

ACTA N.13/2025, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN LOCAL DE XIXONA, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2025.

En el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Xixona (Jijona), siendo las trece horas y diez minutos del día dieciocho de diciembre de dos mil veinticinco y habiendo sido convocados, así como notificados del orden del día, bajo la siguiente justificación:

Se reunieron bajo la Presidencia de D^a. Isabel López Galera, Alcaldesa-Presidenta, siendo asistidos por el Secretario Accidental del Ayuntamiento de Xixona, D. Alberto Lorente Alguacil, las Sras. y los Sres. Concejales que se detallan a continuación:

D. Ricardo Mira García, D^a. María Teresa Carbonell Bernabeu, D. Cristian Sirvent Carbonel, D^a. Ainhoa López Narbón y D^a María Núñez Romero, del *Grupo Municipal Socialista*.

D. Marcos Ros Planelles, del *Grupo Municipal Más Xixona-Acord Municipal*.

D. Víctor Manuel Masiá Álvarez y D. César José Mira Ramos, del *Grupo Popular*.

D. Lucas Sirvent García y D^a. María José Mateo Bernabeu, del *Grupo Municipal Compromís per Xixona*.

D. Eduardo Ferrer Arques, del *Grupo Municipal Jijona Nos Une*.

Excusa su asistencia, el Concejel del Grupo Popular, D. José Manuel Vázquez Fernández, por motivos personales.

Comprobada, por el Sr. Secretario Accidental, la asistencia del quórum necesario para la válida celebración de la sesión plenaria de carácter extraordinaria urgente y declarada abierta la sesión por la Sra. Presidenta, se procede al examen de los asuntos que integran el orden del día, del modo que sigue:

PRIMERO.- RATIFICACIÓN DEL CARÁCTER URGENTE DE LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE SESIÓN PLENARIA.

PARTE RESOLUTIVA

SEGUNDO.- SECRETARÍA.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA (EXP.2025/1415).ACUERDO QUE PROCEDA.

TERCERO.- SECRETARÍA.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA (EXP. 2025/1414). ACUERDO QUE PROCEDA.

CUARTO.- SECRETARÍA .- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA (EXP. 2025/1044). ACUERDO QUE PROCEDA.

Signatura 2 de 2	Alcaldessa
	15/01/2026
Signatura 1 de 2	Isabel López Galera
	15/01/2026
Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Alberto Lorente Alguacil
	15/01/2026

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



QUINTO.- PERSONAL. - MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA INCLUSIÓN DE PELIGROSIDAD EN COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO. (EXP.2025/1457). ACUERDO QUE PROCEDA.

Desarrollo de la sesión:

PRIMERO.- RATIFICACIÓN DEL CARÁCTER URGENTE DE LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE SESIÓN PLENARIA.

Expone la Sra. Presidenta que la motivación de la urgencia se justifica por la necesidad de la aprobación de los reglamentos reguladores de productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Xixona, regulador de teletrabajo del Ayuntamiento de Xixona y regulador del sistema de carrera profesional horizontal y de la evaluación del desempeño del personal. Por otra parte la modificación de la relación de puestos de trabajo para inclusión de peligrosidad en complemento de puesto de trabajo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Xixona.

Posteriormente, da paso al turno de **VOTACIONES** para ratificar la urgencia de la presente sesión, siendo la misma apreciada por **SIETE VOTOS A FAVOR** (seis por el Grupo Municipal Socialista y uno por Més Xixona-Acord Municipal) y **CINCO ABSTENCIONES** (una por Jijona Nos Une, dos por Compromís per Xixona y dos por el Grupo Popular), del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Xixona.

PARTE RESOLUTIVA

SEGUNDO.- SECRETARÍA.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA (EXP.2025/1415).ACUERDO QUE PROCEDA.

La Sra. Presidenta cede la palabra a D. María Teresa Carbonell Bernabeu (PSOE), Concejal-Delegada en materia de Personal, la cual procede a exponer la propuesta de fecha 17 de diciembre de 2025, que queda como sigue:

“PRIMERO: Por parte de la Corporación municipal se pretende regular las condiciones de aplicación del complemento de productividad del personal del Ayuntamiento de Xixona.

SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana así como en la regulación todavía vigente de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMFP) y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, resulta adecuado aprobar un reglamento para dotar esta Administración Pública de un mecanismo para importar y adaptarse a los

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



criterios de la empresa privada sobre gestión de calidad, gestión de personas, evaluación del rendimiento o desempeño, todas ellas basadas en la valoración de cargas de trabajo, estudios de tiempos empleados en la consecución de resultados, consecución de objetivos, nivel de plena disponibilidad, motivación y satisfacción laboral

TERCERO: Constan en el expediente las actas de las sesiones celebradas por la Mesa General de Negociación sobre el Reglamento complemento de productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Xixona/Jijona.

CUARTO: Consta en el expediente Informe-Propuesta emitido por el Jefe de Régimen Interior de fecha 17 de diciembre de 2025

LEGISLACIÓN APLICABLE

PRIMERO. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.
- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Los artículos 14.c) y 16 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- El artículo 23.3 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local

SEGUNDO: Previamente a la aprobación inicial, en su caso, por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por la Mesa General de Negociación, constituida al amparo del artículo 34 y 37 del TREBEP y de las Normas

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



reguladoras de las condiciones de trabajo / Convenio colectivo del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Xixona.

En fecha 15 de diciembre de 2025 se celebra sesión de la Mesa General de Negociación en la que se aprueba el texto del Reglamento.

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación se considera que la siguiente propuesta de resolución se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación inicial por el Pleno de la Corporación, conforme a lo establecido en los 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y a estos efectos se emite esta,

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento municipal de Reglamento complemento de productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Xixona/Jijona, el cual se adjunta a la presente resolución.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://www.xixona.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Es todo cuanto procede informar, salvo mejor opinión fundada en Derecho.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La regulación de la carrera profesional y la evaluación del desempeño contemplada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, en particular por su relación directa con el complemento de productividad, ha supuesto un avance importante que trata de dar una mejor cobertura legal a normas ya existentes y encauzar lo que ha venido siendo la aplicación del citado complemento, si bien, como concepto retributivo contemplado en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, sigue vigente a falta de desarrollo normativo en las futuras leyes de Función Pública.

Con esta regulación se pretende dotar a las Administraciones Públicas de un mecanismo para importar y adaptarse a los criterios de la empresa privada sobre gestión de calidad, gestión de personas, evaluación del rendimiento o desempeño, todas ellas basadas en la valoración de cargas de trabajo, estudios de tiempos empleados en la consecución de resultados, consecución de objetivos, nivel de plena disponibilidad, motivación y satisfacción laboral.

Aunque resulta complicado trasladar esta idea al ámbito de las pequeñas y medianas Administraciones Locales, donde las teorías de costes y el establecimiento de objetivos y resultados encuentran difícil encaje, debemos intentar establecer un marco de aplicación ajustado a las dimensiones de la Administración.

Los empleados públicos que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación personal, encaminado a dar satisfacción, fomentar una actitud favorable en el desempeño del cargo e incrementar la aportación e iniciativa, lo cual redundará inexorablemente en una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio público y la mejora permanente de la actuación municipal.

Un aspecto principal en la formulación de cualquier sistema de productividad es incentivar la consecución de los objetivos planteados mediante un plan anual de productividad y programas de actuación que debería ser aprobado por el Pleno junto con el presupuesto municipal y, en consecuencia, la evaluación para su cobro íntegro en alguno de sus criterios de medición el grado de cumplimiento de los objetivos de la organización municipal.

El complemento de productividad es inherente a los empleados que rinden por encima de lo exigible en el puesto y está vinculado a la forma en la que cada persona desempeña su trabajo y del nivel de cumplimiento de los objetivos marcados, por lo que este tipo de retribución realmente se asigna por el valor añadido que pueda ofrecer una persona en el desempeño de su puesto, independientemente de la asunción de las obligaciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, lo

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



cual viene ya contemplado en otro tipo de retribución como es el complemento específico.

En base a lo anterior, las normas que a continuación se establecen, determinan el marco general de un sistema propio para la asignación de la productividad al personal del Ayuntamiento de Xixona, con respeto a los principios de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación que deben regir la asignación de este tipo de retribución, eliminando así cualquier tipo de discriminación y arbitrariedad en el régimen retributivo municipal.

Artículo 1.- MARCO NORMATIVO.

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 (en adelante TREBEP), en su Capítulo II establece el marco de regulación básica sobre el derecho a la carrera profesional, a la promoción interna y la evaluación del desempeño y en su Capítulo III establece la estructura retributiva de los empleados públicos, si bien, estos preceptos no están desarrollados al no haberse dictado las leyes de Función Pública al respecto, según se preveía en la disposición final cuarta de esta norma.

Por tanto, en cuanto al sistema retributivo y su estructura, debemos estar a la regulación todavía vigente de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMFP), que en su artículo 23.3 c), que define el concepto de productividad como una retribución complementaria y destinada a "retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo".

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

"Artículo 5. Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.
4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.
5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma. 6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	15/01/2026	Isabel López Galera
Signatura 2 de 2		
Alcaldessa		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril."

En base a algunos pronunciamientos jurisprudenciales se extrae que:

1. La productividad debe asignarse de modo individual, sin que quepa su reconocimiento y abono a categorías o grupos de empleados públicos.
2. De igual forma que la asignación de productividad ha de estar vinculada a un rendimiento especial o actividad extraordinaria del empleado público, la supresión requiere acreditar el menor rendimiento, interés o iniciativa.
3. La supresión de la productividad no puede sustentarse en referencias genéricas a la actitud personal del perceptor, sino que han concretarse suficientemente las circunstancias que puedan determinar que no se abone la productividad.
4. Si se continúan realizando las funciones que fueron tenidas en cuenta para la concesión de la productividad, no procede su supresión de forma unilateral por la Administración.
5. En ningún caso deben ser fijas ni periódicas las productividades ni fijarlas en el anexo de personal aprobado con el Presupuesto municipal.

Artículo 2.- AMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO.

Es objeto del presente reglamento establecer la estructura y valoración del complemento de productividad para el personal empleado público del Ayuntamiento de Xixona, mediante el establecimiento de una productividad basada en determinados criterios determinados en función de la actividad extraordinaria que se realice con carácter coyuntural.

Los criterios aplicables a este tipo de complemento retributivo se encuentran en el presente reglamento definidos y se establecen los sistemas de medición, aplicación práctica, cuantificación, tramitación y gestión para la asignación de esta retribución complementaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24, c) del TREBEP y en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO.

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de XIXONA, funcionario de carrera o interino, así como al personal laboral, fijo, indefinido o temporal.

Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:

- Personal temporal adscrito a programas subvencionados por otras administraciones públicas.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Personal funcionario interino o laboral temporal con una duración de un año o inferior.
- El personal eventual o de confianza.

Artículo 4.- ESTRUCTURA, DEFINICIÓN DE CRITERIOS Y MEDIDAS DE APLICACIÓN.

CRITERIOS

Estos criterios se gratificarán en concepto de productividad en función de la actividad extraordinaria que se realice con carácter coyuntural, que supone un esfuerzo extra que se puede realizar en un momento dado y según las circunstancias.

La aplicación del complemento de productividad en relación a este tipo de actividad que supone un esfuerzo extraordinario con carácter puntual, requerirá su aprobación expresa y por lo tanto se tramitarán los expedientes al efecto para su liquidación cuando se realicen las siguientes actividades extraordinarias:

1. Sustitución de vacantes o Funciones Adicionales (FA). El expediente se iniciará de oficio mediante encomienda para la realización de funciones correspondientes a un puesto vacante de igual o superior categoría.

La aplicación de este factor requiere de la tramitación y aprobación de un expediente de atribución temporal de funciones. En este expediente, el Departamento tendrá que identificar tanto las funciones adicionales como las personas que pueden ejercer las mismas, así como repartirlas si resulta funcional y organizativamente posible.

La atribución temporal de funciones puede ser consecuencia, entre otros supuestos, de:

- a) Ausencia temporal del titular de otro puesto de trabajo.
- b) Atribución de nuevas competencias al Departamento, consecuencia de cambios legislativos u organizativos.
- c) Creación de nuevos puestos de trabajo, pendientes de provisión.
- d) Atribución de nuevas funciones a consecuencia de delegaciones de titulares de órganos o atribución de funciones específicas en órganos o proyectos o programas.

Se requerirá la conformidad de la persona responsable del área.

Para su valoración se tomará de base el Complemento Específico asignado al puesto a cubrir, al cual se le aplicará la parte proporcional dedicada al ejercicio de sus funciones y como máximo se percibirá durante 1 año, salvo la imposibilidad de cobertura de la vacante por tasa de reposición. Su abono será mensual.

2. Sustitución de Habilitados Nacionales (HN). El expediente se iniciará mediante propuesta formulada por el personal funcionario Habilitado Nacional, con indicación del periodo objeto de sustitución, el personal sustituto y el grado total o parcial de

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldesa



funciones objeto de sustitución. Se valorará sobre la diferencia del Salario Base, Complemento de Destino y Complemento Específico de ambos puestos de trabajo, aplicando la cantidad total o proporcional, según corresponda de acuerdo con el período de tiempo desempeñada la sustitución y el grado total o parcial de funciones. Su abono será mensual.

3. Tareas extra sobrevenidas, necesarias y urgentes: El expediente se iniciará a propuesta del órgano superior responsable del encargo de tareas, con indicación de las tareas concretas a realizar y el personal encargado, el cual, una vez finalizadas las mismas, presentará el documento oportuno que acredite el servicio realizado y la duración.

Atiende a la realización de tareas y actividades que, estando relacionadas con las propias del puesto de trabajo, presentan carácter extraordinario, cuantitativa o cualitativamente. Para la aplicación y ponderación de este factor se tendrán en cuenta, entre otros aspectos:

- a) La realización de servicios extraordinarios.
- b) El número de días en que se ejerzan las tareas y actividades.
- c) El volumen o complejidad de los trabajos asumidos.

Excepcionalmente y, precisamente por su carácter urgente, el expediente podrá iniciarse con posterioridad a su realización. En la resolución de este expediente y según la dedicación efectiva, por el órgano competente se decidirá el porcentaje aplicable sobre el salario base del grupo de titulación en el que se encuadren los puestos del personal implicado y con un máximo del 50% SB, percibiéndose como máximo durante 6 meses.

Transcurrido dicho plazo, si persisten la necesidad de realización de las funciones se iniciará nuevo expediente de necesidad y al mismo tiempo se iniciará expediente de modificación de la RPT para inclusión de las funciones en el puesto de trabajo.

4. Tareas de Coordinación en proyectos subvencionados. El personal empleado público que sea asignado a proyectos subvencionados o subvenciones de los diferentes organismos públicos para la realización de tareas de coordinación de los mismos percibirá:

- a) En el caso que este establecido en la subvención, el importe indicado en la subvención a tal efecto.
- b) En el caso de que no esté establecido, y dependiendo del volumen económico y duración del proyecto/subvención, se valorará por el órgano competente la asignación de una productividad de hasta un máximo del 50% del complemento específico asignado al puesto.

5. Asistencias y trabajo de apoyo en días de especial relevancia para la población. El personal empleado público, excepto personal de la Policía Local, que realice trabajos extraordinarios y de apoyo en la organización y desarrollo de los actos a

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa



celebrar en días de gran relevancia para la población tendrá derecho a la percepción de una compensación económica, de acuerdo a la siguiente escala:

- Asistencia o apoyo de 1 a 3 horas efectivas: 75 €.
- Asistencia o apoyo de 4 a 6 horas efectivas: 150 €
- Asistencia o apoyo de 7 a 10 horas efectiva: 250 €

Todos los criterios que se valoren en relación a la actividad extraordinaria coyuntural, establecidos en los puntos 4 y 5 serán incompatibles con la percepción de gratificación por servicios extraordinarios realizados por la misma persona y con motivo de la misma actividad o causa y durante el mismo periodo de tiempo.

Artículo 5.- CUANTIFICACIÓN GLOBAL Y COMPETENCIAS.

1. La cuantía global anual del complemento de productividad será determinada en el Presupuesto General del Ayuntamiento, sin que pueda superar el límite establecido en el artículo 7.2.b) del RD 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.
2. El Pleno como órgano competente, aprobará la cuantía global destinada al complemento de productividad, en función de la cual, se determinará una estimación de la cuantía anual por los costes de la valoración de los criterios.
3. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que contempla el presente reglamento, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
4. Los abonos en concepto de productividad se realizarán preferentemente en 4 pagos correspondientes a 4 trimestres abonando la misma una vez realizada y justificada la actividad extraordinaria coyuntural, excepto en los casos del punto 1 y 2 del artículo 4 que su abono será mensual.
5. La percepción de este complemento en ningún caso implicará derecho alguno a su mantenimiento, por lo que las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo, no originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Artículo 6.- CUANTIFICACIÓN INDIVIDUAL

La cuantía total del complemento de productividad a percibir por todo el personal empleado público, no podrá superar la cuantía máxima destinada en el presupuesto al complemento de productividad. A continuación, se muestra el resumen general de la estructura y valoraciones del complemento de productividad regulado en el presente reglamento:

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CRITERIOS	
ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA COYUNTURAL	
SUSTITUCION VACANTES o FUNCIONES ADICIONALES	% CE mes * dedic mes
SUSTITUCION DE HABILITADOS NACIONALES	SB+CD+CE HN – SB+CD+CE * dedic mes
TAREAS EXTRA SOBREVENIDAS	Máx 50% SB mes
COORDINACION PROYECTOS	Importe Subvención o máx. 50% CE mes
ASISTENCIA Y APOYO DIAS ESPECIAL RELEVANCIA	Según nº horas: 75 € / 150 € / 250 €

Artículo 7.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN.

- El procedimiento de reconocimiento y asignación del complemento de productividad se iniciará de oficio o a instancia de parte.
- Se iniciará mediante informe-propuesta de la Jefatura superior del departamento, y en su defecto por concejalía del Área y se llevará a cabo por los siguientes trámites:
 - La propuesta se dirigirá a la concejalía competente en materia de personal y será previa al inicio de la actividad si fuera posible, y si no con posterioridad al inicio en un plazo máximo de un mes de la finalización de las circunstancias susceptibles de ser valorada para la concesión de la productividad.
 - En la propuesta se fijará necesariamente y con claridad la actividad, servicio o circunstancia que la motiva, indicando también en la misma el nombre de los empleados propuestos, el periodo de tiempo, la cuantía o porcentaje a percibir o cualesquiera otras circunstancias que permitan apreciar el resultado obtenido o que se pretende obtener.
 - A la vista de la propuesta el concejal de Personal ordenará tramitación del expediente, previo informe del responsable del Servicio. Una vez emitido informe de existencia de crédito suficiente y adecuado, será informado por el departamento de personal.
 - Tras la fiscalización por parte de Intervención se elevará al órgano competente para resolver.
 - El procedimiento se resolverá y notificará en un plazo máximo de 3 meses desde la propuesta inicial. En caso de no resolución en dicho plazo se entenderá desestimada por silencio negativo.
 - Posteriormente se dará cuenta a la CIVA para la presentación de alegaciones o aclaraciones por la representación sindical, si es el caso.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Isabel López Galera	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En caso de ausencia de los responsables de realizar los informes pertinentes (vacaciones, permisos, licencias, enfermedad, etc.), el ejercicio de esta función corresponderá siempre a su inmediato superior o, en su caso, al concejal del área y en última instancia al Alcalde/sa.

Artículo 8.- PUBLICIDAD.

Las cantidades que perciba cada empleado/a municipal en concepto de productividad, será de conocimiento público, tanto para el resto de la plantilla municipal como para los representantes sindicales, así como para la ciudadanía en general, mediante su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento; en los términos y conforme al régimen de protección de los datos de carácter personal previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

Artículo 9.- ENTRADA EN VIGOR.

El presente reglamento regulador del complemento de productividad, previa negociación colectiva, entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante de la aprobación definitiva del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación. “

La Concejal Delegada de Personal, D^a María Teresa Carbonell Bernabeu, explica que llevamos un año trabajando en todos estos puntos que van hoy a esta sesión. No se pudo llegar al Pleno de noviembre, pero avisamos porque teníamos un compromiso con los trabajadores para poder aprobarlo antes de finalizar el año. Los puntos de este Pleno todo son de materia de personal. El primero es el Reglamento regulador del complemento de productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Xixona. La productividad es uno de los complementos que se pagan a los trabajadores de este Ayuntamiento y lo que se quiere es regularlo. En la ley viene reflejado como se tiene que hacer, pero nosotros queríamos darle forma, como se está haciendo en otros ayuntamientos y nosotros queríamos tener uno, para que todos los trabajadores tuvieran claro cuáles eran los criterios que se tenían que seguir para poder pagar esta productividad. El complemento de productividad se asigna como valor añadido ofrecido a una persona por el desempeño de su puesto de trabajo. En este Reglamento lo que se hace es regular a quien se le puede pagar y de que manera y se establecen unos criterios que vienen a ser, primero: sustitución de vacaciones o funciones adicionales, sustitución de habilitados nacionales, tareas sobrevenidas urgentes, coordinación de tareas en proyectos subvencionados, asistencias y trabajos de apoyo en días de especial relevancia. Se ha tratado en la Mesa General de Negociación, antes se hizo una Comisión negociadora, en la cual se valoraron los criterios del equipo de gobierno y los empleados municipales. La Mesa de Negociación aprobó por unanimidad finalmente propuesta que hoy se expone.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde/sa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarx/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El Portavoz del Grupo Compromís per Xixona, D. Lucas Sirvent García, explica que se van a abstener en todos los puntos porque recibieron la documentación ayer a las 15.00 horas y son temas muy importantes y complejos y no se pueden estudiar en un día. Entienden que está bien que se aprueben hoy, porque son asuntos muy relevantes y más si se ha acordado con los trabajadores, pero no pueden votar a favor sin haberlo estudiado con detenimiento. Ellos también quieren tener tiempo para hacer aportaciones.

Con **DIEZ VOTOS A FAVOR** (seis por el *Grupo Municipal Socialista*; dos por el *Grupo Municipal Popular*; uno por *Grupo Municipal Jijona Nos Une* y uno por *Grupo Municipal Més Xixona-AM*) y **DOS ABSTENCIONES** (dos por el *Grupo Municipal Compromís per Xixona*), la **Corporación adopta acuerdo de conformidad con la propuesta transcrita anteriormente.**

TERCERO.- SECRETARÍA.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA (EXP. 2025/1414). ACUERDO QUE PROCEDA.

A continuación la Sra. Presidenta cede la palabra a D. María Teresa Carbonell Bernabeu (PSOE), Concejala-Delegada en materia de Personal, la cual procede a exponer la propuesta de fecha 17 de diciembre de 2025 y que es del siguiente tenor literal:

“**PRIMERO:** Por parte de la Corporación municipal se pretende regular las condiciones de aplicación del teletrabajo para el personal del Ayuntamiento de Xixona.

SEGUNDO: De conformidad con los artículos 47 bis del del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público así como el artículo 76 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, las condiciones, supuestos y requisitos para prestar servicios en modalidad de teletrabajo habrán de determinarse reglamentariamente.

TERCERO: Constan en el expediente las actas de las sesiones celebradas por la Mesa General de Negociación sobre el Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Xixona.

CUARTO: Consta en el expediente Informe-Propuesta emitido por el Jefe de Régimen Interior de fecha 17 de diciembre de 2025

LEGISLACIÓN APLICABLE

PRIMERO. La legislación aplicable es la siguiente:

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.
- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Los artículos 14.c) y 16 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana

SEGUNDO: Previamente a la aprobación inicial, en su caso, por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por la Mesa General de Negociación, constituida al amparo del artículo 34 y 37 del TREBEP y de las Normas reguladoras de las condiciones de trabajo / Convenio colectivo del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Xixona.

En fecha 15 de diciembre de 2025 se celebra sesión de la Mesa General de Negociación en la que se aprueba el texto del Reglamento.

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación se considera que la siguiente propuesta de resolución se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación inicial por el Pleno de la Corporación, conforme a lo establecido en los 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y a estos efectos se emite este,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento municipal de Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Xixona/Jijona, el cual se adjunta a la presente resolución.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde/a

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://www.xixona.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Es todo cuanto procede informar, salvo mejor opinión fundada en Derecho.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Signatura 2 de 2	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA

ÍNDICE

- Preámbulo
- Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.
- Capítulo 2. Definiciones.
- Capítulo 3. Objetivos del teletrabajo.
- Capítulo 4. Voluntariedad del teletrabajo.
- Capítulo 5. Prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- Capítulo 6. Requisitos objetivos.
- Capítulo 7. Requisitos subjetivos.
- Capítulo 8. Derechos y deberes.
- Capítulo 9. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- Capítulo 10. Medios materiales y técnicos.
- Capítulo 11 Prevención de riesgos laborales.
- Capítulo 12. Procedimiento de solicitud de teletrabajo.
- Capítulo 13. Causas de denegación de la solicitud.
- Disposición final única.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Xixona no es ajeno a los cambios culturales integrantes de los actuales procesos productivos, y por ello se apuesta por reorganizar y acomodar sus procesos introduciendo las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo.

Las Leyes 39/2015 y 40/2015 supusieron un cambio de paradigma al establecer la actuación electrónica no como una especialidad, sino como la habitual en la gestión de procedimientos. Mientras que la primera regula las relaciones con la ciudadanía, la segunda se ocupa de las relaciones interadministrativas y del desarrollo de la administración digital.

La incorporación de estas tecnologías ha transformado también la relación entre el empleado público y la Administración. En este contexto, surge la necesidad de que los empleados públicos adquieran competencias digitales para integrarlas en su desempeño, contribuyendo así a una prestación de servicios más eficiente. Como consecuencia directa de esta evolución, el teletrabajo se presenta como una alternativa viable, permitiendo a los empleados desarrollar sus funciones fuera del entorno de trabajo habitual.

No obstante, su implantación requiere un análisis riguroso. La Administración es garante del interés público, por lo que esta modalidad de prestación de servicios no puede afectar negativamente la calidad y eficiencia de los servicios públicos, los cuales deben regirse por los principios de claridad, simplicidad y proximidad a la ciudadanía. Es imprescindible alcanzar un equilibrio que permita conjugar este derecho de los empleados con la necesidad de garantizar una prestación óptima de los servicios públicos. Para ello, es fundamental identificar qué puestos son susceptibles de desempeñarse en régimen de teletrabajo y bajo qué condiciones.

En términos generales, los puestos más adecuados para esta modalidad son aquellos que implican funciones técnicas o superiores, sin un componente esencial de atención directa al público o de realización de tareas físicas, sin perjuicio de las ocasiones en que la atención ciudadana pueda realizarse puntualmente.

Asimismo, resulta necesario establecer un marco normativo mínimo que regule tanto los derechos como las obligaciones del personal que se acoja a esta modalidad. El teletrabajo no puede vulnerar el derecho a la desconexión digital ni suponer una reducción de los derechos laborales en comparación con el desempeño presencial. Tampoco puede convertirse en una justificación para el incumplimiento de funciones o en un factor que afecte negativamente la prestación de los servicios. En este sentido, su regulación se enmarca dentro de la potestad de autoorganización de la Administración.

De esta forma, cuando se implementa de manera adecuada, el teletrabajo puede generar múltiples beneficios, como la optimización de la gestión administrativa, la reducción de costes, la sostenibilidad ambiental y el impulso de la modernización administrativa.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f87912f1450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En virtud de lo dispuesto en los artículos 14, 47 y 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aprueba el presente Reglamento.

Esta norma es necesaria para establecer los procedimientos que regulen la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Jijona/Xixona. Su eficacia queda garantizada mediante un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible. Conforme al principio de proporcionalidad, la regulación contenida en este Reglamento es la estrictamente imprescindible para satisfacer las necesidades del interés general. Las medidas establecidas en este Reglamento garantizan un equilibrio entre la flexibilidad del teletrabajo y la responsabilidad en la prestación del servicio público, estableciendo únicamente aquellas obligaciones indispensables para su correcta implementación.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

CAPÍTULO 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones de aplicación del teletrabajo para el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como establecer el procedimiento de autorización para acogerse a esta modalidad de prestación de servicios.
2. Este Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que desempeñe puestos de trabajo cuyo contenido sea compatible con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
3. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo aquellos que contengan funciones que puedan ser ejercidas de forma autónoma y que no exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias municipales o la atención directa a la ciudadanía.

Con carácter general, y sin perjuicio de la valoración del contenido competencial del puesto de trabajo concreto, estarán excluidas expresamente las funciones que conlleven:

- Puestos de personal auxiliar, administrativo, o similares que realicen funciones de Registro, atención e información a la ciudadanía, o cualquier otro que principalmente tengan asignada la atención a la ciudadanía de manera directa durante la mayor parte de la jornada laboral.
- Policía Local.
- Personal de oficios, así como personal conserje/auxiliar de edificio público destinado a la atención y vigilancia de edificios.

Quedan excluidos el personal temporal procedente de programas de fomento de empleo o similares, así como los menores de edad.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CAPÍTULO 2. Definiciones

- Teletrabajo: modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- Reglamento de Teletrabajo: Es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. En él, constarán los elementos concretos de aplicación y la tipología de los puestos de trabajo incluidos en el mismo.
- Teletrabajador: empleado público que presta sus servicios en la modalidad de teletrabajo.
- Lugar de teletrabajo: espacio elegido por el teletrabajador que cumpla con los requisitos de seguridad y conectividad.
- Servicios presenciales directos a la ciudadanía: aquellos que requieren la presencia física del empleado para la atención, orientación o prestación de un servicio a la ciudadanía, ya sea de manera individual o colectiva, y que no pueden realizarse de forma remota sin afectar a su calidad o continuidad.

CAPÍTULO 3. Objetivos del teletrabajo

El teletrabajo tiene como finalidad mejorar la eficiencia administrativa a través del uso de tecnologías digitales, optimizando la gestión del tiempo y los recursos sin menoscabar la calidad del servicio público. Asimismo, busca facilitar la conciliación de la vida laboral y personal, reducir el impacto medioambiental derivado de los desplazamientos y garantizar la continuidad de los servicios en situaciones excepcionales.

El teletrabajo no podrá repercutir negativamente en la consecución de objetivos globales de la concejalía y del servicio a la que esté destinado cada puesto. La actividad que se realiza durante la jornada de teletrabajo es una extensión de la

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



jornada presencial por lo que la supervisión y evaluación del desempeño se integrará en la evaluación del rendimiento general del trabajador/a y del servicio, que deberá acreditar el responsable del mismo.

Con el fin de homogeneizar los criterios de evaluación y aplicación del teletrabajo, podrán establecerse acuerdos específicos con los representantes de los trabajadores, entre los que se podrá incluir la obligatoriedad de formación en competencias digitales.

CAPÍTULO 4. Voluntariedad del teletrabajo

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter voluntario para los empleados públicos, quienes podrán optar por retornar a la presencialidad en cualquier momento sin necesidad de justificación alguna. Dicha decisión no implicará la revocación de la autorización concedida, salvo que concurra alguna de las causas de denegación o exclusión establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO 5. Prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. El teletrabajo podrá realizarse hasta un máximo del 40 % de la jornada semanal, distribuyéndose a razón de dos días a la semana, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la modalidad de teletrabajo se realizará exclusivamente de lunes a viernes.
2. De manera excepcional y puntual, por motivos de salud debidamente acreditados mediante recomendación médica, podrá ampliarse el número de días de teletrabajo mientras persista la condición que lo motiva. En el caso de que ello impida que otro empleado del mismo departamento acceda a esta modalidad, se podrá autorizar un tercer día de teletrabajo una vez se haya restablecido la normal prestación de los servicios.

También podrá autorizarse un tercer día de teletrabajo, aunque de forma parcial, cuando, de forma justificada y con carácter puntual, el desplazamiento al centro de

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

trabajo implique un gravamen al trabajador tras una citación administrativa o asistencia médica no recogida en el supuesto del apartado anterior.

- Los días de teletrabajo deberán ser alternos. En caso de que dos o más personas del mismo departamento soliciten esta modalidad de prestación de servicios, se procurará alcanzar un acuerdo entre ellas. En caso de desacuerdo, se aplicarán los criterios de preferencia establecidos en el apartado siguiente.

En ningún caso podrá autorizarse el teletrabajo para la totalidad del personal de un departamento, salvo que se trate de un departamento unipersonal. Asimismo, la prestación de servicios en teletrabajo no se verá afectada por la existencia de días festivos en la semana, salvo causa justificada.

En caso de que, por necesidades del servicio o por limitaciones organizativas, no sea posible disfrutar de los dos días de teletrabajo en una semana, estos podrán ser acumulables en otras semanas posteriores dentro del mes correspondiente.

La realización de cursos de formación no será causa de variación de los días de teletrabajo.

- Cuando varios empleados públicos del mismo departamento o centro de trabajo soliciten teletrabajar y, por razones organizativas, no sea posible autorizar dicha modalidad a todos, se aplicarán criterios de preferencia en el siguiente orden, siempre que no sea viable alcanzar un acuerdo o establecer un sistema de rotación:
 - Empleadas víctimas de violencia de género.
 - Empleadas embarazadas o en período de lactancia.
 - Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, atendiendo a la situación personal y al grado de dependencia acreditado.
 - Tiempo y distancia del desplazamiento entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Si, aplicados los criterios anteriores, varias personas se encuentran en igualdad de condiciones, se priorizará en función de la antigüedad del trabajador en el puesto de trabajo.

5. La Concejalía Delegada de Personal podrá requerir la presencia puntual del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, avisando con antelación suficiente, cuando sea necesario para asistir a reuniones o resolver cuestiones concretas que requieran su presencia en el centro de trabajo. En estos casos, las personas afectadas podrán solicitar la reubicación del día de teletrabajo, siempre con la autorización previa de su supervisor.

6. La concesión del teletrabajo estará siempre supeditada a la compatibilidad de las funciones del puesto con esta modalidad, así como a las necesidades del servicio, previa autorización. Cuando se produzca una modificación de las funciones que el empleado desarrolle, de manera que a consecuencia de ello las nuevas funciones no sean susceptibles de desarrollo mediante el teletrabajo, comportará la extinción automática de la autorización.

Asimismo, en caso de que la evaluación del desempeño del trabajador sea negativa o si se constata un descenso en la calidad de la prestación del servicio, la autorización para teletrabajar podrá ser revocada mediante resolución motivada. Esta revocación podrá tener carácter temporal o definitivo y será adoptada previa audiencia del interesado, quien dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, salvo que se trate de una renuncia voluntaria.

7. El personal en régimen de teletrabajo deberá contar con canales de comunicación ágiles e inmediatos que garanticen su localización en todo momento, asegurando así la correcta prestación del servicio público. A tal efecto, podrán habilitarse medios de contacto alternativos a los que figuren en su registro de personal, siempre que estos permitan garantizar una comunicación eficaz y permanente.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CAPÍTULO 6. Requisitos objetivos

Cada departamento, en función de los criterios establecidos en los apartados anteriores, fijará los puestos de trabajo susceptibles de ser prestados mediante la modalidad de teletrabajo, así como los días del mes en los que su personal prestará sus servicios mediante teletrabajo. Esta planificación podrá ser modificada con la debida antelación, previa comunicación y autorización del responsable del departamento. En el caso del Secretario/a, Interventor/a o Tesorero/a, dicha modificación deberá ser autorizada por Alcaldía. Una copia del calendario acordado se remitirá al Departamento de Personal para su debido registro y control.

En todo caso, la planificación deberá garantizar la adecuada prestación del servicio público y compatibilizar la operatividad del departamento con las necesidades de conciliación del personal

CAPÍTULO 7. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal empleado público que, ocupando un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante esta modalidad, reúna los siguientes requisitos:
 - a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de, al menos, tres meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo con anterioridad a la solicitud de la prestación de servicios mediante teletrabajo.
 - b) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
 - c) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.
 - d) Que el lugar en que se vaya a desarrollar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente de materia de seguridad y salud laboral.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



e) Adquirir el compromiso de realizar el fichaje control horario por los sistemas establecidos al efecto.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos para el teletrabajo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.
3. La Resolución que, en su caso, reconozca y autorice el teletrabajo establecerá las condiciones específicas del desempeño de las tareas y funciones a través de esta modalidad, respetando en todo caso el principio de igualdad.

CAPÍTULO 8. Derechos y deberes

1. En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.
2. La persona teletrabajadora tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente. El desempeño del teletrabajo será evaluado periódicamente y deberá garantizarse el mismo nivel de eficiencia que en la modalidad presencial. En cualquier caso, deberá cumplir la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos de carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.
3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo habrá de cumplir la jornada y horarios de trabajo legalmente establecidos, con el mismo régimen que el dispuesto para la modalidad presencial.
4. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

El Ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados al personal empleado a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos. El acceso al contenido de dispositivos digitales respecto de los que se haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados. Los empleados públicos deberán ser informados de los criterios de acceso a los que se refiere este apartado.

5. El personal que teletrabaje estará obligado a realizar los cursos de formación a los que se le convoque por la concejalía delegada de Personal sobre aspectos esenciales de teletrabajo, especialmente en lo relativo a materias de seguridad e higiene en el trabajo, ciberseguridad, esquema nacional de seguridad y protección de datos. Dichos empleados deberán aplicar al desempeño de sus tareas y funciones, en todo caso, la formación e información facilitada.

El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de seguimiento y evaluación periódica del rendimiento del personal en teletrabajo, incluyendo auditorías, medición de objetivos o cualquier otro sistema de control proporcional.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CAPÍTULO 9. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. Con carácter general, la duración máxima de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año.
2. Una vez finalizado el período autorizado, en el caso de que ni la persona empleada ni el Ayuntamiento manifiesten la voluntad de pasar a prestar sus servicios de forma presencial la autorización se prorrogará automáticamente por un nuevo período de un año. En caso de que por parte del Ayuntamiento se considere necesaria que la persona empleada pase a prestar servicio de forma presencial deberá acordarlo mediante resolución expresa debidamente motivada por las necesidades del servicio.

En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial indicada se considerará abandono del servicio, a efectos de la tramitación el expediente disciplinario correspondiente.

3. En cualquier momento posterior a la fecha de finalización de la autorización la persona empleada podrá volver a solicitar una nueva autorización, que será tramitada conforme al procedimiento ordinario previsto en este reglamento.

CAPÍTULO 10. Medios materiales y técnicos.

1. El Ayuntamiento facilitará los medios tecnológicos necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo para permitir el acceso a los sistemas, aplicaciones y/o información corporativa con todas las medidas de seguridad disponibles. El Ayuntamiento aportará los medios tecnológicos referentes a los equipos individuales que se concretarán según las disponibilidades de recursos, siempre con el compromiso de atender las necesidades del personal empleado público para optar por esta modalidad de trabajo. El Departamento de Informática del Ayuntamiento podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. No obstante, se podrá autorizar el teletrabajo a quienes dispongan de los medios y herramientas

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



necesarios para el desarrollo de la actividad en esta modalidad en tanto no se facilitan los equipos solicitados.

Los equipos puestos a disposición del personal deberán ser devueltos al Ayuntamiento cuando cese la prestación del servicio en régimen de trabajo en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en el momento de la entrega.

2. Entre los requisitos técnicos necesarios para el buen desempeño del teletrabajo se encuentra el mantenimiento de las comunicaciones, permisos y accesos en condiciones idénticas a las del trabajo presencial. El Departamento de Informática del Ayuntamiento determinará en cada caso la forma de acceso remoto al sistema que resulte más adecuada.
3. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con los recursos facilitados por la Administración en jornadas de teletrabajo se realizará habitualmente de forma telemática. No obstante, si requiere de intervención técnica directa en los equipos o aplicaciones, se realizará en los días de jornada presencial. Si por algún motivo la incidencia no fuera resoluble e impidiera totalmente la realización del trabajo de manera no presencial, se cancelaría temporalmente por motivos técnicos esta forma de trabajar hasta que la incidencia quedara resuelta.
4. El Ayuntamiento no sufragará ningún gasto a la persona trabajadora no especificado explícitamente en este artículo.

CAPÍTULO 11. Prevención de riesgos laborales

1. La Administración es responsable de la protección de la salud y seguridad de sus personas trabajadoras independientemente de la modalidad de trabajo que realicen.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2. Se facilitará información y formación sobre prevención de riesgos laborales. Se garantizará que el lugar de trabajo reúne las condiciones necesarias y en particular, las relativas a ergonomía, iluminación, ventilación y espacio de trabajo. Se vigilarán todos los riesgos laborales existentes. Los servicios de Prevención evaluarán el puesto de trabajo a través del cuestionario de autoevaluación presentado a los efectos del proceso de autorización.
3. En materia de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Siendo necesaria la actualización de conceptos y tipificación de riesgos asociados al teletrabajo.

CAPÍTULO 12. Procedimiento de solicitud de teletrabajo.

1. Se establece un procedimiento simplificado de autorización de teletrabajo. El personal del Ayuntamiento de Xixona podrá solicitar de manera telemática a través de la sede electrónica o por registro de entrada presencial del Ayuntamiento de Xixona, la prestación de servicios en régimen de teletrabajo a través del ANEXO I. "Solicitud de prestación de servicios en régimen de teletrabajo".
2. Recibida la solicitud, se dará traslado de la misma a la persona responsable del servicio, para que, en el plazo de 10 días naturales, emita informe no vinculante, donde evaluará la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. En el caso de que la solicitud la realice el Secretario/a, Interventor/a o Tesorero/a este informe será innecesario, ya que el supervisor es el propio Alcalde, que resuelve el procedimiento.
3. A la vista del informe anterior, se emitirá la resolución de la alcaldía, autorizando o desestimando la solicitud de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, la cual será notificada a la persona solicitante. Transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya notificado resolución expresa se entenderá

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



desestimada la solicitud, sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa.

CAPÍTULO 13. Causas de denegación de la solicitud.

Las solicitudes para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrán ser denegadas por alguna de las siguientes causas:

1. Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el presente reglamento para teletrabajar.
2. Por cambio de puesto de trabajo.
3. Por necesidades del servicio.
4. Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras de este carácter o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de trabajo.
5. Por cualquier otra establecida en el presente Reglamento.
6. Por la inexistencia de medios materiales, equipos y herramientas suficientes para poder atender las necesidades de los empleados.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación integral en el Boletín Oficial de Alicante, y se mantendrá en vigor de forma indefinida hasta que se produzca su modificación o derogación expresa.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscoud.com/absis/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANEXO I SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Datos personales

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
CIF/NIF: _____
DOMICILIO: _____
LOCALIDAD: _____
PROVINCIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____

Datos del puesto de trabajo

Denominación del puesto de trabajo: _____

Relación jurídica con el ayuntamiento. Indicar:

- ☐ Funcionario de carrera
- ☐ Funcionario interino
- ☐ Personal laboral fijo
- ☐ Personal eventual

Medios tecnológicos. Indicar:

- ☐ ADSL
- ☐ Fibra óptica
- ☐ 4G/5G
- ☐ Radio-enlace

EXPONE: Que estando interesado en la prestación de las tareas y funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo que desempeño en la modalidad de teletrabajo, declaro responsablemente:

- Que me comprometo a estar en posesión en todo momento para el desarrollo del teletrabajo del equipo informático, sistema de conectividad y entorno de trabajo seguro necesario para desempeñar el teletrabajo.
- Que me comprometo a cumplir las normas básicas de seguridad en el equipo que vaya a utilizar en el desempeño de las funciones en régimen de teletrabajo.

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Que me comprometo a superar satisfactoriamente cualquier formación a la que sea convocado en materia de prevención de riesgos, protección de datos personales y ciberseguridad, así como otras formaciones específicas y buenas prácticas que me sean propuestas por el Ayuntamiento para el correcto desarrollo de las funciones en la modalidad de teletrabajo.
- Que me comprometo a respetar y aplicar la normativa y medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales, las recomendaciones de uso y normas de seguridad que emita el órgano competente en materia de ciberseguridad, y la normativa y las instrucciones específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Que me comprometo a fichar de entrada y salida de mi jornada de trabajo a efectos de llevar un control del mismo a través de la URL facilitada por la empresa adjudicataria del control horario o cualquier otro medio disponible.

SOLICITA: Autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo. “

La Concejal Delegada de Personal, D^a María Teresa Carbonell Bernabeu, explica que el teletrabajo vino a raíz de la pandemia y ha venido para quedarse, porque tiene muchas ventajas, como la conciliación familiar, sostenibilidad y movilidad del personal. Se está regulando por parte de todas las Administraciones Públicas: Estado, Autonómicas y Locales. El equipo de gobierno lo que quiere es que sea lo más eficiente posible para el desempeño del trabajo, es cierto que habrán puestos de trabajo que no van a poder hacer por las características y singularidad de los trabajos no van a poder permitírselo. En este Reglamento se regula los puestos que podrán teletrabajar y cuáles no. Se ha tardado un poco en llevarlo a término, porque nos preocupaba el tema de la seguridad informática y hasta que no tuviéramos claro como poder hacerlo, no queríamos aprobar algo que no pudiéramos llevar a término. También una cosa que se ha valorado es el tema de la seguridad y salud en el trabajo, si las personas que quieren teletrabajar tienen las condiciones óptimas para poder hacerlo, aquí el Ayuntamiento se asegura que haya unas condiciones, pero fuera no sabemos si es así. Al final son dos días por semana lo que se podrá pedir y el Ayuntamiento proporcionará el ordenador y cada departamento tendrá que organizarse. Hay también una serie de requisitos, por ejemplo: si el concejal convocara una reunión, se tendría que avisar para cambiar el día de teletrabajo por otro. Se han visto otros reglamentos de otros ayuntamientos que se están llevando a término para adaptarlos al Ayuntamiento. Este documento se ha perfeccionado también en compañía de los trabajadores. Como ha dicho antes se creó una Comisión negociadora en la cual cada uno aportó lo que conocía para mejorar este documento. Como todos los reglamentos, una vez que se ponga en funcionamiento si vemos que

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Aiguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



no funciona, se puede modificar como cualquier otro documento aprobado por este Ayuntamiento. En principio es poder empezar a trabajar con el Reglamento.

Con **DIEZ VOTOS A FAVOR** (seis por el *Grupo Municipal Socialista*; dos por el *Grupo Municipal Popular*; uno por *Grupo Municipal Jijona Nos Une* y uno por *Grupo Municipal Més Xixona-AM*) y **DOS ABSTENCIONES** (dos por el *Grupo Municipal Compromís per Xixona*), la **Corporación adopta acuerdo de conformidad con la propuesta precedente.**

CUARTO.- SECRETARÍA .- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA (EXP. 2025/1044). ACUERDO QUE PROCEDA.

Seguidamente la Sra. Presidenta cede la palabra a D. María Teresa Carbonell Bernabeu (PSOE), Concejala-Delegada en materia de Personal, la cual procede a exponer la propuesta de fecha 17 de diciembre de 2025 y que se transcribe a continuación:

“PRIMERO: Con fecha 20 de octubre de 2023 (RE 2023-5884) tiene entrada en el Ayuntamiento de Xixona instancia presentada por D. J. V. C. R. solicitando la iniciación de los trámites para aprobar la regulación del sistema de carrera profesional horizontal y de la evaluación del desempeño.

SEGUNDO: Con fecha 20 de septiembre de 2024 tiene entrada en este Ayuntamiento notificación de la Sentencia de fecha 2 de septiembre de 2024 estimando el recurso contencioso administrativo presentado por Federación de Sindicatos de Empleados Públicos (FESEP) y D. J.V.C.R. y condena al Ayuntamiento de Xixona a iniciar los trámites oportunos para aprobar la regulación del sistema de carrera profesional horizontal y de la evaluación del desempeño.

TERCERO: Constan en el expediente las actas de las sesiones celebradas por la Comisión Negociadora encargada de llevar a cabo de la negociación sobre el Reglamento regulador del Sistema de Carrera Profesional Horizontal y de la Evaluación del Desempeño del Personal del Ayuntamiento de Xixona.

CUARTO: Consta en el expediente Informe-Propuesta emitido por el Jefe de Régimen Interior de fecha 16 de diciembre de 2025.

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



LEGISLACIÓN APLICABLE

PRIMERO. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.
- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Los artículos 14.c) y 16 y concordantes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDO: Previamente a la aprobación inicial, en su caso, por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por la Mesa General de Negociación, constituida al amparo del artículo 34 y 37 del TREBEP y de las Normas reguladoras de las condiciones de trabajo / Convenio colectivo del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Xixona.

En fecha 15 de diciembre de 2025 se celebra sesión de la Mesa General de Negociación en la que se aprueba el texto del Reglamento.

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación se considera que la siguiente propuesta de resolución se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación inicial por el Pleno de la Corporación, conforme a lo establecido en los 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y a estos efectos se emite esta,

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento municipal de Reglamento regulador del sistema de carrera profesional horizontal y de la evaluación del desempeño del personal del ayuntamiento de Xixona/Jijona, el cual se adjunta a la presente propuesta.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://www.xixona.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Es todo cuanto procede informar, salvo mejor opinión fundada en Derecho.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Signatura 2 de 2	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA.

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Artículo 3.- Derecho de información

TÍTULO II.- LA CARRERA HORIZONTAL

Artículo 4.- Definición

Artículo 5.- Características

Artículo 6.- Estructura y categorías de la carrera

TÍTULO III.- ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL

Artículo 7.- Inicio de la carrera

Artículo 8.- Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales

Artículo 9.- Desistimiento y renuncia

TÍTULO IV.- PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL

Artículo 10.- Progresión en la carrera horizontal

Artículo 11.- Requisitos para la progresión en la carrera horizontal

Artículo 12.- Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría personal

Artículo 13.- Proceso de evaluación para la progresión en la carrera horizontal

Artículo 14.- Cambio de Cuerpo, Escala o Categoría Profesional y Carrera Horizontal

Artículo 15.- Complemento retributivo de carrera profesional horizontal

Artículo 16.- Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones Públicas

Artículo 17.- Horas de formación y valoración en base a los diferentes niveles

Artículo 18.- Horas de formación computables

Artículo 19.- Efectos de la valoración negativa

TÍTULO V.- RETRIBUCIONES

Artículo 20.- Complemento de carrera horizontal

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



TÍTULO VI.- SITUACIONES PARTICULARES

Artículo 21.- Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria

Artículo 22.- Servicios especiales

Artículo 23.- Crédito horario sindical

Artículo 24.- Incapacidad Temporal

Artículo 25.- Excedencia por motivo de violencia de género, violencia sexual y excedencia forzosa

Artículo 26.- Excedencia por cuidado de familiares, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Garantías.

Artículo 27.- Jubilación Parcial

Artículo 28.- Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas

TÍTULO VII.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 29.- Evaluación del desempeño

Artículo 30.- Dimensiones evaluables

Artículo 31.- Evaluación del desempeño diligente del puesto.

Artículo 32.- Calificación y efectos para la carrera horizontal.

Artículo 33.- Comisión de seguimiento y control de la evaluación del desempeño y de la carrera profesional

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA CATEGORÍA PROFESIONAL

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL, FUNCIONARIOS INTERINOS Y COMITÉ DE EMPRESA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- PERSONAL EN PRÁCTICAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA ACCEDER A LOS NIVELES DE CARRERA PROFESIONAL TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE ESTE REGLAMENTO

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

- ANEXO I

- ANEXO II

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA.

PREÁMBULO

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), tiene el carácter de norma estatal básica para todas las administraciones públicas españolas, exige la adaptación y ajuste de la legislación de la función pública valenciana a las previsiones básicas de la ley estatal. Esta ley regula la carrera profesional del personal funcionario de carrera en su título III, denominado «*Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos*», conteniendo un conjunto de elementos que permiten a cada Administración conformar su propio esquema de carrera haciendo predominar unos u otros aspectos según sus propios objetivos o necesidades. Según señala el informe de la Comisión de Expertos para la redacción del EBEP «*un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del empleado público y, en definitiva, la eficacia de la Administración, ya que de las posibilidades de carrera o promoción en el empleo público dependen la motivación y satisfacción profesional de cada empleado e inclusive, en muchos casos, la permanencia misma en el empleo público*».

La aprobación de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, supuso el primer paso, necesario de otra parte dada la reserva de ley de la materia objeto del reglamento, para la implantación de la carrera profesional horizontal en las Administraciones incluidas en su ámbito de aplicación. Este paso se ha visto confirmado con la aprobación de la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat Valenciana, de la Función Pública Valenciana que mantiene la regulación de la Promoción Profesional de los empleados públicos. El citado texto legal, en su título VIII, regula uno de los aspectos que dotan de contenido al nuevo modelo de función pública valenciana iniciado con la ley, la promoción profesional del personal empleado público, que se concibe no solo como un derecho de este, sino también como una necesidad estructural de cualquier sistema de organización, de la que no son ajenas las administraciones públicas valencianas y, por ello, elemento clave de cualquier política de ordenación de personal. El texto no solo introduce las modalidades enunciadas en la normativa básica estatal, sino que las dota de contenido, dejando, no obstante, a las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana, la elección de las más idóneas de acuerdo con sus necesidades organizativas.

En el mismo acuerdo se sientan las bases del sistema de promoción y carrera y en concreto de la carrera horizontal y los factores básicos para su desarrollo e

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



implantación. De esta forma se establece el punto de partida para la presente regulación de la carrera horizontal.

El Ayuntamiento de Xixona, fijadas las bases legales para su implantación, y desde el convencimiento de que la carrera profesional no solo puede conseguirse mediante el ascenso jerárquico o la movilidad entre puestos, sino también por profundizar en el conocimiento y experiencia en el mismo puesto de trabajo, considera necesaria la introducción de mecanismos horizontales de progresión que permitan avanzar al personal empleado público, tanto desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y reconocimiento avanzando a la posición alcanzada en su trayectoria profesional. La carrera profesional horizontal no es ni mucho menos un mero ascenso, es un conjunto de expectativas de progreso para el personal empleado público que busca incentivar el conocimiento experto del mismo. Para la gestión de la carrera profesional es necesario valorar la actuación del personal empleado público: su trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y transmitidos, su implicación con la organización y el rendimiento y logro de los resultados de los objetivos fijados en el Plan de Gobierno Municipal u otros instrumentos en los que se fijan los objetivos de gobierno tanto globales como sectoriales. En consecuencia, la evaluación del desempeño, rendimiento y los demás factores pasan a convertirse en herramientas esenciales dentro del modelo sin cuya presencia e impacto de la evaluación del rendimiento y del desempeño es imposible reconocerla y ponerla en funcionamiento.

La formación y actualización de los conocimientos, la implicación con los objetivos y fines de la administración pública, van a ser una exigencia para las empleadas y los empleados públicos y van a ser objeto de evaluación, análisis y valoración. Así, la apuesta conjunta carrera profesional-evaluación del desempeño supondrá, en la práctica, un binomio clave para optar y apostar por una administración pública más profesional y exigente consigo misma, más comprometida con la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y, al propio tiempo, un intento de ser más competitiva comparativamente con el resto del sector público.

El texto, tras establecer en sus primeros artículos el derecho a la carrera profesional horizontal y determinar su ámbito de aplicación, tanto subjetivo como objetivo, se divide en nueve títulos, cuatro disposiciones adicionales, una disposición transitoria y tres disposiciones finales. Además, se incluyen seis Anexos a modo de: modelos de solicitud, evaluación, autoevaluación, alegaciones, calendario y ejemplos para la carrera profesional horizontal.

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La redacción de este Reglamento se ha realizado respetando los principios de buena regulación, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Queda justificada la necesidad de regular la evaluación del desempeño y rendimiento y carrera profesional horizontal del personal empleado público del Ayuntamiento de Xixona, ya que se trata de un derecho individual del personal, regulado en las leyes estatal y autonómica, citadas anteriormente, que no ha podido ser ejercido por falta de desarrollo reglamentario, además de una necesidad estructural de cualquier sistema de organización.

Por lo que respecta a los principios de eficacia y eficiencia, hay que entender que un buen diseño de carrera permite mejorar el rendimiento y la productividad del personal empleado público y, en definitiva, la eficacia y eficiencia de la Administración. La evaluación positiva del desempeño del puesto, relacionada con la manera en que el personal empleado realiza sus funciones y en atención a los objetivos de la organización, ha de ser elemento determinante para que el personal empleado se vea recompensado.

Los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del articulado del Reglamento.

El artículo 16 del TREBEP regula el concepto, los principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera, definiendo la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Una de sus modalidades, objeto de este Reglamento, es la carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo que determinan sus artículos 17 b) y 20.3 relativos a la evaluación del desempeño. Por su parte, el artículo 19 remite al Estatuto de los Trabajadores o a los convenios colectivos la regulación de la carrera profesional del personal laboral.

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto el establecimiento de la carrera profesional horizontal, la regulación de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal del Ayuntamiento de Xixona incluido en su ámbito de aplicación, de conformidad con lo dispuesto en los art. 16.3, 17 y 20.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los art.132 y 133 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

1.2. Son objeto de este Reglamento los efectos de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño y del rendimiento referidos a su integración en el sistema de gestión de personas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

2.1. El modelo de evaluación del desempeño y rendimiento y carrera horizontal que desarrolla este reglamento será de aplicación al siguiente personal empleado público del Ayuntamiento de Xixona:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal laboral fijo.
- d) Personal laboral temporal.
- e) Personal funcionario en prácticas.

2.2. Quedarán excluidos o excluidas de este Reglamento:

- El personal eventual.
- El personal laboral temporal que preste sus servicios a través de programas subvencionados de fomento de empleo y los profesores o alumnos de dichos programas. Tampoco estarán incluidos los estudiantes en prácticas. -El personal de alta dirección.
- Cargos políticos.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Artículo 3. Derecho de información.

3.1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento tendrá derecho a conocer, en cualquier momento, la situación de su expediente y, en particular, la puntuación de cada uno de los elementos de valoración. La Administración facilitará dicho acceso a través de los medios electrónicos establecidos al efecto, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

3.2. La información recogida y registrada cumplirá con los requisitos exigidos con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

TÍTULO II

LA CARRERA HORIZONTAL

Artículo 4. Definición.

4.1. La carrera profesional horizontal se configura como la progresión individualizada dentro de grados, categorías, peldaños u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en la letra b) de los artículos 17 y 20.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

4.2. La implantación de la carrera profesional se realizará mediante un sistema que permita evaluar el desarrollo y la progresión de su personal, a través del cual se medirá y valorará la conducta profesional y el rendimiento o los logros de resultado.

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

Artículo 5. Características.

Corresponde al personal incluido dentro del ámbito de aplicación decidir si se incorpora a la carrera horizontal del Ayuntamiento de Xixona.

Las características de la carrera profesional son las siguientes:

- a) **Voluntaria.** El acceso a la carrera profesional y evaluación del desempeño, así como el ritmo de progresión en los diferentes niveles que la

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Signatura 2 de 2 Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde/a

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

configuran, será de carácter voluntario para todo el personal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

b) Personalizada. El reconocimiento de nivel tiene carácter personal e individual, y se efectuará considerando los méritos presentados por la persona interesada, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

c) Progresiva. Como regla general, el acceso a los diferentes niveles reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y de nivel en nivel, de tal manera que el acceso al nivel superior sólo se logrará si se ha acreditado el reconocimiento del nivel inmediatamente inferior, salvo la fase extraordinaria de implantación que se prevé en la Disposición Transitoria Primera.

d) Irreversible. El nivel reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, salvo la aplicación de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1 e) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Incentivada. El reconocimiento de cada nivel está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en este reglamento, teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 19.1 b.

f) Transparente. Las herramientas de la medición de los parámetros y criterios que se tengan que evaluar se basarán en criterios objetivos.

g) Abierta. No tiene limitaciones de acceso, siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada nivel en el presente Reglamento.

h) Es independiente del puesto o plaza que se ocupe. Obtener un nivel de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo, ni la actividad que el profesional desarrolla.

i) Retribuida por categorías personales, en los términos establecidos en esta disposición reglamentaria.

Artículo 6.- Estructura y categorías de la carrera.

6.1. La carrera horizontal se estructura en cuatro niveles, en cada uno de los cuales las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Xixona, deberán permanecer un periodo mínimo de tiempo para adquirir las competencias necesarias para acceder al nivel superior, así como superar las evaluaciones y requisitos que figuran en el presente Reglamento.

6.2. El periodo mínimo de servicios prestados para acceder a cada nivel es el siguiente:

a) Nivel I: 5 años de servicio para su acceso.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- b) Nivel II:** 10 años de servicio para acceso.
- c) Nivel III:** 16 años de servicio para su acceso.
- d) Nivel IV:** 22 años de servicio para su acceso.

6.3. Se consideran servicios prestados a los efectos de requisitos de experiencia previa de acceso a la carrera profesional horizontal los periodos de tiempo en situación de servicio activo o en cualquier situación con reserva de puesto de trabajo ejercidos en un puesto del mismo cuerpo o escala -y especialidades, si procede- en cualquier Administración Pública y los sistemas de provisión regulados en el Capítulo II del Título VII de la Ley 4/2021, de Función Pública Valenciana o disposición legal que la sustituya.

6.4. También se computan los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, en otras categorías, cuerpos o escalas y especialidades, si procede, o categoría profesional.

En este caso, se reconocerá el nivel de carrera profesional en la categoría o grupo profesional en que se encuentre la persona interesada en servicio activo en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria, siempre que el periodo de permanencia durante los últimos 5 (nivel I y II) o 6 (nivel III y IV) años dependiendo del nivel haya sido superior al 51% del tiempo trabajado en el grupo superior, si es inferior al 51 % se computará en el grupo inferior.

6.5. Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo de permanencia:

6.5.1. El tiempo transcurrido en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras administraciones públicas.
- d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género, en los términos que establece el artículo 89.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por violencia sexual en base a la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de Garantía Integral de Libertad Sexual.
- e) Excedencia por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera
			15/01/2026
			Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- g) Representantes y delegados sindicales.
- h) Incapacidad temporal por contingencias profesionales.
- i) Incapacidad temporal por enfermedad grave recogida en el anexo del Real Decreto 1148/2011.
- j) Permiso por cuidado de hijos menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave recogida en el artículo 49.e del TREBEP, también contemplado en el anexo del R.D. 1148/2011.
- k) Suma del permiso por nacimiento, lactancia e incapacidad temporal derivada de embarazo o por riesgo durante el embarazo.

6.5.2. A estos efectos, se entenderá como tiempo de servicio efectivo el tiempo dedicado al desempeño de las funciones del puesto, incluyendo las vacaciones, los días por asuntos particulares y cualquier otro permiso retribuido disfrutado dentro de dicho periodo.

6.5.3 Las situaciones particulares recogidas en el Título VI del presente Reglamento al tratarse de situaciones protegidas por el precepto legal.

6.6. La carrera horizontal se estructura por grupos, subgrupos y agrupaciones profesionales y a cada uno le son asignados cuatro niveles de categorías personales:

- a) Nivel I: 5 años de servicio para su acceso.
- b) Nivel II: 10 años de servicio para acceso.
- c) Nivel III: 16 años de servicio para su acceso.
- d) Nivel IV: 22 años de servicio para su acceso.

Cada categoría personal representa el grado de desarrollo profesional alcanzado por la persona empleada pública.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

TÍTULO III

ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL

Artículo 7.- Inicio de la carrera.

La carrera horizontal se iniciará en la categoría de entrada, a la cual accederá, previa solicitud, todo el personal funcionario desde su toma de posesión, así como el personal laboral desde el inicio de contrato laboral. Durante el tiempo de permanencia en la categoría de entrada no se podrán devengar derechos económicos asociados a la carrera horizontal.

Artículo 8.- Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales.

Para el acceso al nivel al que se opte, se tendrán que cumplir los requisitos siguientes en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria:

- a) Pertenecer a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2.1 del presente Reglamento y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 6.5 como situación administrativa computable como de servicio activo.
- b) Disponer de un mínimo de 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Xixona o cualquier otra Administración Pública.
- c) Formalizar la correspondiente solicitud en el modelo normalizado recogido en el Anexo I de este Reglamento, en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria ordinaria.
- d) Acreditar el número de horas de formación en función del grupo de clasificación profesional en que se encuentra la persona interesada, en base a la tabla de horas de formación especificada en este Reglamento (artículo 17.1) y contar con los informes favorables respecto a la evaluación del desempeño.

Artículo 9.- Desistimiento y renuncia.

9.1. Los/las empleados/as públicos/as podrán desistir de su solicitud de reconocimiento de nivel personal antes de la resolución de la misma. También podrán renunciar, de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera horizontal, en cualquier momento posterior al acto de toma de posesión.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



9.2. Tanto el desistimiento como la renuncia se comunicarán por escrito y se dirigirán a la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Xixona. La Administración aceptará el desistimiento o la renuncia y declarará concluso el procedimiento de reconocimiento de nivel personal o progresión en la carrera horizontal.

9.3. Los efectos de la solicitud de desistimiento se producirán desde la fecha de la recepción de la misma. La renuncia implicará la pérdida del nivel personal reconocido y los derechos económicos asociados al mismo desde el mes siguiente a la fecha de la resolución.

TÍTULO IV

PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL

Artículo 10.- Progresión en la carrera horizontal.

La progresión en el sistema de carrera horizontal consistirá en el ascenso consecutivo a cada uno de los niveles personales previstas en el presente Reglamento y se realizará en el cuerpo, grupo, subgrupo, escala o agrupación profesional en que el/la empleado/a público/a se encuentre en activo o en situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.

Artículo 11.- Requisitos para la progresión en la carrera horizontal.

11.1. Para la progresión desde el Nivel I y siguientes, se tendrán que cumplir los requisitos siguientes en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria:

- Pertenecer a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2.1 del presente reglamento, así como lo contemplado en el artículo 6.3 y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 6.5. cómo situación administrativa computable como de servicio activo.
- Tener reconocido con carácter previo el grado inmediato anterior al cual se pretenda acceder.
- Disponer de fracciones de tiempos remanentes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Xixona u otra Administración Pública que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel en la carrera profesional, siempre que la suma del excedente y el periodo trabajado y que este excedente sea superior a 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años y permita el acceso a

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Signatura 2 de 2 Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



un nivel superior en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria.

En caso de que en el periodo de los 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años el personal empleado público haya pertenecido a dos grupos profesionales distintos, se computará el tiempo trabajado en el puesto de trabajo y grupo en el que el empleado público haya permanecido el porcentaje superior al 51% durante el periodo de estos 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años, asignándole el nivel correspondiente a ese grupo.

- d) Haber sido declarado o declarada apto o apta, durante 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años, en la evaluación de mantenimiento anual en el grado inmediato anterior al cual se pretenda acceder en los términos y condiciones que se establecen en el presente Reglamento.
- e) Formalizar la correspondiente solicitud en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria ordinaria.
- f) Que el empleado o empleada no conste con sanción disciplinaria firme durante el periodo evaluado.
- g) Informes anuales favorables y cumplimiento de la formación exigida.

Artículo 12.- Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría personal.

12.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para el reconocimiento de una categoría personal superior, la permanencia continuada o interrumpida del/la empleado/a público/a en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, en el correspondiente cuerpo, escala o agrupación profesional el periodo de tiempo que para cada categoría personal se recoge en la Disposición Transitoria Única.

12.2. Se entenderá como tiempo de permanencia lo contemplado en el artículo 6.5 de este Reglamento.

Artículo 13.- Proceso de evaluación para la progresión en la carrera horizontal.

13.1. El reconocimiento de la categoría profesional se obtendrá, previa solicitud del interesado, cuando habiendo transcurrido un mínimo de 5 años desde el comienzo de la relación funcional o laboral o cumplimiento para los niveles superiores según lo establecido en el artículo 6.6, y no conste en su expediente personal sanción disciplinaria firme durante el periodo evaluado, remoción del puesto de trabajo por falta de capacidad para su desempeño, cumpla los requisitos y haya superado los criterios de evaluación definidos en este reglamento.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



13.2. La sanción disciplinaria firme que conlleve suspensión de funciones interrumpirá el periodo de permanencia exigido para la progresión en la carrera horizontal durante el tiempo que dure la sanción.

13.3. El reconocimiento de los distintos niveles en que se estructura la carrera horizontal conlleva el proceso de evaluación del desempeño que abarcará los bloques de evaluación contemplados en la Disposición Adicional Cuarta del presente Reglamento.

Artículo 14.- Cambio de Cuerpo, Escala, Grupo, Subgrupo o Categoría Profesional y Carrera Horizontal.

14.1. Cuando los/las empleados/as públicos/as accedan a otro Cuerpo, Escala, Grupo o Subgrupo superior y tengan reconocida la primera categoría personal, continuarán percibiendo el complemento de carrera correspondiente al Grupo o Subgrupo de pertenencia del Cuerpo o Escala inferior hasta que transcurran un mínimo de 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años en el Cuerpo o Escala superior o siempre y cuando en el periodo comprendido de los 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años haya desempeñado como mínimo un 51% del tiempo trabajado en el grupo o subgrupo superior, entonces consolidará el nivel superior, de ser inferior el tiempo desempeñado al 51% en la escala superior consolidará el nivel en el grupo o subgrupo inferior. En ese momento el personal empleado público podrá solicitar la primera categoría personal del Cuerpo o Escala superior, si bien seguirá percibiendo el complemento de carrera ya consolidado en el Cuerpo o Escala inferior, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

14.2. Si el personal empleado público pertenece en los primeros 5 años de prestación de servicios a más de un Cuerpo o Escala, integrada en un Grupo o Subgrupo distinto, podrán solicitar, transcurrido dicho tiempo, la categoría personal primera correspondiente al Cuerpo o transcurridos 5 (nivel I y II) y 6 (nivel III y IV) años siguientes a esta solicitud y contando con los informes positivos de evaluación y cumpliendo con la formación exigida para su grupo actual en la Escala o Cuerpo superior el/la empleado/a público/a podrá solicitar el reconocimiento de la primera categoría en el Cuerpo o Escala superior de este periodo, teniendo el nivel 1 del periodo anterior y en nivel 1 del nuevo del periodo reconocido en el grupo superior.

14.3. En ningún caso se podrá percibir en concepto de complemento de carrera una cantidad económica que supere el nivel IV categoría del Cuerpo o Escala superior de pertenencia.

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Artículo 15. Complemento retributivo de carrera profesional horizontal.

15.1. Las retribuciones a aplicar, en cómputo anual, del complemento de carrera profesional correspondientes a cada uno de los niveles señalados son las siguientes:

Grupo/Nivel	A1	A2	B	C1	C2	AP
Nivel I	2.986,22 euros/año.	2.491,22 euros/año.	1.933,50 euros/año.	1.625,82 euros/año.	1.312,39 euros/año.	995,48 euros/año.
Nivel II	5.971,84 euros/año.	4.981,97 euros/año.	3.866,84 euros/año.	3.251,17 euros/año.	2.624,14 euros/año.	1.990,63 euros/año.
Nivel III	8.957,58 euros/año.	7.472,72 euros/año.	5.799,72 euros/año.	4.876,67 euros/año.	3.936,06 euros/año.	2.985,79 euros/año.
Nivel IV	11.942,56 euros/año.	9.963,32 euros/año.	7.733,06 euros/año.	6.502,02 euros/año.	5.247,97 euros/año.	3.980,94 euros/año.

15.2. La retribución tendrá carácter de complementaria y estará asociada a la obtención de un determinado nivel de carrera y con los límites contemplados en el artículo 14.3.

15.3. El personal que acceda a un cuerpo o escala de un grupo o subgrupo o una categoría profesional superior a la que tenía, tendrá que iniciar la carrera profesional en la nueva situación adquirida. Sin embargo, continuará percibiendo las retribuciones correspondientes a los niveles consolidados en la categoría anterior, hasta el límite máximo contemplado en el artículo 14.3.

15.4. Se abonará el complemento de carrera profesional mensualmente siempre que resulte apto en la evaluación, calculando la cuantía correspondiente al nivel adquirido y dividido entre 12 meses resultando la cantidad mensual a percibir, mientras se esté de alta en la Seguridad Social en el Ayuntamiento de Xixona en la situación de servicio activo. Respecto al personal que trabaje a tiempo parcial o en jornadas reducidas, se aplicará una reducción proporcional equivalente a la reducción de la jornada con la retribución por carrera profesional que le corresponda.

15.5. La carrera profesional estará sujeta a los incrementos retributivos que se establezcan en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, otra normativa.

Artículo 16.- Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones Públicas.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



16.1. Para la homologación de categorías personales, grados o niveles de carrera horizontal se tendrá en cuenta la equivalencia por número de años prestados en la Administración de procedencia (u otras) a los efectos de incluir al empleado en el nivel de categoría correspondiente en el Ayuntamiento de Xixona. En todo caso el importe económico a percibir será el establecido en este reglamento, así como el total de horas de formación para cada nivel el establecido en el reglamento.

16.2. La solicitud de homologación, en su caso, se dirigirá a la Concejalía delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Xixona, adjuntando a la misma cuanta documentación se estime oportuna en orden a avalar la pretensión de reconocimiento y siempre en el plazo ordinario establecido anualmente para todo el personal del Ayuntamiento de Xixona.

16.3. El reconocimiento de la homologación se hará siempre en base a los niveles existentes en el presente reglamento y a las cuantías económicas de cada nivel que estén en vigor para el personal del Ayuntamiento de Xixona.

Artículo 17. Horas de formación y valoración en base a los diferentes niveles.

17.1. Una vez se acceda a la carrera profesional horizontal, y con independencia de las horas de formación requeridas para el acceso inicial al sistema de carrera, se deberá efectuar anualmente las siguientes horas de formación en función del grupo superior de clasificación y nivel respectivo que se tenga reconocido. Si el total de horas realizadas en un año excede al número total de horas requeridas, este exceso de horas será acumulado para la evaluación de los años siguientes:

Para acceso y mantenimiento en el Nivel:	Empleados/as públicos/as					
	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales (AP)
Nivel I	30	20	15	10	10	8
Nivel II	40	30	25	20	15	10
Nivel III	50	40	35	30	20	12
Nivel IV	60	50	45	40	30	14

**Las cantidades hacen referencia a horas al año.*

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil
Signatura 2 de 2	Isabel López Galera
15/01/2026	Alcaldessa
15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Ejemplo: Así para un/a empleado/a del Grupo A1 que se encuentre en el nivel I de Carrera Profesional y desea acceder al nivel II deberá permanecer, al menos, 5 años en el nivel I y contar anualmente con las evaluaciones positivas y acreditar las 30 horas de formación cada uno de esos 5 años, si desea acceder al nivel II. Si durante el periodo de los 5 años, cuenta con una evaluación negativa por su desempeño o por no cumplir con la formación, deberá esperar a contar con 5 evaluaciones positivas para el acceso al nivel II.

17.2. Cuando se tengan reconocidos niveles de carrera horizontal en diferentes grupos o categorías, se deberá efectuar las horas de mantenimiento de aquel nivel o grupo profesional que tenga requeridas anualmente un número mayor de horas de formación.

17.3. El personal que, a pesar de no encontrarse en servicio activo, esté en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en el artículo 6.5 del reglamento como situación administrativa computable como de servicio activo que se pueda usar para una futura progresión en los niveles de carrera, tendrá que acreditar igualmente las horas de mantenimiento que se prevén en el párrafo anterior.

17.4. La justificación acreditativa de las horas de formación efectuadas del año natural inmediatamente anterior al que se tenga que mantener el nivel, en concepto de mantenimiento anual del nivel consolidado, se deberán presentar en el Registro General de Entrada este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, antes del 30 de septiembre, para que sean inscritas en el Registro de Personal.

En caso de faltar horas para el mantenimiento del nivel o el acceso al nuevo nivel, por no haber sido realizadas el año anterior, se podrá aportar las horas realizadas antes del 30 de septiembre del año en curso. Las horas realizadas y compensadas del año en curso no podrán ser valoradas para la evaluación del año posterior.

17.5. El órgano encargado de valorar el mantenimiento de los diferentes niveles de carrera profesional será la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional, la cual recibirá los cursos u horas de formación inscritos en el registro de personal, comprobará los requisitos y valorará los méritos de las personas, elevando al órgano competente la propuesta definitiva en la que se indique si el personal es apto o no apto.

17.6. La valoración, que se llevará a cabo entre los meses de octubre y diciembre de cada año natural, tendrá una duración máxima de tres meses y finalizará con la

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcalde



resolución motivada del órgano competente. Contra esta resolución se podrá interponer el recurso que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y el resto de normativa aplicable.

Artículo 18. Horas de formación computables.

18.1. Tanto para el acceso inicial al sistema de carrera, como para el mantenimiento del nivel de carrera reconocido, sólo se tendrá en cuenta cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o a los que se haya asistido y que hayan sido celebrados en o por Colegios Oficiales, Escuelas oficiales de Administración Pública (por ejemplo, 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.

Se incluyen también los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por entidades oficiales u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Así mismo, se valorará las ponencias o la asistencia a congresos y eventos científicos, computándose el total de horas de asistencia a dicho evento.

No obstante, se podrán considerar los cursos de formación y perfeccionamiento realizados en el ámbito privado cuando estén relacionados con las funciones del puesto ocupado.

18.2. Para el acceso al nivel inicial se tendrán en cuenta los cursos o acciones formativas realizadas o impartidas desde el inicio de la relación laboral/funcionarial en el Ayuntamiento de Xixona u otras Administraciones y hasta la fecha que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria ordinaria en virtud de la cual la persona interesada pretenda acceder al sistema de carrera profesional.

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

También tendrán validez los cursos o acciones formativas efectuados con certificado de asistencia en concepto de oyente, si bien cada hora realizada computará por 0,5 horas respecto a las horas con aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

18.4. 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.

18.5. Los cursos o acciones formativas de contenido técnico idéntico serán valorados. Las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia esté reconocida y establecida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias que excedan del tiempo de formación requerido tanto para el mantenimiento del nivel adquirido, como para el pase a nivel superior, se computará en años posteriores este exceso de formación.

18.6. Solo computarán los cursos o acciones formativas que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. También computarán en el supuesto de que no estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, pero sí estén relacionadas con las funciones de la Administración Pública en general.

Serán objeto de valoración siempre, sea cual sea el puesto ocupado, los cursos o acciones formativas efectuadas en relación con las materias transversales siguientes

- a) Informática y administración electrónica.
- b) Idiomas, incluyendo el curso para la obtención del nivel de valenciano cuando se refiera a un nivel superior al exigido en el puesto de trabajo ocupado.
- c) 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.
- d) Habilidades sociales y comunicación.
- e) Igualdad.
- f) Calidad.
- g) Derechos y deberes del personal empleado público.
- h) Protección de datos.
- i) Transparencia.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- j) Gestión medioambiental.
- k) Prevención del acoso.
- l) En el caso del personal laboral que, sin constituir las funciones propias de su puesto de trabajo, conduzca habitualmente, en virtud de las necesidades del servicio, vehículos de un peso superior a los 7.500 kg de MMA, también será tenido en cuenta el certificado de aptitud profesional de transporte de mercancías.

18.7. Se computarán también como formación impartida los cursos, ponencias y conferencias impartidos por el personal municipal en las dependencias municipales, tanto para los y las trabajadores municipales como aquellos cursos, ponencias o conferencias abiertos a la población general, siempre y cuando no se remuneren económicamente los mismos. Esta formación impartida computará el doble que la formación recibida.

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

18.9. No se valorará la formación recibida que sea requisito para el acceso al puesto de trabajo (ejemplo: curso básico de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias o el máster de la abogacía).

18.10. Como excepción a lo expuesto en los apartados anteriores, los/las siguientes empleados/as públicos/as quedarán exentos/as de acreditar la realización de las horas de formación: el personal empleado público afectado por una discapacidad funcional intelectual y/o psíquica, igual o superior al 33%.

18.11. En el caso de las horas de mantenimiento anual, el personal que se encuentre de baja durante más de seis meses, derivada de accidente de trabajo o de incapacidad temporal, no tendrá que acreditar, por aquel año, las horas de mantenimiento, las cuales tendrán que ser acreditadas, junto a las del año en curso, una vez se incorpore a su puesto de trabajo. 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.

Artículo 19. Efectos de la valoración negativa

19.1. El incumplimiento de las horas de formación requeridas en el presente reglamento, tanto para el acceso inicial, como para las horas de mantenimiento, tendrá las siguientes consecuencias (con la excepción prevista en el artículo 18.10 y 18.11).

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Isabel López Galera	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- a) La valoración como no apto/a tanto para el acceso inicial, como para la progresión en los niveles de carrera profesional horizontal y evaluación del desempeño, supondrá la imposibilidad de consolidar este año el nivel de carrera profesional solicitado, teniendo que esperar la siguiente convocatoria ordinaria anual, sin que se tenga derecho a la percepción de atrasos una vez cumplidos los requisitos en convocatorias posteriores.
- b) No tendrá derecho a la percepción de las retribuciones de la carrera profesional y evaluación del desempeño en el ejercicio en que haya sido declarado no apto.

19.2. Consecuencias de informe negativo respecto a la carrera profesional y evaluación del desempeño:

- a) No tendrá derecho a la percepción de las retribuciones de la carrera profesional y evaluación del desempeño en el correspondiente ejercicio.
- b) La valoración como no apto/a tanto para el acceso inicial, como para la progresión en los niveles de carrera profesional horizontal, supondrá la imposibilidad de consolidar este año el nivel de carrera profesional solicitado, teniendo que esperar la siguiente convocatoria ordinaria anual, sin que se tenga derecho a la percepción de atrasos una vez cumplidos los requisitos en posteriores convocatorias.
- c) La valoración negativa durante 2 años consecutivos podrá suponer la apertura de un expediente disciplinario.

19.3 En caso de que el personal sea declarado no apto, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional dará audiencia a la persona interesada para que, en un plazo no inferior a diez días hábiles, pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



TÍTULO V

RETRIBUCIONES

Artículo 20.- Complemento de carrera horizontal.

20.1. El reconocimiento expreso de las distintas categorías personales alcanzadas en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción del complemento de carrera horizontal, previsto en el presente Reglamento, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para ello.

20.2. Las cuantías correspondientes a los distintos niveles personales y grupos y subgrupos de titulación contemplado en el artículo 15.1, previstos en la carrera horizontal se fijarán anualmente en el Presupuesto del Ayuntamiento de Xixona, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

20.3. El personal que tenga un contrato con jornada reducida voluntaria o contrato 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.

TÍTULO VI

SITUACIONES PARTICULARES

Artículo 21.- Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria.

El personal empleado público que desempeñe puestos con jornada de trabajo anual inferior a la regulada con carácter general tendrá derecho al cómputo del tiempo invertido en dichos puestos en los mismos términos que el personal con jornada laboral ordinaria, resultándoles de aplicación los criterios generales que este Reglamento recoge para el acceso y progresión en el sistema de carrera, siendo de aplicación lo contemplado en el artículo 20.3.

Artículo 22.- Servicios especiales.

22.1 El tiempo de permanencia de un funcionario de carrera en situación de servicios especiales computará a efectos de progreso en la carrera horizontal.

Respecto al proceso de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- a) Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a la categoría personal superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación necesarios para dicho acceso.
- b) Si la situación de servicios especiales no coincide con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a una categoría personal superior, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el periodo de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural, se computará dicho año a efectos de carrera horizontal, como tiempo de ejercicio profesional, dándose por superado el proceso de evaluación.
2. Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
3. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del 30% de la jornada anual.

- c) A los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren en situación de servicios especiales en su Administración de origen y con prestación efectiva de servicios en el Ayuntamiento de Xixona, se les computará, mientras permanezcan vinculados a esta Administración, el tiempo de permanencia a efectos del progreso en la carrera horizontal y les serán aplicables las reglas de evaluación recogidas en este reglamento.

Artículo 23.- Crédito horario sindical.

Al personal empleado público que tenga reconocido el uso de crédito horario sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo anterior.

Artículo 24.- Incapacidad Temporal.

24.1. El personal empleado público en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes tendrá derecho al cómputo del tiempo en dicha situación, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

- a) Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de prestación efectiva de servicios y periodos de permanencia en la situación de incapacidad

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera
		15/01/2026	Alcaldeessa



temporal, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:

1. La puntuación por objetivos colectivos e individuales será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.
2. La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el personal empleado público durante el año natural se cuantifica al menos en el 30% de su jornada anual, percibirá en concepto de evaluación del desempeño y carrera profesional si resulta apto la parte proporcional al periodo efectivo trabajado.

No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque ni le corresponderá retribución por el concepto de carrera profesional, ni evaluación del desempeño en dicho año.

3. Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

- b) De resultar coincidente la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes con la totalidad del año natural, será computable dicho periodo temporal a los efectos de cumplimiento del requisito de permanencia establecido en cada categoría para la progresión en la carrera, no computándose puntuación alguna en dicha anualidad en el proceso de evaluación. Ello implicará la no retribución de la carrera profesional y evaluación del desempeño esa anualidad.

24.2. Con respecto a la incapacidad temporal por contingencias profesionales se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en el artículo 22.1.b) 1º y b) 3º resultando de aplicación las retribuciones económicas por carrera profesional y evaluación del desempeño durante el periodo de I.T., por contingencias profesionales siempre que cumpla con la formación exigida y en la situación del 22.1.b) 3º la evaluación sea apto.

Artículo 25- Excedencia por motivo de violencia de género, violencia sexual y excedencia forzosa.

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El personal empleado público tendrá derecho al cómputo del tiempo de permanencia en dichas situaciones, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

- a) El tiempo que dure dicha situación se considerará como periodo de permanencia en la categoría personal reconocida.
- b) La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.
- c) La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el año natural se cuantifica al menos en el 30 % de la jornada anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.
- d) Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

Artículo 26.- Excedencia por cuidado de familiares, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Garantías.

En supuestos de excedencia por cuidado de familiares, así como en los de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento y lactancia, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación, respetando las garantías establecidas en el TREBEP y demás normativa vigente.

Artículo 27.- Jubilación Parcial.

El personal empleado público que acceda a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal continuará con el devengo proporcional de las retribuciones que por dicho concepto le pudiera corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación, percibiendo las cuantías por carrera profesional y evaluación del desempeño en base al artículo 20.3.

Artículo 28.- Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

28.1. El personal empleado público del Ayuntamiento de Xixona que pase a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tenga reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal, tendrá derecho, tras su retorno posterior al Ayuntamiento de Xixona, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del periodo exigido en cada categoría personal para el ascenso.

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



28.2. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Xixona y periodos en otras Administraciones Públicas, serán de aplicación las siguientes reglas:

- a) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de Xixona se cuantifica al menos en el 30% de la jornada anual, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
- b) Si el periodo de permanencia en el Ayuntamiento de Xixona resulta inferior al treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán las siguientes reglas:

1. La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.
2. No se realizará la evaluación del desempeño, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.
3. Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
4. Será exigible las horas de formación.

TÍTULO VII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 29.- Evaluación del desempeño.

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

29.2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de las personas empleadas.

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

Artículo 30.- Dimensiones evaluables.

Implicación y compromiso con la organización: La valoración de la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas, se basará en la competencia con que el personal funcionario o laboral de la entidad local desarrolla las actividades que son reconocidas por ésta como uno de los elementos esenciales de su puesto de trabajo,

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



actividades que contribuyen a producir los servicios que son el núcleo de la gestión de la organización.

Esta evaluación se realizará en base a sobre el compromiso en la asistencia su puesto de trabajo y en la calidad de su desempeño mediante expedientes sancionadores.

Artículo 31.- Evaluación del desempeño diligente del puesto.

En esta dimensión serán evaluados los siguientes factores:

- **Compromiso en la asistencia al puesto de trabajo.** Se valorará la ocupación efectiva del puesto de trabajo, introduciendo un factor de corrección en función del absentismo injustificado originado en el periodo de tiempo de referencia:
 - Se restarán 5 puntos por cada falta de asistencia no justificada.
- **Desempeño efectivo de las tareas asignadas.** Se valorará la calidad con la que el personal laboral o funcionario de este ayuntamiento, desarrolla la actividad que le es atribuida como propia, introduciendo un factor de corrección en función de los expedientes sancionadores que le hayan sido impuestos (notificados y sancionados), en el periodo de tiempo de referencia:
 - Se restarán 30 puntos por cada falta muy grave que le haya sido impuesta y sancionada.
 - Se restarán 10 puntos por cada falta grave que le haya sido impuesta y sancionada.
 - Se restarán 5 puntos por cada falta leve o apercibimiento que le haya sido impuesto y sancionado.

Artículo 32.- Calificación y efectos para la carrera horizontal.

32.1 Para que los resultados de la evaluación anual surtan efectos en la evaluación del desempeño y la carrera horizontal será obtener un mínimo de 25 puntos, partiendo de un total de 30 puntos y una vez aplicado el factor de corrección en función del absentismo injustificado y los expedientes sancionadores impuestos.

32.2 Cada evaluación positiva anual del evaluado/a se irá acumulando en su expediente personal hasta completar el tiempo necesario para acceder en la carrera horizontal a un nivel personal superior.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Artículo 33.- Comisión de seguimiento y control de la evaluación del desempeño y de la carrera profesional.

La Comisión de Seguimiento y Control de la Evaluación del Desempeño y de la Carrera Profesional estará integrada por los siguientes miembros:

- Dos concejales del equipo de gobierno, uno de los cuales será el/la Concejale Delegado/a del Área de Personal, que ostentará la Presidencia de la Comisión.
- Dos representantes designados por las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento.
- El/la funcionario/a que ostente la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, que actuará como Secretario/a de la Comisión, con voz pero sin voto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Tiempo de permanencia en cada categoría profesional.

- a) **Nivel I.** Para acceder debe tener una antigüedad en la administración pública de 5 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
- b) **Nivel II.** Para acceder debe tener reconocido el nivel I y una antigüedad mínima en la administración pública de 10 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
- c) **Nivel III.** Para acceder debe tener reconocido el nivel II y una antigüedad mínima en la administración pública de 16 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
- d) **Nivel IV.** Para acceder debe tener reconocido el nivel III y una antigüedad mínima en la administración pública de 22 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Personal Laboral temporal y personal funcionario interino.

En tanto en cuanto no se disponga otra cosa, todas las referencias a empleados/as públicos/as habrán de hacerse extensivas a personal funcionario interino, personal laboral fijo y temporal del Ayuntamiento de Xixona.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Personal en prácticas.

El personal que se encuentre en prácticas se podrá presentar a cualquiera de las convocatorias que se establecen en el presente reglamento, si bien los efectos

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



económicos derivados de la convocatoria correspondiente empezarán a contar a partir del momento en que tome posesión como empleados/as públicos/as y cumpla con los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Primera y con la evaluación de apto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Procedimiento Extraordinario para acceder a los niveles de Carrera Profesional tras la entrada en vigor de este Reglamento.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7, en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, el Ayuntamiento convocará un único procedimiento extraordinario para que el personal empleado público pueda consolidar el nivel de carrera profesional tomando en considerando los años de servicios prestados desde el nacimiento o inicio de la relación laboral o funcionarial en el Ayuntamiento de Xixona (u otras Administraciones Públicas) sin necesidad de haber obtenido un reconocimiento previo en los niveles de carrera inmediatamente anteriores. Quienes en esta convocatoria les faltase horas de formación para la adquisición del grupo y nivel solicitado, tendrán una segunda convocatoria extraordinaria que se convocará a los seis meses de la finalización de presentación de instancias para la primera convocatoria extraordinaria, para solicitar de nuevo el nivel y grupo en base a la nueva formación aportada, la resolución de esta convocatoria no tendrá carácter retroactivo a nivel de percepciones económicas.
2. Para el acceso al nivel correspondiente, se deberán cumplir los requisitos siguientes en la fecha en que expire el plazo fijado en la respectiva convocatoria extraordinaria:
 - a) Pertenecer a alguno de los colectivos de personal que se establecen en el artículo 2.1 del presente Reglamento y estar en situación de servicio activo o en cualquiera de las situaciones administrativas que se regulan en el artículo 12 como situación administrativa computable como de servicio activo.
 - b) Formalizar la correspondiente solicitud en la forma y plazo que se establezca en la respectiva convocatoria extraordinaria.
 - c) Disponer del siguiente mínimo de años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Xixona (u otras Administraciones Públicas):

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Signatura 2 de 2	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



1. **Nivel I.** Para acceder debe tener una antigüedad en la administración pública de 5 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
2. **Nivel II.** Para acceder debe tener reconocido el nivel I y una antigüedad mínima en la administración pública de 10 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
3. **Nivel III.** Para acceder debe tener reconocido el nivel II y una antigüedad mínima en la administración pública de 16 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
4. **Nivel IV.** Para acceder debe tener reconocido el nivel III y una antigüedad mínima en la administración pública de 22 años y cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

d) Acreditar 20% del siguiente número de horas de formación anual en función del nivel/es de carrera y grupo/s de clasificación profesional en que se encuentra la persona interesada:

Para acceso y mantenimiento por Nivel:	Empleados/as públicos/as					
	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Grupo B	Subgrupo C1	Subgrupo C2	Otras agrupaciones profesionales (AP)
Nivel I	30	20	15	10	10	8
Nivel II	40	30	25	20	15	10
Nivel III	50	40	35	30	20	12
Nivel IV	60	50	45	40	30	14

* Las cantidades hacen referencia a horas de formación exigidas para el acceso y por cada año de permanencia en el nivel.

Ejemplo de requisitos de horas de formación en proceso extraordinario: persona empleada pública que solicita acceder al nivel 2 del grupo C1 tendrá que justificar 10 años de formación (5 años de acceso a nivel I 50 hrs. y 5 años de mantenimiento nivel I 50 hrs) resultando un total de 100 hrs. para acceder a nivel II, pero como es el proceso extraordinario se requerirán el 20% de estas 100 hrs. resultando un total de 20 horas de formación obligatoria en el proceso extraordinario, todos los que cumplan con este requisito de formación, se procederá a resolver el expediente y al pago según lo negociado. Para aquellos empleados que no cumplan con las horas de formación exigidas en este proceso extraordinario, se abrirá un plazo adicional a los 6 meses de finalización de presentación de instancias del proceso extraordinario, de cumplir con la formación exigida para el grupo y nivel

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

solicitado, en este plazo adicional se resolverá definitivamente el reconocimiento del nivel y grupo que proceda surgiendo efectos económicos a partir de la resolución definitiva de este plazo adicional. En caso de no aportar dicha formación en este segundo plazo, pasaría al proceso ordinario, teniendo que cumplir los años de permanencia en cada nivel y las valoraciones de apto para poder reconocerle el nivel II y posteriores. Las retribuciones serán en base a la negociación final y plazos de aplicación.

3. Las solicitudes para participar en este procedimiento extraordinario se presentarán en la forma y plazos que se establezcan en la convocatoria correspondiente, debiéndose adjuntar los documentos originales que justifiquen el cumplimiento de los requisitos para acceder al nivel de carrera profesional horizontal correspondiente.

El cumplimiento de los requisitos vendrá referido al día de la expiración del plazo que fije la convocatoria respectiva, reconociéndoles a cada solicitante el grupo o grupos y niveles correspondientes en base a la antigüedad, grupos y formación aportada a la finalización de dicho plazo. Para aquel personal que no haya presentado el 20% la formación exigida para el nivel solicitado, se le dará un plazo de seis meses desde la finalización de presentación de instancias del proceso extraordinario para presentar la formación correspondiente y se convocará un segundo proceso de evaluación en el que se les reconocerá el grupo o grupos y nivel o niveles correspondientes a la formación aportada en este segundo plazo, no teniendo carácter retroactivo a nivel económico. Finalizado esta segunda valoración y reconocimiento de grupos y niveles, finalizará el proceso extraordinario. En caso de no aportar dicha formación en este segundo plazo, pasaría al proceso ordinario, teniendo que cumplir los años de permanencia en cada nivel y las valoraciones de apto para poder reconocerle el nivel II y posteriores.

4. El órgano encargado de valorar el acceso extraordinario a los diferentes grupos y niveles de carrera profesional será la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional, la cual recibirá las solicitudes presentadas, comprobará los requisitos y valorará los méritos de las personas solicitantes, elevando al órgano competente la propuesta definitiva de estimación o desestimación de la solicitud de acceso al nivel de carrera horizontal respectivo.
5. Estos procedimientos extraordinarios tendrán una duración máxima de tres meses cada uno y finalizará con las resoluciones motivadas del órgano

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	15/01/2026	Isabel López Galera
Signatura 2 de 2	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



competente. Contra esta resolución se podrá interponer el recurso que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y resto de normativa aplicable.

6. Los efectos económicos de la obtención del nivel de carrera profesional correspondiente se retrotraerán a las fechas de resolución de los procedimientos extraordinarios regulados en esta disposición.
7. La valoración como no apto o no apta supondrá la imposibilidad de consolidar el nivel de carrera profesional solicitado, pudiendo la Comisión de Control incluir a dicho empleado en un nivel inferior si procede según la formación realizada, notificándose al empleado con los recursos correspondientes. De no acreditar ninguna formación el empleado tendrá el periodo extraordinario que se detalla en el punto 3 de esta disposición o esperar a la siguiente convocatoria ordinaria anual para solicitar el acceso al nivel I.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Toda referencia hecha al género masculino en el presente reglamento incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y usos generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Cualquier situación excepcional no contemplada en las situaciones administrativas reguladas en el presente Reglamento será objeto de estudio y resolución por parte de la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

Este Reglamento no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y haya transcurrido el plazo de quince días contado desde la recepción de la copia de la norma por la Administración del Estado o de Generalitat Valenciana de conformidad con lo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La implantación del complemento de carrera profesional se realizará de manera progresiva y no retroactiva en tres ejercicios, iniciándose en el ejercicio

Signatura 1 de 2	Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)
	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



presupuestario correspondiente al de la aprobación del Reglamento, según la siguiente distribución:

- **Ejercicio 2025**.....25% del complemento de carrera profesional que corresponda a cada persona empleada pública.
- **Ejercicio 2026**.....75% del complemento de carrera profesional que corresponda a cada persona empleada pública.
- **Ejercicio 2027**.....100% del complemento de carrera profesional que corresponda a cada persona empleada pública.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Signatura 2 de 2 Isabel López Galera		15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE NIVEL PERSONAL EN LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

Nombre y Apellidos:

DNI:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Cuerpo, Grupo, Subgrupo o Agrupación Profesional (Grupo retributivo, para el personal laboral):

Nivel personal que se ostenta:

Nivel personal personal que se solicita:

Lugar, fecha y firma

CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANEXO II

CALENDARIO PARA LA EVALUACIÓN

ENERO. En enero de cada año natural comienza el proceso de evaluación.

SEPTIEMBRE. Entrega de toda la formación realizada antes del 30 de septiembre referida al año natural inmediatamente anterior al que se tenga que mantener el nivel a través del Registro General de entrada de este Ayuntamiento. En caso de faltar horas para mantenimiento del nivel o el acceso a nuevo nivel, por no haber sido realizadas el año anterior, se podrán aportar las horas que se hayan realizado durante el año en curso realizadas antes del 30 de septiembre del año en curso. Las horas que se compensen no podrán ser valoradas para la evaluación del año posterior. El órgano encargado de valorar el mantenimiento de los diferentes niveles de carrera profesional será la Comisión de Seguimiento y Control de la Carrera Profesional, la cual recibirá los cursos u horas de formación inscritos en el Registro de Personal, comprobará los requisitos y valorará los méritos de las personas evaluadas, elevando al órgano competente la propuesta definitiva en la que se indique si el personal es apto/a o no apto/a.

OCTUBRE La valoración de la formación se llevará a cabo entre los meses de octubre y diciembre de cada año natural, tendrá una duración máxima de tres meses y finalizará con la resolución motivada del órgano competente. Contra esta resolución se podrá interponer el recurso que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo y el resto de normativa aplicable.

Por otro lado, el personal evaluador, antes de emitir informe, mantendrá una entrevista con el personal evaluado, entendida como diálogo entre el personal superior jerárquico y su personal colaborador sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante el periodo de tiempo objeto de evaluación. El personal evaluado en ese momento entregará su autoevaluación, relativa a todas las dimensiones evaluables conforme al modelo establecido en el Anexo II de este Reglamento.

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El informe de evaluación, realizado siguiendo el modelo que se apruebe en la primera sesión de la Comisión de seguimiento y control de la evaluación del desempeño y de la carrera profesional, será remitido por el evaluador al evaluado para que, en su caso, y, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a su recepción, presente las alegaciones que considere oportunas, conforme al modelo que se establezca por la Comisión de seguimiento y control de la evaluación del desempeño y de la carrera profesional.

NOVIEMBRE El personal responsable superior del personal evaluador aprobará finalmente el resultado de la evaluación con las modificaciones que considere necesarias, a la vista de las alegaciones, si las hubiera y de los informes de evaluación emitidos.

DICIEMBRE. El personal responsable superior del personal evaluador remitirá los resultados al Servicio de Recursos Humanos, antes del 15 de diciembre de cada año natural evaluado.

ENERO DEL AÑO SIGUIENTE. Examen de conflictos y discrepancias y consideración de las recomendaciones de formación por la Comisión de Control.

FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE. Finaliza el proceso con la notificación al personal evaluado del resultado de la evaluación y el archivo de ésta en su expediente personal.”

La Concejal Delegada de Personal, D^a María Teresa Carbonell Bernabeu, explica que es otro Reglamento. A parte que se quería aprobar todo este año, había una sentencia judicial sobre un recurso interpuesto que teníamos que cumplir y en ningún momento se ha querido retrasar la aplicación, simplemente no se podían abarcar tantas cosas. El Ayuntamiento no quiere inventar nada, simplemente cosas que funcionan bien en otros sitios que se apliquen aquí. El objeto de este Reglamento es premiar el desempeño y la antigüedad de los trabajadores del Ayuntamiento de Xixona y su manera de trabajar. En el Estatuto Básico del Empleado Público, se decía que había que hacerlo y ponerlo en funcionamiento. El sistema de promoción de la carrera horizontal y cuáles son los factores básicos que van a desempeñar para su implantación. No solo es valorar la antigüedad que lleva un trabajador en el puesto de trabajo, sino también como desarrolla ese puesto y también se tendrán en cuenta las horas de formación que ha hecho ese trabajador. Habrá una Comisión que valorará todos los documentos que se presenten por parte de los trabajadores para poder

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Aiguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



alcanzar el nivel que tendrán los trabajadores en esta carrera. Se dividen en cuatro grados o niveles a los que se pueden optar en este Ayuntamiento que son: Nivel I, antigüedad mínima en la Administración Pública de 5 años, Nivel II, 10 años, Nivel III, 16 años y Nivel IV, 22 años. A parte no tienen que haber tenido ningún expediente disciplinario y las horas de formación que se pide para poder computar para poder alcanzar ese grado. Significa una productividad mensual que según el grado que tenga se pondrá como complemento específico dentro de su puesto de trabajo. Es una cosa personal y además voluntaria, que se tiene que solicitar y que no es automático y se tiene que valorar cada año. El acuerdo contempla todo el año 2025. También aparece en el Reglamento la valoración de forma extraordinaria a partir de la publicación y durante tres meses se creará una Comisión extraordinaria para poder computar todo el año 2025. Se han reunido muchas veces para poder llegar a un acuerdo con los trabajadores.

El Portavoz de Compromís per Xixona, D. Lucas Sirvent García, pregunta porque en el expediente de los otros dos reglamentos no aparecen las actas de las mesas de negociación a diferencia de este en el que sí constan. La Alcaldesa, cede la palabra al Sr. Secretario quien explica la razón de por qué no aparece. Los expedientes que van al Pleno, son los de la aprobación de los reglamentos y en los otros son dos de la aprobación en la Mesa General de Negociación, la última ha sido el día 15 de diciembre, no ha habido tiempo de elaborar el acta para luego incorporarla a los expedientes, una vez aprobadas se incorporaran a los expedientes. El Reglamento de Carrera Profesional, ha tenido más sesiones, por eso hay más actas pendientes.

La Alcaldesa, interviene diciendo que se está haciendo en otros ayuntamientos. Hay una sentencia que condena al Ayuntamiento de Xixona, ha aprobar que es lo que estamos haciendo ahora.

Con **DIEZ VOTOS A FAVOR** (seis por el *Grupo Municipal Socialista*; dos por el *Grupo Municipal Popular*; uno por *Grupo Municipal Jijona Nos Une* y uno por *Grupo Municipal Més Xixona-AM*) y **DOS ABSTENCIONES** (dos por el *Grupo Municipal Compromís per Xixona*), la **Corporación adopta acuerdo de conformidad con la propuesta transcrita anteriormente.**

QUINTO.- PERSONAL. - MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA INCLUSIÓN DE PELIGROSIDAD EN COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO. (EXP.2025/1457). ACUERDO QUE PROCEDA.

Nuevamente la Sra. Presidenta cede la palabra a D. María Teresa Carbonell Bernabeu (PSOE), Concejala-Delegada en materia de Personal, la cual procede a exponer la propuesta de fecha 17 de diciembre de 2025 y que se transcribe a continuación:

“Esta Corporación tiene intención de reconocer a determinados puestos recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo, dentro del complemento del puesto de trabajo, el complemento de peligrosidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



de Xixona, aprobado por acuerdo plenario de 22 de febrero de 2024 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 26 de junio de 2024.

La Constitución de 1978 consagra en su artículo 140 la autonomía de los municipios. De este mandato constitucional se deriva la potestad de autoorganización que al municipio atribuye el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como Administración Pública de carácter territorial.

Considerando lo establecido en el artículo 26.3.b) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de Xixona, donde dentro de las retribuciones complementarias se recoge:

El complemento del puesto de trabajo, (conocido como complemento específico), que retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, a su vez se desglosa en los siguientes componentes:

b1 Competencial, destinado a retribuir la dificultad técnica y la responsabilidad que concurren en los puestos de trabajo.

b2 De desempeño, destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, así como la dedicación, disponibilidad e incompatibilidad exigible para su desempeño.

Según se dispone en la relación de puestos de trabajo (RPT) actual se establecen los siguientes complementos del puesto de trabajo aprobados por el Pleno de la Corporación:

(...)

8. Peligrosidad: *que se asigna a aquellos puestos de trabajo que reúna alguna de estas circunstancias:*

- Realizar su jornada laboral a la intemperie.
- Contacto periódico con sustancias tóxicas, tales como radiaciones, pesticidas, plomo, etc.
- Exposición a riesgos físicos.
- Realicen labores de vigilancia o custodia uniformados y portando defensa personal.

(...)"

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



istas las necesidades existentes en la regulación de determinados puestos, resulta necesario incluir el complemento de peligrosidad a los siguientes puestos de trabajo:

- 1.1 Operario de limpieza (12).
- 2.3 Ayudante de oficios (7)
- 3.1 Oficial de oficios (5)
- 3.4 Conserje Mantenedor (10)
- 5.2 Encargado Brigada (1)

Consta en el expediente informe jurídico de Secretaría sobre la modificación de la RPT propuesta. La presente propuesta ha sido aprobada en Mesa General de Negociación, en reunión del día 15 de diciembre de 2025.

Del informe de Secretaría se desprende que la competencia para la adopción de este acuerdo de modificación de la RPT corresponde al Pleno Municipal, en aplicación de lo establecido en el art. 22,2,i) de la LBRL y que, una vez aprobada la modificación de la RPT, ésta se deberá publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Por lo anterior, se propone al Pleno Municipal la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, incluyendo el complemento de peligrosidad a los siguientes puestos:

- 1.1 Operario de limpieza (12).
- 2.3 Ayudante de oficios (7)
- 3.1 Oficial de oficios (5)
- 3.4 Conserje Mantenedor (10)
- 5.2 Encargado Brigada (1)

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



SEGUNDO. Comunicar el presente acuerdo al Departamento de Personal y a la Intervención Municipal.

TERCERO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento."

La Concejala Delegada de Personal, D^a María Teresa Carbonell Bernabeu, dice que dentro del convenio que se aprobó, se reflejaban que complementos específicos se habían de activar según el puesto de trabajo por determinados rasgos peculiares de cada puesto de trabajo y uno era el de peligrosidad que no estaba activado en la Relación de Puestos de Trabajo, ya que todos los complementos específicos han de estar activados en la RPT, sino no se pueden pagar. En el Convenio del Ayuntamiento se hace mención al complemento de puesto de trabajo (específico) retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo, establecidas en cada puesto de trabajo y los desglosa en varios complementos. El complemento de peligrosidad número 8 se asigna aquellos puestos de trabajo que reúna una de las siguientes circunstancias, realizar la jornada a la intemperie, contacto periódico con sustancias tóxicas (pesticidas, plomo etc.), exposición a riesgos físicos y quienes realicen labores de vigilancia, custodia o uniformados llevando defensa personal, en este caso la Policía que si que lo tiene activado. Pero después hay otros puestos de trabajo que no lo tienen. Lo que se quiere aprobar es que los puestos de trabajo que va a enumerar tengan activado el complemento de peligrosidad: operario de limpieza, ayudante de oficios, oficial de oficios, conserje mantenedor y el encargado de la brigada, para que tengan el complemento específico.

El Portavoz de Compromís per Xixona, D. Lucas Sirvent García, dice que en este punto votaran a favor. Insisten en la necesidad de aprobar una nueva RPT más allá de esta pequeña modificación. Una RPT consensuada por todos los grupos y demandada desde hace tiempo.

Con **DOCE VOTOS A FAVOR** (seis por el *Grupo Municipal Socialista*; dos por el *Grupo Municipal Popular*; dos por el *Grupo Municipal Compromís per Xixona*; uno por *Grupo Municipal Jijona Nos Une*; uno por *Grupo Municipal Més Xixona-AM*), **la Corporación adopta, por UNANIMIDAD DE LAS Y LOS ASISTENTES, el acuerdo, de conformidad con la propuesta precedente.**

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia cierra la sesión siendo las trece horas y treinta y cinco minutos del mismo día de su comienzo, de todo lo cual, como Secretaria General, doy fe y extendiendo la presente acta con el visto bueno de la Sra. Presidenta.

Vº B

La Alcaldesa Presidenta
D^a. Isabel López Galera

Signatura 1 de 2 Alberto Lorente Alguacil	15/01/2026	Secretari Accidental (P.S. Resolució d'Alcaldia núm. 2025/1273, de 28 de novembre)	Signatura 2 de 2 Isabel López Galera	15/01/2026	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a225f879121f450cbb6ad4aeeba1c2d1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

