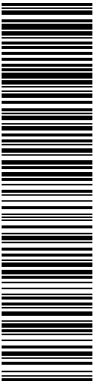


DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 1 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA SOBRE APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA.

Aprobado inicialmente el Reglamento de carrera profesional del personal del Ayuntamiento de Aldaia por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 30 de junio de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a **información pública por un plazo de treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, a fin de que las personas interesadas puedan examinarlo y formular las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas.

El correspondiente anuncio ha resultado publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 131, de fecha 13 de julio de 2026.

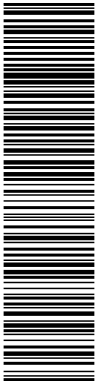
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

El texto íntegro estará a disposición de las personas interesadas en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Aldaia, a la fecha de la firma.
El alcalde, Guillermo Luján Valero

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 2 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



ANEXO

REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA

INDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I: Objeto y definiciones.

- Artículo 1.- Derecho a la carrera profesional horizontal.*
Artículo 2.- Objeto y ámbito de aplicación.
Artículo 3.- Definición de la carrera profesional horizontal y evaluación del desempeño.
Artículo 4.- Grados de desarrollo profesional.
Artículo 5.- Derecho de información.

CAPÍTULO II: Acceso al sistema.

- Artículo 6.- Voluntariedad de acceso al sistema de carrera horizontal. Desistimiento y renuncia.*
Artículo 7.- Acceso inicial al sistema de carrera horizontal.

CAPÍTULO III: Progresión en el sistema de carrera horizontal.

- Artículo 8.- Requisitos para la progresión en el sistema.*
Artículo 9.- Tiempo de permanencia necesario para solicitar el ascenso.
Artículo 10.- Cómputo del tiempo mínimo de permanencia.
Artículo 11.- Ascenso al GDP superior.
Artículo 12.- Consecuencias del vencimiento del tiempo mínimo de permanencia sin obtener la puntuación mínima exigida.

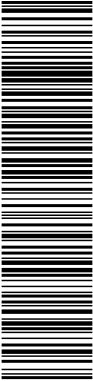
CAPÍTULO IV: Complemento de carrera administrativa horizontal y evaluación del desempeño. Baremación y valoración.

- Artículo 13.- Complemento de carrera administrativa horizontal y evaluación del desempeño.*
Artículo 14.- Aspectos a baremar.
Artículo 15.- Bloque A. Evaluación del desempeño. Organización del trabajo y profesionalidad.
Artículo 16.- Bloque B. Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.
Artículo 17.- Bloque C. Cumplimiento del control de presencia y asistencia al puesto de trabajo.
Artículo 18.- Bloque D. Formación aplicada al puesto de trabajo.
Artículo 19.- Bloque E. Inexistencia de sanción disciplinaria firme durante el ejercicio a evaluar.

CAPÍTULO V: Evaluación y aplicación del complemento retributivo

- Artículo 20.- Proceso de evaluación.*
Artículo 21.- Personal evaluador.
Artículo 22.- Comisión de Seguimiento y Evaluación.
Artículo 23.- Cuantías a abonar en concepto de Complemento por Carrera Profesional Horizontal.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 3 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



DISPOSICIONES ADICIONALES

- Disposición Adicional Primera. Situaciones temporales o especiales.*
- Disposición Adicional Segunda. Formación aplicaciones informáticas de uso municipal y formación obligatoria.*
- Disposición Adicional Tercera. Instrumentos y adaptaciones.*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Disposición Transitoria Primera. Encuadramiento del personal existente a la entrada en vigor de este reglamento.*
- Disposición Transitoria Segunda. Jubilación.*
- Disposición Transitoria Tercera. Armonización y actualización del sistema de carrera profesional horizontal y evaluación del desempeño del Ayuntamiento de Aldaia.*
- Disposición Transitoria Cuarta. Aplicación paulatina de la evaluación de objetivos individuales y colectivos.*
- Disposición Transitoria Quinta. Comisiones de servicio*

DISPOSICIÓN FINAL

- Disposición Final. Entrada en vigor.*

ANEXO: Tablas retributivas

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 4 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



**D'AJUNTAMENT
ALDAIA**

PREÁMBULO

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 establece en los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 el derecho del personal empleado público a la promoción profesional, permitiendo a las Administraciones Públicas configurar un modelo de carrera horizontal definido como la progresión de grado, categoría, escalón y otros conceptos análogos sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. Este nuevo modelo dota a las administraciones de herramientas que hagan posible superar el modelo actual que concentra todas las oportunidades de carrera en el desempeño sucesivo de distintos puestos de trabajo, introduciendo factores de motivación personal y control interno, relacionando en alguna medida las oportunidades de promoción del empleado público con la manera en que realiza sus funciones, en atención a los objetivos de la organización.

Dispone la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, de aplicación a las administraciones de las entidades locales de la Comunitat Valenciana (Art. 3.d) que, que se hace necesario dotar a la Administración de un conjunto de instrumentos que le permitan contar con una función pública a la altura de lo que demanda la sociedad valenciana, consistente en los valores de mérito y eficacia. Para ello se contemplan en esta la ley un conjunto de instituciones innovadoras como la evaluación del desempeño como elemento central de la carrera horizontal, la planificación de recursos humanos o los perfiles de competencias profesionales como eje de una política de formación del personal empleado público.

Se pretende, por tanto, asegurar de modo efectivo la igualdad de oportunidades en el acceso, evitando sesgos socioeconómicos y asegurando la vigencia del mérito y la capacidad en todas las tipologías del empleo público.

Indica el artículo 76.1.c) de la Ley 4/2021 que el personal empleado público tendrá derecho a la promoción profesional, incluida la progresión en la carrera profesional, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a la implantación de sistemas de evaluación del desempeño objetivos y transparentes.

Añade el artículo 87 de la reiterada Ley Valenciana que las retribuciones complementarias son las que retribuyen la carrera administrativa y que ésta dependerá de la progresión alcanzada por el personal funcionario dentro del sistema de carrera horizontal establecido.

Con el fin de poder reconocer la aportación del personal de este Ayuntamiento en la mejora de la calidad de la prestación del servicio público, conseguir un mayor grado de motivación e implicación de los mismos en los objetivos de la organización, obteniendo con ello una mejora en la gestión de los servicios públicos y atención al ciudadano, se hace necesario se adopte un acuerdo relativo a la implantación de la carrera profesional horizontal del personal de este Ayuntamiento en base a lo previsto en el citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la vigente Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en concreto, en su artículo 133 aprobado bajo la rúbrica "carrera profesional del personal funcionario de carrera".

De este modo, el acceso a la carrera profesional tiene un carácter voluntario y un tratamiento individualizado, de manera que es cada persona empleada, previo cumplimiento de los requisitos oportunos, quien determine su progresión en los distintos niveles que la configuran.

La carrera profesional horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal del Ayuntamiento de Aldaia, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, como consecuencia de la valoración de su trayectoria y actuación profesional y de los conocimientos adquiridos y transferidos.

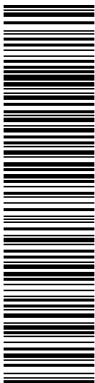
Dicho reconocimiento se hará efectivo a través de la progresión en cada uno de los cuerpos y agrupaciones profesionales, en la estructura de grados de desarrollo profesional establecido. Dicha progresión será irreversible salvo por aplicación de la sanción de demérito prevista en la regulación del régimen disciplinario que podría provocar la pérdida de tramos ya alcanzados y/o una suspensión en la progresión, o cuando exista una evaluación negativa, en cuyo caso también se produciría una paralización en la progresión en la carrera. En relación con los aspectos disciplinarios y sancionadores, habrá que estar a lo dispuesto en los artículos 173 y 174 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana o cualquier otra legislación que resulte aplicable.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València

Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg.Entitats Locals 01460214

Página 4

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 5 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=1. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=5



El sistema de evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Aldaia tiene por objeto la valoración del cumplimiento de objetivos y la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas, así como la iniciativa y la contribución en la mejora de la prestación del servicio público, en cuanto a elementos que deben ser considerados para el ascenso en el sistema de carrera profesional horizontal establecido.

Los procedimientos de evaluación están sujetos a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este acuerdo.

Una de las bases que sustentan a la evaluación del desempeño y del rendimiento es la idea de hacer confluir el cumplimiento y el rendimiento esperado por la organización con el cumplimiento y rendimiento de los empleados y empleadas, de ahí la necesidad de medir lo rendido y de mejorar el desempeño del personal.

El presente Reglamento se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, responsabilidad, accesibilidad, transparencia y eficiencia exigidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a los principios informadores establecidos en el artículo 1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Tanto el “principio de necesidad” como el de “eficacia” exigen que la norma sirva al interés general, que en este caso consiste en la implantación de un sistema de evaluación del desempeño y de carrera profesional que indica con claridad y detalle todos los aspectos que afectan a la carrera profesional del personal.

La regulación propuesta para la evaluación del desempeño y la carrera profesional respeta el “principio de proporcionalidad”. Se establecen mediante el reglamento las condiciones básicas que deben especificarse y regula igualmente aquellas situaciones particulares en las que pudiera encontrarse el empleado público, estableciendo unos criterios oportunos para abordar las misma, siempre en concordancia imprescindible con la normativa básica estatal.

Para garantizar el “principio de seguridad jurídica”, se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la Ley 4/2021 valenciana.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el “principio de eficiencia”. La Administración pública cuenta entre sus fines con la prestación pública al servicio de la efectividad, de la libertad e igualdad de las personas y el mandato de ser eficiente en su servicio objetivo. Estos fines se traducen en el mandato del empleo optimizado de sus recursos. La efectividad de esta optimización demanda asimismo criterios jurídicos, por lo que con el presente reglamento se aporta seguridad y claridad de criterios a sus destinatarios.

Igualmente, se ha cumplido con el “principio de accesibilidad” al utilizar en la elaboración de la norma una redacción clara, comprensible y conocida por las personas a las que va dirigida.

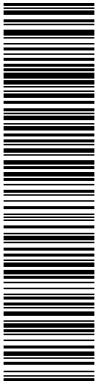
Por último, el reglamento cumple con el “principio de responsabilidad” ya que se determina con claridad a los responsables de la ejecución y del control de las medidas incluidas en la norma mediante la mediación de una Comisión de Seguimiento y Evaluación, así como a sus destinatarios y destinatarias.

CAPÍTULO I: Objeto y definiciones

Artículo 1.- Derecho a la carrera profesional horizontal.

Se reconoce el derecho del personal del Ayuntamiento de Aldaia a promocionar profesionalmente a través de la modalidad de carrera horizontal que se regula en el presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16.3.a, 17 y 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 6 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=5



octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 87, 132 y 133 de la Ley 4/2021, de 9 de julio, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Artículo 2.- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente acuerdo tiene por objeto la regulación del sistema de carrera profesional horizontal y de la evaluación del desempeño del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia en situación de servicio activo, a excepción de los miembros de la Corporación y del personal eventual de confianza o asesoramiento especial.

Queda igualmente excluido del sistema de carrera profesional horizontal y evaluación del desempeño el personal que acceda al Ayuntamiento de Aldaia en virtud de programas subvencionados de promoción y fomento del empleo de carácter temporal, personal laboral de alta dirección y en régimen de becario/a.

Artículo 3.- Definición de la carrera profesional horizontal y evaluación del desempeño.

La carrera profesional horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal del Ayuntamiento de Aldaia, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, como consecuencia de la valoración de su trayectoria y actuación profesional y de los conocimientos adquiridos y transferidos.

Dicho reconocimiento se hará efectivo a través de la progresión en cada uno de los grados de desarrollo profesional establecidos. Dicha progresión será irreversible salvo por aplicación de la sanción de demérito prevista en la regulación del régimen disciplinario de la Ley valenciana de función pública, o cualquier otra legislación de aplicación, que podría provocar la pérdida de tramos ya alcanzados y/o una suspensión en la progresión.

El sistema de evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Aldaia tiene por objeto la valoración del cumplimiento de objetivos y la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas, así como la iniciativa y la contribución en la mejora de la prestación del servicio público, en cuanto a elementos que deben ser considerados para el ascenso en el sistema de carrera profesional horizontal establecido.

La evaluación del desempeño tiene carácter individual y recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en su puesto de trabajo.

La evaluación se incardinará en la planificación estratégica y tendrá en cuenta los resultados de cada unidad o departamento para analizar el cumplimiento de objetivos de carácter individual y colectivo.

Los sistemas de evaluación están sujetos a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este acuerdo.

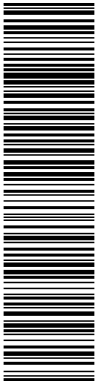
Los procedimientos de evaluación del desempeño y rendimiento se adecuarán, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos y objetividad de las medidas, de tal manera que se configure un marco de valoración en el que adopten coherencia los siguientes elementos en cada Unidad o departamento: recursos y medios disponibles, los objetivos marcados y los resultados obtenidos.

Una de las bases que sustentan a la evaluación del desempeño y del rendimiento es la idea de hacer confluir el cumplimiento y el rendimiento esperado por la organización con el cumplimiento y rendimiento de los empleados y empleadas, de ahí la necesidad de medir lo rendido y de mejorar el desempeño del personal.

La evaluación del desempeño tiene ventajas tanto a nivel organizacional como personal y sirve para:

- Identificar el déficit y mejorar la toma de decisiones organizacionales.
- Procurar retroinformación a cada persona empleada, especialmente en aquellas áreas a mejorar.
- Es una herramienta de desarrollo profesional, pues a partir de las áreas de mejora se pueden diseñar programas de formación específicos.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 7 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



- Proporcionar datos para mejorar los sistemas de gestión de RR.HH.
- Es una herramienta para la mejora de la motivación del personal.

Artículo 4.- Grados de desarrollo profesional.

1. Se establece un sistema de carrera profesional horizontal con cuatro grados, más el grado de acceso que no conlleva retribución.

2. Los grados de desarrollo profesional (en adelante, GDP) que componen la carrera profesional horizontal son:

- GDP de acceso.
- GDP I.
- GDP II.
- GDP III.
- GDP IV.

Artículo 5.- Derecho de información.

El personal del Ayuntamiento de Aldaia adherido al sistema de carrera profesional horizontal previsto en la presente normativa 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.

La información recogida y registrada cumplirá con los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, o en la legislación que la pueda complementar o sustituir.

CAPÍTULO II: Acceso al sistema

Artículo 6.- Voluntariedad de acceso al sistema de carrera horizontal. Desistimiento y renuncia.

1. El derecho de acceso al sistema de carrera horizontal nace en el momento de la adquisición de la condición de personal al servicio del Ayuntamiento de Aldaia. Dicho personal quedará adherido al sistema de forma voluntaria.

2. El personal podrá desistir de su solicitud de reconocimiento de nivel o GDP personal en cualquier momento. También podrán renunciar, en cualquier momento y de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera horizontal.

3. El desistimiento implicará la suspensión del GDP reconocido y los derechos económicos asociados al mismo desde el mes siguiente a la fecha de la resolución por la que se acepte. En cualquier momento el personal que dejó en suspenso su GDP podrá solicitar su reingreso al mismo mediante una instancia a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, manteniendo el nivel, antigüedad y otros aspectos obtenidos en el momento de la suspensión.

4. La renuncia implicará la pérdida permanente del nivel personal reconocida y los derechos económicos asociados a la misma desde el mes siguiente a la fecha de la resolución.

Artículo 7.- Acceso inicial al sistema de carrera horizontal.

1. La carrera profesional horizontal se iniciará en el GDP de acceso, siendo requisito indispensable la solicitud de la persona interesada y la acreditación del nivel de valenciano o cualquier otro idioma comunitario exigido, con carácter singular, en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. El personal de nuevo ingreso en esta Administración que así lo solicite, será integrado en el nivel que corresponda en función de la antigüedad que se le acredite realizada en este mismo Ayuntamiento, ya sea como personal fijo o temporal.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 8 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



3. El personal que proceda de otra administración pública será integrado en el GDP que corresponda en función de la antigüedad que se le reconozca por este Ayuntamiento en puestos de similares funciones, dependiendo de su situación anterior:

- a) Si en la administración de procedencia se le aplica un complemento por Carrera Profesional Horizontal, deberá acreditar dicha situación mediante la correspondiente certificación, y será encuadrado en el GDP que corresponda según este Reglamento.
- b) Si en la administración de procedencia no se le aplica un complemento por Carrera Profesional Horizontal deberá permanecer en el GDP de acceso durante un año, tras el cual deberá cumplir la parte proporcional de los requisitos de acceso al sistema establecidos en el art. 14 de este Reglamento para su encuadramiento en el GDP que, por antigüedad, le correspondería.

4. Los efectos económicos y administrativos se reconocerán, en su caso, desde el primer día del mes siguiente al del cumplimiento del periodo de permanencia en el GDP de acceso, siempre y cuando se cumpla con el resto de los requisitos establecidos y se haya así solicitado en un plazo no superior a cuatro meses desde la fecha del citado cumplimiento. Si la solicitud se hace con posterioridad al mencionado plazo, los efectos serán desde el primer día hábil del mes posterior al de la solicitud.

CAPÍTULO III: Progresión en el sistema de carrera horizontal

Artículo 8.- Requisitos para la progresión en el sistema.

1. La progresión en el sistema de carrera horizontal se efectuará mediante el ascenso consecutivo a cada uno de los GDP previstos en la presente normativa.
2. Para solicitar el ascenso al GDP superior se requerirá un tiempo mínimo de ejercicio profesional, continuado o interrumpido, en el GDP inmediatamente inferior (art. 9), así como cumplir los requisitos mínimos que se requieren para progresar al concreto GDP, según lo establecido en el art. 14 y demás articulado del presente acuerdo.
3. Los requisitos deberán obtenerse durante el período de tiempo comprendido entre el reconocimiento del GDP inmediatamente anterior y el que se pretende acceder.
4. En ningún caso, podrán valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos y tiempos de ejercicio profesional para el acceso a diferentes grados de desarrollo profesional.
5. Si el primer ascenso de la persona interesada se produce en un plazo inferior a cinco años contados desde el momento de su incorporación al sistema, deberá cumplir únicamente la parte proporcional de los requisitos exigidos para dicho ascenso. Si dicho primer ascenso se produce en un plazo inferior a un año, la persona solicitante estará exenta de acreditar el requisito de formación.

Artículo 9.- Tiempo de permanencia necesario para solicitar el ascenso.

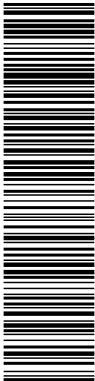
De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior será requisito para que el personal pueda solicitar la valoración de los méritos establecidos para el GDP superior, acreditar el tiempo mínimo de permanencia en el grado de desarrollo profesional inmediatamente inferior que, en cada caso, se establece a continuación:

- GDP I: 5 años en el GDP de acceso.
- GDP II: 5 años en el GDP I.
- GDP III: 5 años en el GDP II.
- GDP IV: 5 años en el GDP III.

Artículo 10.- Cómputo del tiempo mínimo de permanencia.

1. Para computar el tiempo mínimo de permanencia se tendrá en cuenta el tiempo en situación de servicio activo, en puestos de trabajo del cuerpo o agrupación profesional o grupo profesional del

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 9 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=5



personal laboral correspondiente, por cualquiera de los sistemas de provisión previstos normativamente.

2. Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo, a los efectos del cómputo del tiempo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Permiso por razones de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- d) Incapacidad laboral por contingencia profesional o accidente de trabajo.
- e) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género o de violencia sexual.
- f) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- g) Excedencia forzosa.
- h) Dispensa por actividad sindical indefinida

3. Así, únicamente las situaciones de excedencia voluntaria (a excepción de las descritas en el punto anterior), servicio en otras administraciones, comisión de servicios en otra Administración Pública o permiso no retribuido, interrumpirán el cómputo de permanencia a efectos de ingreso o ascenso en el sistema. No obstante, solo se procederá a la evaluación del desempeño de un periodo si durante los cinco años del ciclo correspondiente la presencia en el puesto de trabajo supera el setenta por ciento de la jornada efectiva, con la excepción de la situación prevista en los apartados b), c), d), e), f), g) y h).

Artículo 11.- Ascenso al GDP superior.

1. Para poder acceder a un GDP superior será necesario obtener una calificación positiva en el procedimiento de evaluación de la organización del trabajo y de la profesionalidad y en el cumplimiento de objetivos individuales y colectivos, además de cumplir el resto de los requisitos establecidos, referidos al periodo completo que conforma el periodo de permanencia necesario para el acceso al GDP superior.

2. Cuando el personal considere que está en condiciones de acceder al siguiente GDP podrá dirigir al Departamento de Personal una solicitud para iniciar el correspondiente procedimiento de valoración de méritos y ascenso al GDP superior adjuntando aquella documentación acreditativa de los requisitos que pretenda hacer valer y que no obren en poder de la Administración.

3. Los efectos económicos y administrativos se reconocerán, en su caso, desde el primer día del mes siguiente al del cumplimiento del periodo de permanencia en el GDP anterior, siempre y cuando se cumpla con el resto de requisitos establecidos y se haya así solicitado en un plazo no superior a cuatro meses desde la fecha indicada. Si la solicitud se hace con posterioridad al mencionado plazo, los efectos serán desde el primer día hábil del mes posterior al de la solicitud.

4. El personal que durante un mismo periodo de permanencia en un GDP sea nombrado en otro puesto de un grupo/subgrupo superior al suyo, por cualquier sistema definitivo de provisión o promoción interna, consolidará el Complemento de Carrera de la categoría superior siempre que hay permanecido al menos un año en dicha categoría en ese mismo periodo de permanencia.

El personal que durante un mismo periodo de permanencia en un GDP realice funciones en grupos/subgrupos diferentes por estar en una mejora de empleo, consolidará la cantidad del Complemento de Carrera en relación con su grupo/subgrupo de pertenencia y de igual modo percibirá el complemento conforme a dicho grupo/subgrupo.

Artículo 12.- Consecuencias del vencimiento del tiempo mínimo de permanencia sin obtener la puntuación mínima exigida.

Transcurridos cinco años desde la obtención de un nuevo GDP, el personal dispondrá de un plazo de un año para la solicitud de ascenso al nivel superior. En caso de no alcanzarse la calificación exigida, deberá realizarse nueva petición de valoración en el plazo de un año más. Salvo solicitud de desistimiento o renuncia a la adhesión al sistema, lo que supondría dejar de percibir las cantidades correspondientes, la valoración negativa dos veces consecutivas podrá conllevar, en su caso, la apertura de expediente disciplinario si se observa falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios, con el resultado que corresponda.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 10 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=1. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=5



En el mismo plazo, el personal que se encuentre en el nivel máximo deberá realizar solicitud de permanencia, con las mismas consecuencias indicadas en el párrafo anterior.

CAPÍTULO IV: **Complemento de carrera administrativa horizontal y evaluación del desempeño.** **Baremación y valoración.**

Artículo 13.- Complemento de carrera administrativa horizontal y evaluación del desempeño.

1. El reconocimiento del grado de desarrollo profesional en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción mensual del complemento de carrera administrativa previsto en el artículo 87.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en la cuantía que se establece en este acuerdo.

2. Las cuantías correspondientes a las distintas categorías personales y grupos y subgrupos de titulación contemplado el artículo 22 y anexo IV incluidos en la carrera horizontal, se fijarán en el Presupuesto anual de Ayuntamiento de Aldaia, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El personal que preste sus servicios con jornada reducida voluntaria o contrato/nombramiento a tiempo parcial percibirá las retribuciones de la Carrera Profesional en la misma proporción que su reducción de jornada con respecto a la jornada laboral ordinaria.

Artículo 14.- Aspectos a baremar.

Además del cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en el GDP inferior, a los efectos de la progresión en el sistema de carrera profesional se valorarán los siguientes apartados:

- *A) Evaluación del desempeño. Conlleva la evaluación de los siguientes factores:*
 - *Organización del trabajo.*
 - *Conocimientos técnicos del puesto de trabajo.*
 - *Responsabilidad en la ejecución de los trabajos y aceptación de normas, procedimientos y tareas.*
 - *Capacidad de resolución de problemas dentro de su ámbito de competencia.*
 - *Adecuado empleo del tiempo.*
 - *Calidad de los trabajos efectuados.*
 - *Motivación hacia la mejora continua y el perfeccionamiento.*
 - *Colaboración y cooperación con el resto del equipo.*
- *B) Evaluación del cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.*
- *C) Cumplimiento del control de presencia y asistencia al puesto de trabajo.*
- *D) Formación aplicada al puesto de trabajo. Formación impartida o recibida.*
- *E) Inexistencia de sanción disciplinaria firme durante el ejercicio a evaluar.*

Se configuran cinco bloques evaluables cuyo resultado será el que determine la efectiva progresión en los distintos grados de Desarrollo Profesional (GDP), atendiendo a los criterios de valoración que se establece para cada uno de dichos bloques (artículos 15 al 19).

Artículo 15.- Bloque A. Evaluación del desempeño. Organización del trabajo y profesionalidad.

La evaluación individual del personal afectado por este sistema será realizada por el superior inmediato y/o la jefatura responsable del servicio en la que éste se encuentre prestando servicios efectivos. Todo ello requerirá también el visto bueno del concejal delegado.

Se evaluará mediante la cumplimentación, por parte de la jefatura correspondiente, de un cuestionario de valoración individual de los factores relevantes en el desempeño del puesto de

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 11 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar, en un futuro, otros cuestionarios, fichas o pruebas objetivas de medición que se consideren oportunos.

El plazo para la evaluación será de un mes.

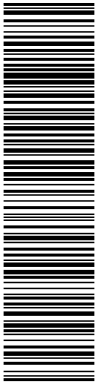
El citado cuestionario tratará, al menos, los siguientes puntos:

- Organización del trabajo (Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos).
- Conocimientos técnicos del puesto de trabajo e identificación con el mismo (Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto 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).
- Ejecución de los trabajos con responsabilidad e inmediatez, optimizando medios y recursos empleados, y aceptación efectiva y cumplimiento de normas, procedimientos y tareas establecidas (Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos, tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias).
- Capacidad de resolución de problemas (Capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas).
- Adecuado empleo del tiempo con resultados prácticos cuantificables (Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y teniendo como objetivo la consecución de resultados).
- Calidad de los trabajos efectuados: corrección, rigor, exactitud, buena presentación, etc. (Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes).
- Motivación hacia la mejora continua y el perfeccionamiento (Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos).
- Colaboración y cooperación con el resto del equipo (Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarle su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios).

El cuestionario se evaluará de acuerdo a una escala de cinco grados:

Criterio	Puntuación
Excelente/Muy alto/Casi siempre	5
Muy bueno/Alto/Habitualmente	4
Bueno/Moderado/Normalmente	3
Regular/Bajo/Ocasionalmente	2
No aceptable/Muy bajo/Casi nunca	1

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 12 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



Para obtener una calificación POSITIVA en este apartado, entre todos los factores puntuados, la media de puntuación obtenida deberá ser de 3 sobre 5 o superior. En caso de no obtenerse el mínimo de 3 puntos, no podrá concederse ascenso al GDP superior.

Solo se efectuará la evaluación si la persona solicitante ha cumplido un mínimo de trabajo efectivo presencial superior al setenta por ciento de la jornada durante el periodo de cinco años, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10.3 del presente Reglamento. En el supuesto de no alcanzarse este porcentaje y no estar incurso en una causa de exención, la evaluación se pospondrá durante tres años, periodo en el cual la persona afectada deberá lograr ese mínimo de jornada. Una vez confirmado que se cumple dicho requisito, se procederá a la evaluación del ciclo pendiente, previa solicitud por su parte.

Las jefaturas sin superior jerárquico se autoevaluarán, siendo estudiada dicha autovaloración por la Comisión de Seguimiento y Evaluación, que podrá recabar los informes internos o externos que considere oportunos, tanto del personal a cargo de las jefaturas como de otro personal.

En la evaluación de las jefaturas, se tendrá en cuenta la valoración que les realice el personal a su cargo, efectuadas en base a los siguientes parámetros:

- Capacidad de liderazgo, de cohesión del trabajo en equipo y de resolución de conflictos.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de manera adecuada.
- Ejercicio adecuado del mando: órdenes precisas, adecuadas y oportunas.

El personal dedicado a actividad sindical a tiempo completo (por acumulación de horas o institucional) durante un periodo superior a 30 meses, no necesitará realizar el cuestionario, obteniendo automáticamente una calificación positiva.

En un plazo no superior a dos años desde la entrada en vigor del presente reglamento, se regularán aquellas situaciones que se identifiquen como situaciones particulares que sean susceptibles de una adaptación en la aplicación de lo articulado en el presente reglamento.

Artículo 16.- Bloque B. Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.

Para cada año natural la persona evaluadora establecerá los objetivos individuales y colectivos de su servicio.

Los objetivos se fijarán por la persona responsable de la unidad de gestión durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos tendrán su periodo de ejecución dentro del año natural y su cumplimiento vendrá referido a 31 de diciembre de cada ejercicio.

Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento “acuerdo de objetivos” que irá firmado por la persona evaluadora y por la concejalía correspondiente.

Los objetivos fijados en cada unidad de evaluación, tanto individuales como colectivos, deberán ser comunicados por su responsable a las personas a las que se dirijan para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos.

a) Objetivos individuales:

Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada funcionario o funcionaria individualmente, dentro del periodo de evaluación.

Se podrá sustituir la fijación de objetivos individuales por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual. Estos objetivos serán comunicados en el primer mes del periodo de evaluación.

b) Objetivos colectivos:

Los objetivos colectivos son acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada unidad de evaluación, en un periodo determinado por el año natural.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 13 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=5



D'AJUNTAMENT ALDAIA

El número de objetivos colectivos a señalar será, con carácter general, de cinco, no siendo inferior a tres. Serán cuantificables y medibles, y deberán contar con una fuente de verificación fiable.

A falta de determinación explícita de los mismos, se atenderá a los objetivos expresados en los programas presupuestarios y en las cartas de servicios.

El desarrollo de este Bloque de evaluación se realizará de manera progresiva, atendiendo a lo establecido en la disposición transitoria cuarta.

Artículo 17.- Bloque C. Cumplimiento del control de presencia y asistencia al puesto de trabajo.

Para obtener una valoración POSITIVA en esta parte de la evaluación individual será imprescindible tener acreditado, a 31 de diciembre de cada uno de los ejercicios incluidos en el periodo a valorar, el cumplimiento del cómputo horario anual, teniendo en cuenta que los periodos de baja por enfermedad o accidente de trabajo, así como otros permisos contemplados en el art. 10, que serán computados como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 18.- Bloque D. Formación aplicada al puesto de trabajo.

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

Tanto para el acceso inicial al sistema de carrera como para el mantenimiento del nivel reconocido, solo se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o a los que se ha asistido y que hayan sido impartidos en o por colegios oficiales, escuelas oficiales de Administración Pública (INAP), Federación Valenciana de Municipios y Provincias (FVMP) u otras autonómicas, Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), escuelas municipales de formación, Administración del Estado, administración autonómica o local, las organizaciones sindicales, universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En el caso de la formación impartida por instituciones privadas, solo se tendrán en cuenta aquellos cursos que fueron previamente autorizados por el Ayuntamiento a efectos de carrera profesional.

Además, se admitirán los cursos recibidos de formación y perfeccionamiento realizados en el ámbito privado cuando estén relacionados con las funciones del puesto ocupado y no se trate de las materias transversales que se establecen en este artículo.

Asimismo, se valorarán las ponencias impartidas en congresos y eventos científicos, así como la formación impartida para el personal municipal o para la población general. Esta formación impartida computará el doble que la formación recibida, siempre y cuando no se remuneren económicamente los mismos y obedezcan a una actividad municipal.

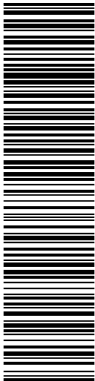
Los cursos universitarios o másteres realizados en universidades o centros oficiales de formación profesional se valorarán siempre que guarden relación con la acción de la Administración Pública en el ejercicio de sus competencias.

No se valorarán las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

No se valorará la formación recibida que sea requisito para el acceso al puesto de trabajo.

Se valorarán únicamente los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo desempeñado y/o relacionados con la Administración Pública, así como todos aquellos aprobados por el Departamento de Formación, además de los relacionados con las siguientes materias transversales:

- *Informática y administración electrónica.*
- *Curso para la obtención del un nivel de valenciano superior al exigido en el puesto de trabajo ocupado.*



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



AYUNTAMIENTO ALDAIA

- *Prevención de riesgos laborales, entre los cuales se incluyen aquellos relacionados con emergencias y/o atención sanitaria: DESA, primeros auxilios o extinción de incendios, entre otros, así como la formación preventiva específica.*
- *Habilidades sociales y comunicación.*
- *Feminismo.*
- *Igualdad y/o diversidad.*
- *Prevención del acoso.*
- *Calidad.*
- *Derechos y deberes del personal empleado público.*
- *Protección de datos.*
- *Transparencia.*
- *Gestión medioambiental.*

Los cursos o acciones formativas pueden ser en la modalidad en línea, semipresencial y presencial debiéndose presentar un certificado de aprovechamiento a los efectos de cómputo para conseguir el acceso a los niveles correspondientes o su mantenimiento.

Los cursos o acciones formativas podrán tener cualquier duración, pero los cursos que no indiquen la duración o que, estableciendo los días de duración, no especifiquen las horas diarias o totales, no se valorarán. Los cursos cuya duración esté indicada en créditos, deberán ir acompañados de informe del organismo correspondiente que indique la equivalencia en horas.

Para obtener una calificación POSITIVA en este apartado, deberá acreditarse formación, tanto recibida como impartida, por un número de, al menos, las horas que a continuación se indican, según el grupo o subgrupo en el que esté clasificado el puesto de trabajo:

Grupo/Subgrupo	Número de horas
A1	180
A2	150
B	120
C1	90
C2	60
AP	30

El citado número de horas deberá realizarse durante el periodo de permanencia en el GDP al que se pertenezca (5 años).

Los excesos de horas que se realicen en un mismo periodo de permanencia no serán computados para una próxima progresión en el sistema.

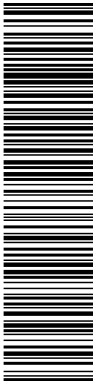
Preferentemente las horas de formación se distribuirán proporcionalmente entre todas las anualidades que conformen un periodo.

Para el primer ascenso de GDP, deberá acreditarse haber realizado un curso relacionado con feminismo, igualdad y/o diversidad; y, en el caso de los puestos que tengan personal a su cargo, sobre dirección y gestión de equipos. Estos cursos serán exigidos también para acceder al último GDP, en caso de que no hayan sido valorados con anterioridad. En relación al encuadramiento inicial previsto en la Disposición Transitoria Primera del presente Reglamento, la realización de los cursos mencionados, según corresponda, deberá realizarse o acreditarse en el plazo máximo de dos años. A tal efecto, el Ayuntamiento de Aldaia proporcionará formación en esta materia mediante la convocatoria de cursos específicos.

Cuando se tengan reconocidos GDP en diferentes grupos o categorías profesionales, se deberán efectuar las horas de formación de aquel grupo que se consolide.

El personal con actividad sindical permanente está sujeto a la formación en las mismas condiciones que el resto de la plantilla.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 15 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



El personal que, a pesar de no encontrarse en servicio activo, esté en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en el artículo 10.2 del Reglamento, tendrán que acreditar igualmente las horas de formación contempladas en el cuadro anterior.

Excepcionalmente, el personal que se encuentre de baja durante más de seis meses, derivada de accidente de trabajo o incapacidad temporal, no tendrá que acreditar la parte proporcional de formación que correspondiera a dicho periodo.

También podrán quedar exentos otros supuestos de baja que, sin llegar al periodo indicado, sean estudiados y determinados por la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional.

Efectos de la valoración negativa en formación

El incumplimiento de las horas de formación requeridas en el presente reglamento, tanto para el acceso inicial como para el progreso, tendrá las siguientes consecuencias:

- a) La valoración negativa en formación supondrá la imposibilidad de acceder al nivel de carrera profesional solicitado, sin que se tenga derecho a la percepción de atrasos una vez cumplidos los requisitos en solicitud posterior.*
- b) Excepcionalmente para los puestos de trabajo que puedan tener dificultades de acceso a la formación por falta de oferta formativa, o para el personal que, habiendo solicitado un curso y le haya sido denegado, la Comisión de Seguimiento y Evaluación podrá determinar un nuevo plazo de realización de las horas requeridas, de tal manera que no se penalice su progresión en la carrera. Si esta situación se produjera de manera recurrente, el Ayuntamiento de Aldaia estudiará las posibles fórmulas a aplicar para su solución, no descartando la opción de organizar de manera directa una oferta formativa que complemente el resto de oferta existente por parte de otras administraciones u organismos públicos.*

Artículo 19.- Bloque E. Inexistencia de sanción disciplinaria firme durante el ejercicio a evaluar.

La existencia de cualquier sanción disciplinaria, de carácter firme (no recurrida judicialmente), que se produzca durante el periodo a evaluar y no sea constitutiva de sanción de demérito, supondrá la penalización de 0,5 puntos sobre el total de la puntuación obtenida en el Bloque A, previo al cálculo de la media de puntuación obtenida entre todos los factores evaluables.

En caso de que en el momento en el que corresponde la progresión, la persona interesada se encuentre incurso en un expediente disciplinario, el ascenso al nuevo grupo quedará en suspenso hasta su resolución, aplicándose la progresión con carácter retroactivo en caso de que no exista sanción como resultado del citado expediente.

CAPÍTULO V: Evaluación y aplicación del complemento retributivo

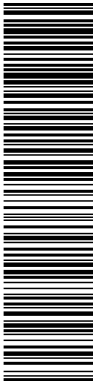
Artículo 20.- Proceso de evaluación.

Recibidas las solicitudes, la persona evaluadora, antes de emitir informe, mantendrá una entrevista con cada persona empleada, entendida como diálogo sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante el periodo de tiempo objeto de evaluación. La persona evaluadora podrá proponer actuaciones de mejora, si se considera que la persona evaluada puede mejorar sensiblemente su rendimiento mediante una formación específica o mediante otra actuación.

Cuando la persona evaluada haya prestado servicios a lo largo del periodo en varios puestos, correspondientes a unidades de evaluación distintas, la evaluación será realizada en reunión concertada al efecto por la persona evaluadora de la última unidad de evaluación a la que pertenezca la persona evaluada, por los distintos superiores jerárquicos que haya tenido.

El informe de evaluación, realizado siguiendo el modelo que previamente se establezca, será remitido por la persona evaluadora a la persona evaluada para que, en su caso, y, en el plazo

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 16 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



de diez días hábiles a contar desde el siguiente a su recepción, presente las alegaciones que considere oportunas, que serán incorporadas al expediente.

Completado el expediente, será elevado a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, que ratificará o no el resultado de la evaluación.

En caso de desacuerdo, la persona interesada podrá interponer los recursos que legalmente procedan.

Artículo 21.- Personal evaluador.

La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por un superior jerárquico del Ayuntamiento de Aldaia con vinculación preferentemente fija. Será objeto de estudio y determinación por parte de la Comisión Técnica las situaciones particulares que pudieran darse en colectivos concretos. Excepcionalmente y siempre por razones justificadas podrá ser una persona empleada con vínculo temporal.

A efectos de realizar la evaluación, la estructura jerárquica será la que se determina en los organigramas municipales del Ayuntamiento de Aldaia, ostentando el puesto de evaluador el superior jerárquico de cada Departamento o Unidad.

Funciones del personal evaluador:

El personal evaluador deberá observar, anotar, valorar e informar sobre el desempeño del personal empleado público que en cada caso deba ser evaluado, diagnosticando las necesidades de formación y otras acciones de mejora e informando a la persona evaluada sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquellos aspectos susceptibles de mejora.

Requisitos del personal evaluador:

- a) Ser personal de la institución con carácter fijo, funcionarial o laboral, salvo en situaciones excepcionales.*
- b) Conocer los perfiles profesionales, las funciones y cometidos de los puestos de trabajo objeto de evaluación.*
- c) Conocer los desempeños y los resultados esperados de las personas ocupantes de los puestos de trabajo.*
- d) Conocer el sistema, las áreas de valoración y los procedimientos de evaluación.*
- e) 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 la persona evaluadora.*

Sus cometidos esenciales serán:

- a) Realizar la entrevista de evaluación siguiendo el modelo establecido en este Reglamento y/o en los instrumentos, guías o instrucciones que se desarrollen.*
- b) Realizar la valoración conforme a los criterios y puntuaciones determinados reglamentariamente.*
- c) Notificar el resultado de la evaluación al personal funcionario y recibir sus alegaciones.*
- d) Presentar la evaluación al responsable superior.*
- e) Proponer actuaciones de mejora, si se considera que la persona evaluada puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica.*

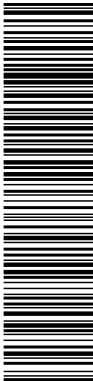
Responsable superior del evaluador. Funciones.

Plaça de la Constitució, 10 46960 Aldaia València

Tel. 961 50 15 00 Fax 961 51 06 93 C.I.F. P-4602100-B Reg.Entitats Locals 01460214

Página 16

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 17 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



La persona responsable superior del personal evaluador será quien ostente la jefatura del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Aldaia.

Sus cometidos esenciales serán:

- a) Asegurar la coherencia de las evaluaciones.*
- b) Garantizar que las evaluaciones se realizan en los plazos y en la forma previstos en este Reglamento.*

Artículo 22.- Comisión de Seguimiento y Evaluación.

1. Para el seguimiento, coordinación y gestión del sistema de carrera horizontal del Ayuntamiento de Aldaia se constituye la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional Horizontal, que será nombrada por la Alcaldía.

2. La Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional Horizontal estará compuesta por los siguientes miembros, teniendo en cuenta que cada uno de ellos tendrá su correspondiente suplente:

- Presidencia: la persona que ostente la delegación de la concejalía de Recursos Humanos.*
- Secretaría: la persona que ostente la Secretaría del Ayuntamiento o el funcionario o funcionaria en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.*
- Vocales permanentes:*
 - La persona titular de la jefatura del Servicio de RRHH.*
 - Un letrado o una letrada del Servicio Jurídico (interno o externo)*
 - Los miembros del Gobierno Municipal en idéntico número a de representantes sindicales*
 - Un miembro de cada sindicato con representación electa en este Ayuntamiento.*
- Vocales no permanentes: la Comisión podrá solicitar la asistencia, en calidad de asesor o asesora, de aquel personal funcionario cuyas aportaciones se consideren necesarias para la aclaración de los temas a tratar.*

La composición de la Comisión se realizará procurando la igualdad efectiva entre todas las personas, buscando la paridad de género. Las personas integrantes de la Comisión tendrán, con carácter general, la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Además, para su correcto funcionamiento, en cada reunión será obligatoria la presencia de la Presidencia, la Secretaría y un número no inferior a la mitad de sus vocales.

En caso de empate en las votaciones, se atenderá al voto de calidad de la Presidencia.

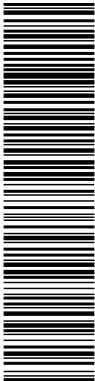
3. La Comisión se reunirá trimestralmente para el estudio de las solicitudes presentadas.

4. La Comisión recibirá, por cada uno de las personas solicitantes, ficha que integrará los diferentes apartados que componen su evaluación, y estudiará los mismos para proponer, en su caso, los ascensos de grupo que se consideren, teniendo en cuenta que deberá cumplirse el periodo establecido y haberse obtenido una calificación global POSITIVA, así como el cumplimiento de los requisitos contemplados en este Reglamento.

En el caso de que el personal no disponga de una evaluación positiva para su inclusión o ascenso en el sistema, y antes de elevar propuesta definitiva, la Comisión dará audiencia a la persona interesada para que, en un plazo de 20 días hábiles, pueda alegar y presentar los documentos y/o justificantes que estime oportunos.

Contra la decisión de la Comisión la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción del resultado definitivo de la evaluación.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 18 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



5. Corresponde también a la Comisión trasladar al Departamento de Personal la pertinencia de la elaboración y/o modificación de los cuestionarios u otros instrumentos, que serán aprobados por la Comisión, en su caso, siempre que exista acuerdo unánime. En caso contrario deberán ser trasladados a la MGN.

6. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Carrera Profesional Horizontal se aprobarán por mayoría simple.

7. La Comisión resolverá, previa audiencia obligatoria de la persona evaluadora y persona evaluada, las situaciones de conflicto o disconformidad en las que el expediente de evaluación muestre indicios de que se infringen los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación. La resolución será siempre motivada.

8. La Comisión anualmente recepcionará el expediente de todas las evaluaciones anuales referidas al ciclo. Asimismo, se estudiarán y resolverán todas aquellas evaluaciones anuales realizadas por la persona evaluadora con resultado negativo y que tengan alegaciones efectuadas por la persona trabajadora.

9. La Comisión de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar y resolver las alegaciones o solicitudes de revisión formuladas por la persona evaluada.
- Elevar al órgano competente propuesta definitiva de aplicación individualizada de la Carrera Profesional Horizontal, así como sobre la estimación o la desestimación de las alegaciones existentes.
- Velar por la aplicación exacta de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación.
- Observar el deber de sigilo respecto a aquella información personal que, en legítimo y objetivo interés de las funciones encomendadas, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.
- Elaborar los informes que eventualmente solicite el órgano competente sobre materias de su competencia.
- En general, cualquier otra que le atribuyan las normas que le sean aplicables.
- Tener acceso y estudiar las solicitudes que presenten situaciones no contempladas en este Reglamento y derivar, en su caso, a la MGN para establecer las condiciones de aplicación de la Carrera Horizontal Profesional.
- Otorgar conformidad a los objetivos y criterios de valoración que se establezcan para los diferentes bloques de evaluación del desempeño.

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

Artículo 23.- Cuantías a abonar en concepto de Complemento por Carrera Profesional Horizontal.

Los importes a aplicar tendrán una aplicación paulatina durante un periodo de tres años.

La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera para el personal de los distintos Grupos y Subgrupos Profesionales será la que se establece en el Anexo I de este Reglamento, en función del grupo o subgrupo de clasificación del puesto al que esté adscrita la persona empleada.

Las cantidades descritas se abonarán, con carácter general, en doce pagas mensuales (12 mensualidades), a excepción de las correspondientes al ejercicio 2026, que se abonarán en un pago único por la cantidad total anual, que será prorrateada en función del periodo que durante dicho ejercicio se hayan prestado servicios en este Ayuntamiento, de acuerdo con el art. 10 de este reglamento.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 19 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



A partir del ejercicio 2027, las cuantías previstas se actualizarán periódicamente en la misma proporción que la fijada para el conjunto de las retribuciones del personal de la Administración Pública en los respectivos PGE, según la legislación de aplicación para ello.

El personal que preste sus servicios a tiempo parcial o en jornada reducida, percibirá las cantidades indicadas con la correspondiente reducción proporcional.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Situaciones temporales o especiales.

El personal que realice temporalmente sus funciones adscrito a un puesto diferente al suyo, al que no haya accedido por medio de concurso, concurso-oposición o proceso selectivo de mejora de empleo, como puedan ser las atribuciones temporales de funciones, no accederán o promocionarán en ningún caso al grado correspondiente al grupo superior, sino al de su grupo de origen.

El personal que esté adscrito de forma definitiva a un puesto al que se hayan asignado dos o más grupo o subgrupos, será incluido en el complemento del grupo/subgrupo superior.

Disposición Adicional Segunda. Formación aplicaciones informáticas de uso municipal y formación obligatoria.

En el plazo de un año desde el inicio del sistema de carrera horizontal y evaluación del desempeño, se organizará un sistema de formación para el uso de las aplicaciones específicas que utiliza el Ayuntamiento, de manera que sea accesible y alcance a la totalidad del personal que deba hacer uso de las mismas.

Fruto de las evaluaciones anuales, pueden detectarse necesidades de formación de carácter estructural o bien que sea pertinente para la mejora de la prestación del servicio público en el conjunto de la plantilla o atendiendo a servicios o departamentos específicos. En ese caso el gobierno podrá considerar obligatoria dicha formación, para el personal afectado, quedando comprometido el gobierno a la planificación y organización de su impartición.

Disposición Adicional Tercera. Instrumentos y adaptaciones.

El Ayuntamiento de Aldaia regulará, previa negociación con la representación sindical, los instrumentos y aspectos de carácter técnico de los procedimientos y aspectos de carácter técnico de los procedimientos previstos en este acuerdo, así como cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución del mismo, incluido la adaptación de los plazos para la correcta implementación de las medidas que se contemplan en el mismo.

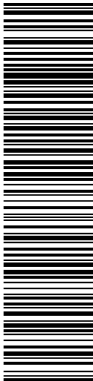
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera. Encuadramiento del personal existente a la entrada en vigor de este reglamento.

El personal al que le sea de aplicación el presente Reglamento y que a su entrada en vigor se encuentre prestando servicios en este Ayuntamiento, será integrado en el GPD que corresponda, a petición propia, en función de la antigüedad que tenga reconocida en la Administración Pública, siempre y cuando cumpla con el resto de requisitos que se indican a continuación:

- a) *Superar una evaluación inicial sobre la correcta ejecución de las funciones del puesto de trabajo, que se presupondrá positiva siempre que no conste informe negativo razonado emitido por la jefatura inmediata, que deberá emitir, en su caso, en un plazo no superior a 15 días desde que le sea solicitado. En caso de discrepancia, se actuará conforme a lo dispuesto en los arts. 20 y 22 de este acuerdo.*
- b) *Tener acreditado, a 31 de diciembre del ejercicio anterior, el cumplimiento del cómputo horario anual.*

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 20 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=1. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idoma=5



- c) *Quedarán exentos del cumplimiento de estos requisitos para poder optar al encuadramiento inicial, el personal que haya desarrollado funciones sindicales durante un mínimo de 1 año anterior.*

En el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Reglamento, el Ayuntamiento convocará, de oficio, un único procedimiento extraordinario para que el personal empleado público pueda solicitar su encuadramiento inicial, sin haber obtenido un reconocimiento previo en los niveles de Carrera Profesional Horizontal inmediatamente anteriores. Dicho encuadramiento inicial se concederá por Resolución de la Alcaldía y tendrá efectos económicos desde enero de 2026 y administrativos desde la fecha de inicio de vigencia de este Reglamento, atendiendo a lo dispuesto en el art. 23 del mismo.

Una vez reconocido un determinado Grado de Desarrollo Profesional (GDP), el tiempo de servicios prestados que exceda del estrictamente necesario para alcanzar dicho GDP, quedará como tiempo sobrante para alcanzar el GDP superior, de modo que este último se alcanzará adicionando solo el periodo que reste para alcanzar los cinco años necesarios. En cualquier caso, para el ascenso al GDP superior será necesario acreditar el tiempo de formación proporcional, el cumplimiento de la jornada de trabajo, así como superar la correspondiente evaluación (del periodo que en cada caso corresponda).

Todo el personal que, con carácter definitivo, haya ascendido por promoción interna a un grupo/subgrupo superior hasta la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, será encuadrado en el nuevo grupo/subgrupo, siempre en el nivel que corresponda en atención a su antigüedad.

El personal interino o temporal que preste servicios en el Ayuntamiento de Aldaia a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, para ser encuadrado en el grupo/subgrupo correspondiente al puesto que efectivamente ocupa de forma transitoria, deberá acreditar una antigüedad mínima en el mismo de tres años. En caso contrario, será encuadrado en el grupo/subgrupo en el que acredite más años de antigüedad.

Disposición Transitoria Segunda. Jubilación.

El personal que, tras la entrada en vigor del presente Reglamento, se jubile durante los ejercicios 2026, 2027 y 2028 percibirá en concepto de Carrera Profesional Horizontal la cantidad proporcional que le corresponda hasta su fecha de jubilación.

Disposición Transitoria Tercera. Armonización y actualización del sistema de carrera profesional horizontal y evaluación del desempeño del Ayuntamiento de Aldaia.

Las cantidades descritas en el art. 23 de este reglamento podrán ser objeto de modificación al alza, previa negociación sindical, sin que sea necesario que haya finalizado el periodo previsto de aplicación.

En el supuesto de establecerse una línea de financiación por parte del Estado y/o Administración Autonómica Valenciana destinada a la financiación de la implantación del sistema de carrera horizontal profesional y evaluación del desempeño en los ayuntamientos de esta Comunidad, se informará a la Mesa General de Negociación y se estudiará y valorará, en su caso, la forma en que pudiera afectar en los aspectos económicos y reglamentarios que puedan verse afectados.

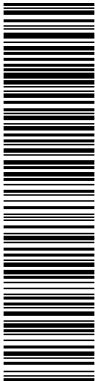
Disposición Transitoria Cuarta. Aplicación paulatina de la evaluación de objetivos individuales y colectivos.

Lo dispuesto en el artículo 16 de este acuerdo tendrá una aplicación efectiva a partir del ejercicio 2029. Hasta ese momento, por parte de esta Administración se realizarán las oportunas pruebas y estudios destinados a la aplicación del mismo.

Durante dicho periodo no tendrá efectos prácticos en la evaluación del desempeño ni en la progresión de GDP.

Disposición Transitoria Quinta. Comisiones de servicio

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 21 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5



El personal del Ayuntamiento de Aldaia que al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentre en situación de comisión de servicios en otra AAPP, será encuadrado en el GDP que le corresponda transcurridos seis meses desde la fecha de reingreso. En este periodo semestral deberá acreditar los requisitos establecidos en la Disposición Transitoria Primera referidos a este periodo concreto.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

ANEXO I: Cantidades a percibir en caso de pertenecer al mismo grupo/subgrupo a lo largo de todo el periodo de Carrera Profesional Horizontal

Ejercicio 2026:

GRUPO/SUBGRUPO	IMPORTE ANUAL GDP I	IMPORTE ANUAL GDP II	IMPORTE ANUAL GDP III	IMPORTE ANUAL GDP IV
A1	1.412,41 €	2.824,62 €	4.236,77 €	5.782,12 €
A2	1.310,78 €	2.621,31 €	3.931,84 €	5.242,58 €
B	1.251,18 €	2.502,06 €	3.752,99 €	5.004,05 €
C1	1.045,95 €	2.091,55 €	3.137,26 €	4.183,04 €
C2	924,78 €	1.849,15 €	2.773,69 €	3.698,21 €
AP	730,79 €	1.461,12 €	2.191,69 €	2.925,87 €

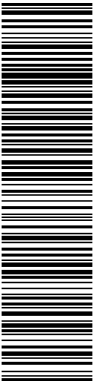
Ejercicio 2027:

GRUPO/SUBGRUPO	IMPORTE ANUAL GDP I	IMPORTE ANUAL GDP II	IMPORTE ANUAL GDP III	IMPORTE ANUAL GDP IV
A1	1.883,22 €	3.766,16 €	5.649,03 €	7.709,49 €
A2	1.747,71 €	3.495,09 €	5.242,46 €	6.990,10 €
B	1.668,24 €	3.336,08 €	5.003,98 €	6.672,08 €
C1	1.394,60 €	2.788,74 €	4.183,02 €	5.577,38 €
C2	1.233,03 €	2.465,54 €	3.698,26 €	4.930,95 €
AP	974,39 €	1.948,16 €	2.922,25 €	3.901,16 €

Ejercicio 2028:

GRUPO/SUBGRUPO	IMPORTE ANUAL GDP I	IMPORTE ANUAL GDP II	IMPORTE ANUAL GDP III	IMPORTE ANUAL GDP IV
A1	2.354,03 €	4.707,71 €	7.061,30 €	9.636,87 €
A2	2.184,64 €	4.368,86 €	6.553,08 €	8.737,63 €
B	2.085,31 €	4.170,11 €	6.254,99 €	8.340,10 €
C1	1.743,25 €	3.485,93 €	5.228,78 €	6.971,73 €
C2	1.541,30 €	3.081,93 €	4.622,83 €	6.163,70 €

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
EDICTO: Edicto aprobación inicial con Anexo Reglamento CP		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 3IS9G-8RFAB-T96V6 Fecha de emisión: 13 de Julio de 2026 a las 14:42:34 Página 22 de 22	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del Ajuntament d'Aldaia. Firmado 13/07/2026 10:37	FIRMADO



GRUPO/SUBGRUPO	IMPORTE ANUAL GDP I	IMPORTE ANUAL GDP II	IMPORTE ANUAL GDP III	IMPORTE ANUAL GDP IV
AP	1.217,99 €	2.435,20 €	3.652,82 €	4.876,47 €

Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=5