineado con los estándares institucionales.

iii) Responsabilidad: asume la responsabilidad de sus acciones y decisiones, mostrando transparencia y rendición de cuentas en su trabajo diario.

iv) Orientación al usuario: orienta su trabajo y el del equipo a la realización de actuaciones destinadas a cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios.

LISTADO DE FACTORES DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LAS HABILIDADES Y ACTITUDES DEL PERSONAL

1. Factores transversales.

a) Factores de habilidades y actitudes para el personal de los subgrupos A1 y A2.

1.º Categoría de indicadores de iniciativa y liderazgo.

i) Resistencia a la tensión: controla las emociones propias y evita reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable para los demás.

ii) Flexibilidad y gestión del cambio: modifica el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades y las funciones del equipo, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en el diseño de los flujos de trabajo en función de las demandas.

iii) Orientación estratégica: define la orientación de la unidad a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos.

2.º Categoría de indicadores de trabajo en equipo.

i) Gestión y dirección del personal: dirige equipos y consigue que las aportaciones de sus integrantes contribuyan a la consecución de los resultados esperados por la unidad, estableciendo y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos fijados.

ii) Planificación y organización: define prioridades, establece planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos, ajustándose a los presupuestos y plazos y distribuyendo los recursos, medidas de control y seguimiento necesarios para alcanzar los objetivos.

iii) Receptividad y mejora continua: está dispuesto a aceptar críticas constructivas y utilizar esa información para mejorar su liderazgo y la efectividad organizacional. Analiza las críticas de manera objetiva, identificando áreas de mejora tanto a nivel personal como organizacional e implementa cambios y ajustes basados en ellas.

iv) Resolución de conflictos: maneja y resuelve conflictos dentro del equipo de manera constructiva. Promueve un ambiente de trabajo positivo y minimiza el impacto de los desacuerdos en la productividad del equipo.

BOCM-20261113-68

b) Factores de habilidades y actitudes para el personal de los subgrupos C1 y C2 y de agrupaciones profesionales.

1.º Categoría de indicadores de iniciativa.

i) Gestión del estrés: controla las emociones propias y evita reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, desacuerdo y dificultades.

ii) Flexibilidad y gestión del cambio: modifica el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas.

iii) Orientación estratégica: define la orientación de la unidad a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos.

2.º Categoría de indicadores de trabajo en equipo.

i) Colaboración y cooperación: muestra capacidad para integrarse eficazmente con sus compañeros de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos comunes. Fomenta un ambiente de trabajo colaborativo y apoya a sus compañeros en la consecución de las metas del equipo.

ii) Resolución de conflictos: maneja y resuelve conflictos dentro del equipo de manera constructiva. Promueve un ambiente de trabajo positivo y minimiza el impacto de los desacuerdos en la productividad del equipo.

2. Factores de habilidades y actitudes sectoriales.

1.º Personal de oficios.

i) Cooperación y apoyo: comparte información relevante y recursos con los compañeros del equipo para facilitar el trabajo conjunto. Ofrece ayuda y apoyo material a los compañeros cuando lo necesitan, mostrando disposición para colaborar.

ii) Responsabilidad compartida: asume la responsabilidad conjunta por los resultados del equipo.

2.º Servicios de atención a la ciudadanía.

i) Empatía: muestra una actitud comprensiva y empática hacia los ciudadanos, entendiendo sus necesidades y preocupaciones, y actuando de manera que se sientan valorados y respetados.

ii) Capacidad de respuesta a la diversidad: se adapta rápidamente a los entornos en los que hay diversidad cultural y funcional de los usuarios, adoptando nuevos y distintos enfoques en función de sus necesidades y especificidades propias.

3.º Servicios de emergencias.

i) Confianza y cohesión del equipo: fomenta un ambiente de apoyo mutuo y respeto que mejora la cohesión del equipo y su capacidad para trabajar conjuntamente de manera eficaz.

ii) Capacidad de adaptación en situaciones de emergencia: se ajusta rápidamente a los cambios en la situación de emergencia y modifica los planes y las estrategias en función de cómo sea su evolución.

4.º Servicios educativos y socioasistenciales.

i) Capacidad de respuesta a la diversidad: se adapta rápidamente a los entornos en los que hay diversidad cultural y funcional de los usuarios, adoptando nuevos y distintos enfoques en función de sus requerimientos y especificidades propias.

ii) Empatía: muestra una actitud comprensiva y empática hacia los ciudadanos, entendiendo sus necesidades y preocupaciones, actuando de manera que se sientan valorados y respetados.

iii) Paciencia y tolerancia: mantiene la calma y es comprensivo, especialmente en situaciones de estrés o cuando los ciudadanos están pasando por situaciones personales difíciles.

iv) Cooperación y apoyo: ofrece ayuda y apoyo a los compañeros cuando lo necesitan, mostrando disposición para colaborar.

Alcorcón, a 5 de noviembre de 2026.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(01/17.023/26)

BOCM-20261113-68