

D.^a Amparo Koninckx Frasquet

Secretaria General de la Excm. Diputación Provincial de Alicante,

Certifico: Que en el Borrador del Acta de la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Alicante el día cinco de junio de dos mil veinticuatro, y a reserva de los términos que resulten de su aprobación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, figura, entre otros, el acuerdo que a continuación se transcribe literalmente:

"4º. PERSONAL. Aprobación inicial del Reglamento de Evaluación de Desempeño de la Excm. Diputación Provincial de Alicante.

Se da cuenta de la Propuesta que formula la Sra. Diputada de Recursos Humanos, Dña. María Lourdes Llopis Soto, relativa a la aprobación del Reglamento de Evaluación de Desempeño de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, cuyo contenido, en su parte expositiva, es del siguiente tenor literal:

""El TREBEP reconoce el derecho individual por parte de los empleados públicos a la progresión en la carrera profesional y promoción interna y establece en el capítulo II de su Título III que "los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional" y que "Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrá consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades: a) Carrera horizontal..."

En base a lo anteriormente señalado, esta Diputación Provincial en sesión de pleno de fecha 03/08/22 aprobó el Reglamento de Carrera Profesional Horizontal de la Excm. Diputación Provincial de Alicante. Dicho Reglamento establece el sistema de grados de desarrollo profesional y regula los requisitos y forma de acceso a cada uno de ellos, así como las retribuciones asignadas a los mismos, todo ello vinculado a la realización de las preceptivas evaluaciones de desempeño, viniendo el presente Reglamento de Evaluación de Desempeño a complementar aquél determinando la forma en que se efectuarán éstas que sirvan para progresar dentro

MARIA TERESA GARCIA VILA (1 de 3)
Jefe de Servicio
Firma: 12/06/2024
HASH:



MARIA AMPARO KONINCKX FRASQUET (2 de 3)
Secretaria General
Firma: 12/06/2024
HASH:



MARIA DEL MAR SAEZ MARTINEZ (3 de 3)
Presidenta y Diputada de Administración General y Hacienda
Firma: 13/06/2024
HASH:



de los diferentes grados establecidos en aquél y en particular las relativas a la forma de medir y valorar la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

La propuesta de Reglamento de Evaluación de Desempeño obrante en el expediente, según resulta del texto aprobado en la Comisión de Carrera Profesional y Evaluación de Desempeño ha sido refrendada en Mesa General de Negociación de fecha 15/05/2024, cumpliendo así el requisito de negociación colectiva previsto en el art. 37.1 del TREBEP. ...""

En consecuencia, de conformidad con la parte dispositiva de la referida Propuesta; y de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 b), Capítulo II del Título III y DF4ª 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; en los artículos 87,133 y DA8ª de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y previo informe de la Secretaría General en los términos del artículo 3.3 d) 1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, artículo 172.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; de conformidad con el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Administración General y Capital Humano, por unanimidad de los presentes, se acuerda:

Primero.- Aprobar el Reglamento de Evaluación de Desempeño de la Diputación Provincial de Alicante, cuyo texto se transcribe a continuación:

""TÍTULO I - PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento tiene por objeto el desarrollo del sistema que regirá la evaluación del rendimiento y del desempeño del personal incluido en su ámbito de aplicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 16.3, 17 y 20.3 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 y los artículos 132 y 133 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

2. Los resultados obtenidos de la evaluación deben facilitar al Área de Recursos Humanos una gestión del talento eficaz con consecuencias en la Carrera Profesional, tanto Horizontal como Vertical, en la Formación Continua y en el Sistema Retributivo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El sistema de evaluación del rendimiento y del desempeño que desarrolla el presente Reglamento será de aplicación obligatoria a los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral fijo, personal laboral temporal e interinos por programa de la Diputación de Alicante que se encuentren en situación de servicio activo y cumplan con las exigencias contempladas en el presente reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Final Primera.
2. A los efectos del presente Reglamento, el personal incluido en su ámbito de aplicación, será referido como 'el personal'.

Artículo 3. Derecho a la información

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, tendrá derecho a conocer, en cualquier momento, la situación de su expediente de evaluación. La Diputación facilitará dicho acceso a través de los medios electrónicos establecidos al efecto, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.
2. La información recogida y registrada cumplirá con los requisitos exigidos por la 'Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales'.

TÍTULO II - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 4. Definición

1. La evaluación del rendimiento y del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y se valora el logro de los resultados y la conducta profesional, respectivamente.
2. A efectos de simplificar la terminología asociada, dicho sistema se denominará "Sistema de Evaluación del Desempeño" (en adelante SED).
3. El SED se adecuará, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos a evaluar y fiabilidad de los instrumentos. Así mismo estará basado en los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos del personal.
4. Tendrá carácter individual y recaerá sobre factores, dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en el puesto de trabajo que ocupa el trabajador.
5. Su implantación debe conseguir un mayor grado de motivación e implicación del personal en los objetivos de la organización, así como su óptimo desarrollo profesional e individual, obteniendo con ello una mejora global en la gestión de los servicios públicos.

Artículo 5. Período de las evaluaciones del desempeño

Con carácter general la evaluación del desempeño se realizará, con periodicidad anual, en el primer trimestre del año y estará referida a la actuación profesional del personal durante el año natural inmediato anterior, sin perjuicio de los registros y retroalimentación continua que deberán realizar quienes evalúen a lo largo de todo el periodo con el fin de proporcionar al personal susceptible de evaluación, información útil y objetiva que, bien refuerce los desempeños adecuados, bien permita mejorar los desempeños bajos o inadecuados.

Artículo 6. Agentes de la evaluación del desempeño

En el proceso de Evaluación del Desempeño se identifican los siguientes agentes:

- a) El Personal Evaluado.
- b) El Personal Evaluador.
- c) Jefatura superior del personal evaluador.
- d) Unidad gestora del SED.
- e) Comisión de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño.

Artículo 7. Personal Evaluado

1. Tendrá la consideración de personal evaluado toda persona a quien se hace referencia en el artículo 2 del presente Reglamento, siempre y cuando haya prestado servicios efectivos durante al menos un mes en el periodo evaluable y con independencia de que para la progresión en la carrera se exija un tiempo mínimo de 6 meses de servicio efectivo a todo el personal que se haya incorporado al sistema de carrera horizontal.
2. A efectos de la evaluación del desempeño, 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.
3. El personal evaluado tendrá las siguientes obligaciones:
 - a) Realizar su autoevaluación de competencias.
 - b) Facilitar su evaluación aportando la información necesaria.
 - c) Mantener una constante actitud de mejora de su desempeño y su rendimiento.
 - d) Consensuar con la persona evaluadora, los objetivos de trabajo para el próximo periodo, así como las acciones recogidas en Plan de Desarrollo Individual (en adelante PDI), debiendo comprometerse a cumplirlos dentro del periodo acordado.
 - e) Informar a la persona evaluadora, sobre cualquier incidente que obstaculice o imposibilite cumplir con los objetivos de trabajo y las acciones del PDI.

Artículo 8. Personal Evaluador

1. Con carácter general, la evaluación del desempeño la realizará obligatoriamente quien ejerza la jefatura inmediata del personal adscrito a su ámbito de dirección y será designado por la máxima dirección de cada orgánico.
2. Serán cometidos esenciales del personal evaluador:
 - a) Conocer los perfiles profesionales, las funciones y cometidos de los puestos de trabajo objeto de evaluación.
 - b) Conocer los desempeños y los resultados esperados del personal a evaluar.

- c) Conocer el sistema, las áreas de valoración y el procedimiento de evaluación.
 - d) Adquirir la formación y entrenamiento necesarios para emitir juicios fiables y válidos. A tal fin la organización facilitará los medios y la formación que lo acredite y habilite para la realización de entrevistas de evaluación y para el ejercicio del rol de persona evaluadora.
 - e) Realizar cuantas observaciones y registros resulten necesarios para evidenciar y objetivar la evaluación.
 - f) Retroalimentar periódicamente al personal susceptible de evaluación, dejando constancia escrita de tales acciones.
 - g) Realizar la evaluación de acuerdo al procedimiento y metodología establecidos en este Reglamento.
 - h) Celebrar la entrevista de evaluación con la persona evaluada y cumplimentar el correspondiente informe de evaluación.
 - i) Consensuar con la persona evaluada los objetivos de trabajo para el siguiente periodo.
 - j) Proponer a la persona evaluada un PDI orientado, en todo caso, a su mejora y crecimiento profesional, debiendo consensuar con esta las acciones de mejora que se acuerden para el siguiente periodo.
 - k) Facilitar a la persona evaluada todos los medios y recursos que estén a su alcance para que pueda cumplir con las acciones comprometidas en el PDI.
 - l) Hacer un seguimiento del cumplimiento de dichas acciones por parte de la persona evaluada y de su efectiva transferencia al puesto de trabajo.
 - m) Presentar a la jefatura superior, el informe de evaluación firmado junto con la persona evaluada, rigiendo el procedimiento establecido en el artículo 38 del presente Reglamento en caso de discrepancia entre ambas evaluaciones.
 - n) Registrar en el aplicativo informático correspondiente, toda la información resultante del proceso de evaluación.
3. Cuando el cargo inmediato superior no sea la persona más indicada para realizar la evaluación, por carecer de oportunidad para observar y/o medir el trabajo que realiza la persona a evaluar, la máxima dirección administrativa podrá designar otra persona como evaluadora, debiendo quedar debidamente justificada tal medida.

4. El personal Asistente Administrativo de una dirección política, será evaluado por la persona que, en su caso, determine la propia dirección política del orgánico en el que esté adscrito.
5. Las máximas direcciones serán evaluadas por todos sus mandos inmediatamente dependientes.

Artículo 9. La Jefatura Superior del Personal Evaluador

1. La jefatura superior del personal evaluador dará su conformidad al informe de evaluación y el PDI en caso de considerarlos adecuados. En caso contrario, emitirá el correspondiente informe a la vista de sus objeciones, así como las alegaciones y/o antecedentes que obren en el expediente, siguiendo en este supuesto la tramitación contemplada en el artículo 38 del presente Reglamento.
2. Además, serán sus cometidos:
 - a) Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.
 - b) Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el procedimiento y técnicas establecidos en este Reglamento.
 - c) Mediar en caso de discrepancias en las evaluaciones que se efectúen en su ámbito de dirección.

Artículo 10. Unidad Gestora del SED

La unidad responsable de gestionar el SED, asumirá -entre otros- los siguientes cometidos:

- a) Implantar el procedimiento y diseñar las herramientas, los manuales y las guías necesarias para asegurar el adecuado desarrollo del SED.
- b) Formar al personal evaluador en el manejo de las herramientas, la cumplimentación de registros, cuestionarios y/o formularios, así como en la celebración de la entrevista de evaluación.
- c) Programar anualmente el proceso de evaluación, informando a la organización de la fecha de inicio y cierre; habilitando a todo el personal afectado, el acceso a los sistemas informáticos en los que se registrarán las evaluaciones.
- d) Administrar, gestionar, explotar y mantener actualizado el sistema de información en el que se sustenta el SED.
- e) Custodiar los resultados de las evaluaciones.

- f) Asegurar el mantenimiento, perfeccionamiento y desarrollo del SED.
- g) Conocer de las quejas planteadas frente a los defectos de tramitación del procedimiento.
- h) Velar por la objetividad del sistema, así como por el aseguramiento de los deberes, obligaciones y derechos de las partes.
- i) Mediar en los casos de discrepancias, a la vista de los escritos de revisión recibidos, con el fin de elaborar, en su caso, un informe propuesta para la Comisión de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño.
- j) Emitir un informe anual de actividad, con conclusiones y recomendaciones, en el que se analice el desarrollo del sistema y los resultados obtenidos con el fin de ir perfeccionando el sistema y que la organización en su conjunto se beneficie de su aplicación. Con este informe se trata de verificar si se alcanzan los objetivos que se persiguen con el proceso, si la planificación es adecuada y efectiva, si el proceso se lleva a cabo de la forma en que se planificó y, en definitiva, si cada una de las actividades que se han realizado ayudan efectivamente a realizar un proceso de evaluación efectivo. También se identificará si las acciones decididas permiten mejorar el desempeño, y en caso contrario, poder determinar la razón.
- k) Cuantas otras funciones - no especificadas en el presente Reglamento - surjan como consecuencia de la efectiva implantación del SED.

Artículo 11. Comisión de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño

- 1. Serán cometidos específicos de la Comisión de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño:
 - a) Estudiar los informes propuesta derivados por la unidad gestora del SED y elevar propuesta de resolución al órgano competente.
 - b) Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño.
 - c) Aprobar el informe anual de actividad del SED y/o elevar una propuesta de actuaciones al órgano competente, a la luz de los resultados que arroje.
 - d) En general, cualesquiera otras que le atribuyan las normas que le sean de aplicación.

2. En el ejercicio de sus funciones, y para el adecuado desarrollo de las mismas, la comisión podrá recabar de todas las partes implicadas en el proceso cuantos datos y antecedentes considere oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico preciso.

CAPÍTULO II

Contenido de la Evaluación del Desempeño

Artículo 12. Bloques de Valoración

1. El SED abarca los siguientes bloques de valoración:
 - a) Las competencias del puesto de trabajo.
 - b) Los objetivos individuales y colectivos.
 - c) La formación y su transferencia al puesto.
 - d) La innovación y la Gestión del Conocimiento.
2. La evaluación de las competencias del puesto comprende aquellas conductas, actitudes o comportamientos que sirven como catalizadores y facilitadores del desempeño de las tareas propias y de las de otros, contribuyendo, en consecuencia, a la eficacia de la persona y de la organización.
3. La evaluación de los objetivos individuales y colectivos (que podrán ser transversales), tiene en cuenta los resultados relacionados con los indicadores de procesos departamentales, los objetivos de mejora establecidos por el área y/o departamento, los indicadores u objetivos asignados individualmente y la participación en proyectos.
4. La evaluación de la formación y su transferencia al puesto tiene en cuenta las actividades planificadas de aprendizaje que están relacionadas con los requerimientos del puesto de trabajo y/o de la organización y que son evidenciadas con una mejora del desempeño profesional.
5. La evaluación de la innovación y la gestión del conocimiento comprende el proceso sistemático de adquirir, organizar, almacenar y compartir información y habilidades relevantes entre los miembros de la organización. Este enfoque busca mejorar la eficiencia y la efectividad, permitiendo un mejor uso de los conocimientos existentes y facilitando la generación de nuevos conocimientos.

Artículo 13. Calificación general

1. La evaluación del desempeño se entenderá superada cuando se obtenga una valoración positiva en los bloques "a", "b" y "c" del artículo 12.1.
2. La evaluación del bloque "d" se realizará a efectos informativos sin perjuicio de su consideración en otros procesos de provisión o promoción.
3. Tanto las evaluaciones positivas como las negativas precisarán motivación por parte del personal evaluador.

Artículo 14. Efectos de la evaluación del desempeño

La calificación general de la evaluación será tenida en cuenta para la formación, la progresión en la carrera horizontal, la promoción vertical, los planes de sucesión, las mejoras de empleo, la prolongación en el servicio activo y demás procedimientos de progresión y provisión de puestos.

CAPÍTULO III

Evaluación de las Competencias

Artículo 15. El sistema de Gestión por Competencias

1. La Gestión por Competencias (GpC) es el sistema que pretende asegurar que las personas asignadas a los distintos puestos de la organización sean las más idóneas para su desempeño, posibilitando que puedan desarrollarse de acuerdo a las exigencias que sus funciones requieren, definiendo a tal fin los conocimientos, habilidades y actitudes que se correlacionan con el éxito en ese trabajo.
2. Con carácter general, la implantación de un sistema de Gestión por Competencias sirve de base para el desarrollo de otros sistemas que integran la gestión de los Recursos Humanos, tales como la selección, la provisión de puestos y la formación.

Artículo 16. Definición de las Competencias

1. Las competencias son el conjunto de habilidades que una persona posee y son observables a través de su comportamiento, siendo requeridas por una institución, nivel de responsabilidad o cargo específico, por su relación comprobada con el cumplimiento exitoso de su misión.

2. Las habilidades asociadas con una competencia son las actitudes, conocimientos y valores relacionados con el desempeño excelente de la misma. Estas se demuestran a través de comportamientos observables que indican que la persona posee y está haciendo uso de dicha habilidad.

Artículo 17. Proceso de determinación de las Competencias (Mapa de Competencias)

1. El sistema de gestión por competencias se sustenta en un "Mapa de Competencias" (anexo I) en el que se recogen y definen todas las competencias que la organización elige para el desempeño exitoso de los distintos puestos de trabajo que la integran.
2. Dicho mapa está integrado, en cualquier caso, por el grupo de las "competencias clave", que son aquellas competencias fundamentales que permiten alinear a todo el personal con la organización y que todos deben dominar para ser efectivos en sus respectivos puestos de trabajo.
3. Asimismo, dicho mapa podrá ser ampliado y modificado conforme el sistema se desarrolle, de acuerdo a las necesidades organizativas y a las particularidades de las distintas áreas, servicios, familias de puestos, colectivos o puestos de trabajo concretos.
4. Por su parte, todos los puestos de trabajo de la organización, además de la descripción de sus funciones, tareas y los requisitos de titulación y conocimientos exigibles, tendrán un perfil competencial en el que se recogerán aquellas competencias del Mapa que les son exigibles.

Artículo 18. Elementos clave para la evaluación de las competencias

1. El elemento clave para la evaluación de las competencias es la observación de los comportamientos individuales de desempeño de las funciones y tareas asignadas.
2. El principal instrumento para la evaluación de las competencias es un "Cuestionario de Evaluación de las Competencias" (anexo II) cuyos criterios y escalas de valoración deben quedar debidamente estandarizados, explicitados y explicados en la guía de la entrevista de evaluación, a fin de asegurar la objetividad y transparencia del proceso.
3. El personal evaluador de las competencias debe ser una persona con capacidad de observación de los comportamientos y forma de trabajar de la persona evaluada.

Artículo 19. Criterios de valoración de las Competencias

La evaluación de las competencias será positiva cuando se evidencie una mejora de las habilidades acordadas en el PDI y cuando se mantenga el nivel de progresión alcanzado en las habilidades trabajadas anteriormente; sin perjuicio de los criterios de evaluación que puedan establecerse en las bases de las convocatorias a procesos de selección y/o provisión, así como en las guías orientadoras e instrucciones de desarrollo que se elaboren conforme se amplíe y perfeccione el sistema de Gestión por Competencias.

CAPÍTULO IV

Evaluación de los Objetivos individuales y colectivos (Sistema de Dirección por Objetivos)

Artículo 20. El sistema de Dirección por Objetivos

1. La Dirección por Objetivos (en adelante DpO) es un sistema que pretende impulsar la gestión pública dirigida de manera estratégica, para obtener resultados que puedan ser evaluables y asegurar así el adecuado desarrollo de las políticas públicas.
2. La DpO se fundamenta en la definición de metas, está íntimamente relacionada con la planificación estratégica y requiere de la participación activa de todo el personal con diferentes rangos y responsabilidades.
3. Por tanto, con el diseño y puesta en marcha de la DpO, se persiguen los siguientes propósitos:
 - a) Orientación a resultados. Se busca que toda la actividad de cada una de las áreas y/o departamentos se oriente hacia la consecución de las actividades estratégicas, así como la eficiencia de los recursos y calidad de los resultados.
 - b) Incremento de la motivación del personal. Se pretende que todas las personas de la organización visualicen cuál es su contribución al área, alineando sus objetivos individuales con los de su área, en el marco de un estilo de dirección participativo.
 - c) Establecimiento de un sistema de autocontrol. Se establece un sistema fundamentado en los pilares del ciclo "planificación-seguimiento-evaluación-mejora".

Artículo 21. El Sistema de Dirección por Objetivos implantado en la Diputación

1. El Sistema de DpO implantado pretende, a partir de los resultados de los Sistemas de Gestión de la Diputación, conocer cómo el personal contribuye a conseguir los resultados establecidos en cada una de las áreas y/o departamentos.
2. Para cada persona, el Sistema de DpO contempla los resultados, tanto colectivos como individuales, relacionados con:
 - ☐ Los indicadores de procesos departamentales y/o transversales.
 - ☐ Los objetivos de mejora establecidos por el área y/o departamento.
 - ☐ Los indicadores y/u objetivos asignados individualmente.
 - ☐ La participación en proyectos.

Artículo 22. Proceso de determinación de los objetivos

1. Anualmente, en la entrevista de evaluación del desempeño, cada persona debe consensuar con su inmediato superior los resultados esperados en su desempeño en el marco del Sistema de Gestión del área y/o departamento, recogidos en el documento "Compromiso individual de cumplimiento de resultados" (anexo III).
2. Los resultados esperados se establecerán en base a la participación de cada persona en:
 - a) Los procesos del departamento. Se tendrán en cuenta los procesos que el departamento tenga definidos (ya sean procesos clave, de soporte o estratégicos), para los cuales se hayan establecido indicadores de control con sus correspondientes metas o resultados a lograr.
 - b) Los indicadores de control de procesos en los que contribuye, que deben tener asociada una meta o un resultado a lograr, preferiblemente, cuantitativo.
 - c) Los objetivos de mejora. Se tendrán en cuenta los objetivos de mejora que el departamento haya planificado para la anualidad, y que estén vinculados a las Áreas de Resultados Clave y Líneas Estratégicas, o asociados a mejoras de gestión de los procesos.
 - d) Los indicadores y/u objetivos asignados individualmente.
 - e) Los proyectos concretos en los que participe.

Artículo 23. Elementos clave para la evaluación de resultados en el marco de la DpO

1. Los resultados obtenidos se evalúan en base al rendimiento de los ítems del artículo anterior, teniendo en cuenta que:
 - a) Todas las personas que hayan participado en la ejecución de un proceso, en cualquiera de sus etapas o fases, tendrán una valoración individual por el rendimiento de dicho proceso.
 - b) Todas las personas que participen en el logro de resultados de los indicadores de control de proceso, tendrán una valoración individual por el rendimiento de cada indicador.
 - c) Todas las personas que participen en alguno de los objetivos de mejora planteados en el área, tendrán una valoración individual por el rendimiento de dichos objetivos.
 - d) Los objetivos individuales y la participación en proyectos se evaluarán en base a lo establecido en cada uno de ellos.
2. Se preferirán los resultados cuantitativos sobre los cualitativos, ya que los primeros permiten una mejor forma de medición y cálculo del rendimiento para su posterior evaluación.
3. El rendimiento de cualquiera de los ítems anteriores, se podrá ponderar individualmente en base a la contribución de la persona al resultado esperado para ese ítem, según se establezca en las correspondientes instrucciones que se dicten.

Artículo 24. Criterios de valoración de los objetivos

La evaluación de los objetivos individuales y colectivos será positiva cuando la calificación global de los rendimientos de los ítems evaluados en la DpO alcance un valor mínimo del 90%.

CAPÍTULO V

Evaluación de la Formación y su transferencia al puesto de trabajo

Artículo 25. Formación

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

2. El Servicio gestor de la Formación es el órgano competente para establecer, organizar y desarrollar el Plan de Formación Organizacional, así como las acciones formativas que forman parte de dicho Plan y la acreditación de los méritos relacionados con la adquisición, desarrollo y transferencia de los conocimientos.
3. La misión fundamental del Plan de Formación es la configuración de un modelo estratégico de formación orientado a satisfacer las necesidades formativas de la organización y procurar la capacitación, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal con el fin de prestar unos servicios públicos de calidad.

Artículo 26. Formación objeto de valoración

1. Será objeto de valoración, la siguiente formación:
 - a) La formación básica de Acogida Departamental: comprende la formación de acogida, tutorización y acompañamiento, en su caso, para ofrecer un conocimiento de la organización, así como un posible entrenamiento en el puesto de trabajo a cargo de un tutor o tutora.
 - b) La formación acordada en el PDI: comprende el conjunto de acciones formativas que, a la vista de los resultados de la evaluación, quien evalúa deberá proponer y acordar con la persona evaluada para el desarrollo de habilidades y/o la adquisición de conocimientos que permitan mejorar la actuación profesional de esta y su desarrollo.
2. A efectos de la evaluación de la formación recogida en el punto 1.b) se tendrán en cuenta los cursos de formación convocados y organizados por la Diputación Provincial de Alicante, incluidos los canalizados a través del procedimiento de formación externa del Departamento de Formación; así como los cursos organizados por institutos y escuelas oficiales de formación para el personal al servicio de la Administración, organizaciones sindicales (dentro de los planes de formación en el marco del "Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas"), Universidades, otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

Artículo 27. Criterios de valoración de la Formación

1. La valoración de la formación será positiva cuando se realice la formación acordada en el PDI y/o, en su caso, en el Plan de Acogida Departamental. En ningún caso serán tenidas en cuenta las

acciones formativas en las que la persona evaluada conste como "no apta".

2. Será la persona evaluada quien, con carácter previo a la evaluación, deberá aportar a quien evalúa la documentación que acredite haber recibido y completado la formación externa que no haya sido gestionada por el Servicio Gestor de la Formación.
3. La transferencia de la formación al puesto de trabajo quedará acreditada con la progresión alcanzada en la evaluación del desempeño del año siguiente.

CAPÍTULO VI

Evaluación de la Gestión del Conocimiento

Artículo 28. Gestión del conocimiento

Se entiende por gestión del conocimiento (en adelante GESCONO) el conjunto de actividades realizadas por el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento dirigidas a identificar, adquirir, almacenar, compartir y aplicar el conocimiento en la organización para mejorar su desempeño y lograr sus objetivos. Este proceso puede abarcar desde la adquisición de información hasta su transformación en conocimiento útil, su distribución estratégica dentro de la organización y su aplicación efectiva.

Artículo 29. Modalidades de Gestión del Conocimiento

Serán objeto de evaluación en materia de gestión del conocimiento, las actividades realizadas por el personal en los siguientes ámbitos:

- a) Creación del conocimiento.
- b) Transmisión del conocimiento.

Artículo 30. Creación del conocimiento

Serán objeto de valoración en concepto de creación del conocimiento, las siguientes actividades:

- a) La gestión del conocimiento propiamente dicha, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales. Con ella se pretende hacer explícito el saber profesional del personal y la mejora de la práctica profesional a partir de las experiencias ofrecidas.

- b) La dirección o participación en grupos, proyectos y trabajos de investigación y/o innovación formalmente constituidos para el estudio de una situación o problema determinado relacionado con la actividad profesional o institucional y, en su caso, la propuesta e implementación de acciones y nuevas alternativas.

Artículo 31. Transmisión del conocimiento

Serán objeto de valoración en concepto de transmisión del conocimiento, las siguientes actividades desarrolladas por el personal:

- a) Docencia, definida como la acción de impartir formación al personal de la organización, bien dentro de las acciones formativas organizadas por el Departamento de Formación, bien mediante el desarrollo de una acción formativa debidamente documentada, planificada y evaluada dentro de los propios departamentos, de acuerdo a las pautas y requisitos establecidos en las guías orientadoras del sistema de GESCONO.
- b) Tutoría, entendida como una modalidad de transmisión de conocimiento cuya finalidad es formar en la adquisición de conocimientos prácticos y el desempeño de competencias profesionales al personal que se vincule a la organización en virtud de acuerdos de beca, contratos en prácticas, nuevo ingreso u otras modalidades análogas. Dicha tutorización debe quedar formalmente establecida y evidenciada con los pertinentes registros del personal tutor y tutorizado.

Artículo 32. Sistema de Gestión del conocimiento

1. Se entiende por Sistema de GESCONO, el sistema que sustenta y regula la formalización del conjunto de actividades que integran la gestión del conocimiento (identificar, adquirir, almacenar, compartir y aplicar el conocimiento) con el fin de garantizar su aprovechamiento por parte de toda la organización.
2. Será objeto de dicho sistema toda aquella información que, siendo elaborada por el personal perteneciente a la Diputación, esté relacionada con la actividad profesional e institucional y cuyo conocimiento por parte de otras personas pueda ser de utilidad para el desempeño de su puesto de trabajo.
3. Para asegurar el libre acceso a ese conocimiento, se crea una Plataforma GESCONO en la que, con carácter obligatorio, se debe almacenar todo el material elaborado de acuerdo a las instrucciones

de desarrollo y guías orientadoras que se elaboren en el marco de la Gestión del Conocimiento. Además, se podrá generar una red profesional de carácter interno que reúna el conocimiento de las personas de la organización de forma compartida.

4. Dicho material, ya sea escrito y/o audiovisual, podrá consistir en documentos profesionales que describan los conocimientos, metodologías y/o procedimientos llevados a cabo en la realización de una actividad profesional; informes organizacionales que resuman los planes, programas, proyectos y los resultados que de ellos se han derivado; materiales didácticos utilizados en la impartición de cursos, ponencias, conferencias; publicaciones científicas; memorias de trabajo; fichas explicativas; y, en definitiva, cualquier otro material que pueda resultar útil para el desempeño profesional e institucional.

Artículo 33. Criterios de Valoración de la Gestión del Conocimiento

1. Para evaluar las contribuciones a la gestión y el aprovechamiento del conocimiento, se tendrá en cuenta, para cada año objeto de evaluación:
 - a) Las contribuciones a la Plataforma General de Recursos.
 - b) La documentación técnica resultante del trabajo realizado por los equipos de proyecto multidisciplinar formalmente constituidos para estudiar, investigar e innovar sobre un asunto concreto, siempre y cuando dicha documentación reúna los requisitos de utilidad y aprovechamiento para su registro en la Plataforma General de Recursos.
 - c) Las acciones formativas internas impartidas.
 - d) Las tutorías formales realizadas.
2. La valoración de este bloque no tendrá consecuencias a efectos de la progresión en la CPH.
3. Sin perjuicio de lo anterior, sí se podrá tener en cuenta a efectos de la valoración en otros procesos de selección y/o provisión de puestos de conformidad con la baremación que se determine en las bases de la respectiva convocatoria.
4. En el apartado de "contribuciones a la Plataforma General de Recursos", la puntuación será de 1 punto máximo por cada aportación subida a dicha plataforma dentro del año objeto de evaluación.

5. En el apartado de "acciones formativas internas impartidas", la puntuación será de 1 punto máximo, por cada acción formativa impartida dentro del año objeto de evaluación.
6. En el apartado de "tutorías formales realizadas", la puntuación será de 1 punto máximo, por cada tutorización formal realizada dentro del año objeto de evaluación.
7. En el apartado de "informes de conclusiones de los grupos de trabajo", la puntuación será de 1 punto máximo, en el caso de haber concluido y entregado, dentro del año objeto de evaluación, la documentación técnica resultante del trabajo realizado.
8. La valoración global del bloque de Gestión del Conocimiento será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados que la integran.

CAPÍTULO VII

Proceso de Evaluación del Desempeño

Artículo 34. Mapa del Personal Evaluador

1. A efectos de la Evaluación del Desempeño se definirá un "Mapa del Personal Evaluador" el cual estará integrado por las jefaturas a quienes correspondan hacer la evaluación y el mando superior de dichas jefaturas.

Artículo 35. Ángulo de Evaluación

1. La jefatura a quien corresponda realizar la evaluación, el personal a su cargo y el mando superior de aquella, conformarán el "ángulo de Evaluación".
2. Conforme se vaya desarrollando y afianzando la implantación del SED, dicho ángulo es susceptible de ser ampliado con nuevos agentes evaluadores.
3. Previo al inicio de cada período de evaluación, la Unidad Gestora del SED, activará el proceso para determinar el Ángulo de Evaluación anual de cada orgánico.
4. Cualquier modificación en la composición de dicho ángulo, tendrá que ser comunicada por la máxima Dirección Administrativa a la Unidad Gestora del SED, en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a esa modificación, especialmente si dicha modificación tiene lugar una vez iniciado el proceso de evaluación.

5. La Unidad Gestora del SED verificará, con la información administrativa y organizativa institucional, la exactitud de las modificaciones comunicadas.
6. Finalmente, el personal será informado de su ángulo de evaluación, así como, de cualquier cambio que durante los periodos de evaluación pudiera producirse.

Artículo 36. Entrevista de evaluación del desempeño

1. Por entrevista de evaluación del desempeño ha de entenderse, a efectos de este Reglamento, el diálogo formal e individual entre las jefaturas y el personal a su cargo sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante un período de tiempo determinado.
2. La entrevista será obligatoria y previa a la cumplimentación del Informe de evaluación del desempeño.
3. La entrevista es un acto formal de carácter obligatorio, en la cual se comunican los resultados de la evaluación del desempeño, se habla del trabajo realizado y del logro de los objetivos, se proporciona retroalimentación a las personas evaluadas y se estudia, conjuntamente, la forma de mejorar las competencias y los resultados del trabajo realizado. Así mismo, se identifican las necesidades de formación, perfeccionamiento y desarrollo, además de establecer los objetivos para el próximo periodo.
4. La entrevista de evaluación del desempeño se desarrollará en tres fases:
 - a) Fase previa a la entrevista. El personal evaluador tendrá que fijar la fecha de celebración de la entrevista de forma que el personal evaluado la conozca con una antelación mínima de 8 días.
 - a.1. Tanto el personal evaluador como el personal evaluado, prepararán y documentarán con antelación a la celebración de la entrevista, los aspectos que se tratarán en la misma:
 - ☐ El personal evaluador deberá realizar la evaluación de las competencias del personal evaluado y recopilar información sobre el cumplimiento de los objetivos (los cuales estarán recogidos en el documento "Compromiso individual de cumplimiento de resultados" del año anterior), así como sobre las actuaciones a las que las personas evaluadas se comprometieron en el PDI de la última evaluación. Las citadas actuaciones deberán haber sido observadas y evidenciadas a lo largo del año. Igualmente deberá tener en cuenta aquellos informes de apreciación que pudieran existir.

- ☐ El personal evaluado deberá realizar la autoevaluación de sus competencias y recopilar cualquier otra documentación que estime oportuna para hablar de su contribución a los resultados departamentales, la calidad de sus trabajos, las condiciones en las que desarrolla su actividad y el cumplimiento de las acciones comprometidas en su PDI.
- b) Desarrollo de la entrevista. Se explicarán los motivos de esta y se procederá a comunicar los resultados obtenidos en:
 - b.1. La contribución al logro de los objetivos colectivos y los individuales.
 - b.2. La evaluación de las competencias, debiendo contrastar y comentar los resultados con los obtenidos por la persona evaluada en su autoevaluación.
 - b.3. El cumplimiento de las actuaciones comprometidas en el PDI, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Final Segunda.
 - b.4. Las actuaciones desarrolladas en el ámbito de la Gestión del Conocimiento
 - b.5. Se reconocerán e indicarán aquellos aspectos cuyos resultados y actuaciones profesionales han sido apreciadas como fortalezas.
 - b.6. El foco de atención se centrará en las oportunidades de mejora y se definirá en qué área de conocimientos, habilidades, destrezas técnicas, actitudes o cualquier otro de los componentes del trabajo, será necesario centrar el futuro desarrollo.
- c) Finalización de la entrevista. La entrevista finalizará con la elaboración y aceptación de un PDI, de acuerdo a los modelos y guías orientadoras que se determinen, en el que se recogerán los compromisos individuales de desarrollo hasta la aprobación de un nuevo PDI, los cuales deberán estar relacionados con las oportunidades de mejora detectadas en los bloques de evaluación. El personal evaluador se asegurará de que el personal evaluado comprende los objetivos y acciones acordadas, comprometiéndose ambas partes a:
 - c.1. Por parte del personal evaluador, facilitar al personal evaluado los medios y recursos que estén a su alcance, así como el apoyo y seguimiento necesarios; todo ello con el fin de ayudar a la consecución de lo acordado.
 - c.2. Por parte del personal evaluado, cumplir con lo acordado en su PDI y solicitar de la personal evaluadora la ayuda y apoyo que precise cuando sea necesario.

Artículo 37. Evaluación del desempeño de las máximas direcciones

1. Por máxima dirección se entiende la persona que ostenta la máxima responsabilidad administrativa en un determinado orgánico o unidad administrativa, que depende directamente de una dirección política.
2. En el caso de las máximas direcciones el "ángulo de evaluación" lo conformarán estas junto con todos sus mandos inmediatamente dependientes.
3. La evaluación del desempeño de las máximas direcciones se realizará en los siguientes términos:
 - a) Con respecto al "informe de evaluación del desempeño"
 - a.1. La evaluación de los objetivos vendrá determinada por el grado de cumplimiento de los indicadores de su respectivo orgánico.
 - a.2. La evaluación de las competencias será la que resulte de su autoevaluación y de la evaluación de las competencias que realice su personal evaluador.
 - b) Con respecto al PDI
 - b.1. Para la parte de objetivos: será dicha máxima dirección quién establezca las acciones de desarrollo relacionadas con los objetivos de su orgánico a la luz de los resultados que arrojen los indicadores de cumplimiento y/o de los objetivos de mejora que se establezcan para el siguiente periodo.
 - b.2. Para la parte de las competencias: será también dicha dirección quién establezca las acciones de desarrollo relacionadas con las competencias de su puesto a la luz de los resultados que obtenga de confrontar su autoevaluación con la realizada por sus mandos dependientes.
4. Tanto el informe de evaluación como el PDI de la máxima dirección deberán ser firmados por esta y por su Diputado/a Delegado/a.

Artículo 38. Procedimiento de aprobación del Informe de Evaluación del Desempeño y el Plan de Desarrollo Individual

1. El Informe de evaluación del desempeño es el documento que contiene la valoración individual realizada por la persona evaluadora, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento y en los modelos y guías orientadoras que se determinen.

2. La fecha límite para la celebración de todas las entrevistas será el 31 de marzo de cada año o, en su caso, la fecha que se determine en las instrucciones de desarrollo del presente reglamento.
3. Una vez celebrada la entrevista, tanto el Informe de evaluación del desempeño como el PDI, quedarán automáticamente puestos a disposición del personal evaluado para su conocimiento, dándose por aceptados en caso de no presentar alegaciones a alguno de ellos.
4. Una vez consultados estos, cualquiera de las partes dispondrá de un plazo de 3 días para realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes.
5. En caso de alegación parcial, la discrepancia sólo afectará a la parte respecto de la que existe disconformidad. Por lo tanto, no alcanzará a aquellos aspectos del informe y del PDI, respecto de los que existe conformidad, considerando a estos efectos que la parte no controvertida es aceptada por las partes interesadas.
6. Concluido este trámite la persona evaluadora remitirá automáticamente la totalidad de los informes de evaluación del desempeño y los PDI, junto con las memorias y alegaciones que se hubiesen presentado, a su jefatura superior. Esta, conforme a lo establecido en el artículo 9.2.c del presente Reglamento, mediará en caso de discrepancias y dará su conformidad a los mismos o resolverá lo que considere oportuno, en un plazo máximo de 10 días.
7. Si como consecuencia del trámite de conformidad realizado por la jefatura superior se produjesen modificaciones en el informe de evaluación del desempeño y/o el PDI, este se comunicará de nuevo a las partes implicadas para su conocimiento. En caso de las máximas direcciones, se omitirá el trámite de conformidad, manteniéndose abierta la vía de presentar escrito de revisión.
8. Vistos estos, cualquiera de las partes dispondrá de un nuevo plazo de 3 días para, en su caso, formular las alegaciones y aportar los documentos y/o justificaciones que a su derecho convenga. Dicho escrito se dirigirá a la Comisión de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño y se presentará según modelo formalizado a través del registro general de la Diputación de Alicante.
9. Transcurrido dicho plazo sin que medie escrito de revisión, el informe de evaluación y el PDI firmado adquirirán carácter definitivo.
10. En caso de presentarse escrito de revisión, una vez recepcionado el mismo por la unidad gestora del SED, esta dispondrá de un plazo

máximo de 10 días para mediar, estudiar y elevar informe propuesta a la Comisión para su consideración.

11. Una vez recibido este, la Comisión dispondrá, a su vez, de un plazo máximo de 10 días para proponer al órgano competente las medidas a adoptar. De la resolución adoptada por este, se dará traslado a las partes interesadas.
12. En los supuestos de permisos, licencias y ausencia justificada, si el personal evaluado no estuviera incorporado en su puesto de trabajo durante el periodo en el que se debe realizar la entrevista de evaluación, el informe se formalizará una vez se haya producido su incorporación.
13. A efectos de lo señalado en el apartado anterior, el personal evaluador que interrumpa el servicio efectivo en su destino actual con anterioridad al 31 de diciembre o de la fecha que se determine en las instrucciones de desarrollo, tendrá que informar sobre las apreciaciones que, durante el periodo a evaluar, haya realizado del personal asignado como evaluado hasta el momento de su cese.
14. Cuando la persona a evaluar interrumpa el servicio efectivo en su destino actual con anterioridad al 31 de diciembre del año objeto de evaluación, la persona evaluadora que hubiera tenido asignada, emitirá informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará, en su caso, a la nueva persona evaluadora en el momento de la entrevista. En estos casos la nueva persona evaluadora podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos. En cuanto al PDI, deberá ser revisado por la nueva persona evaluadora quien adaptará, en su caso, las acciones de desarrollo que estuviesen directamente relacionadas con las funciones y objetivos del nuevo destino.

Artículo 39. Tipos de registros

Los registros de evaluación serán de cuatro tipos:

- a) Registros de seguimiento. Estos registros tienen como finalidad que, tanto el personal evaluador como el evaluado, se comuniquen con la periodicidad que consideren conveniente las actuaciones y/o incidencias parciales referidas a las acciones comprometidas en el PDI. Con ello se pretende una mejor consecución de los objetivos y del desempeño de las competencias y se evita que la evaluación se contamine de lo que se recuerda más recientemente y se olvide con mayor facilidad lo que queda más lejano en el tiempo.
- b) Informe de apreciación. Este informe se emitirá cuando se interrumpa el servicio efectivo en el destino actual con anterioridad

al 31 de diciembre del año objeto de evaluación. Lo emitirá la persona evaluadora asignada hasta ese momento y contendrá todas las apreciaciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y el desempeño de las competencias, incluidos los registros de seguimiento que hasta la fecha se hubieren elaborado.

- c) Informe de evaluación. Consiste en el informe final elaborado por el personal evaluador, de acuerdo al modelo estipulado, y se comunica al personal evaluado y a la unidad gestora del SED a los efectos que correspondan.
- d) Plan de Desarrollo Individual (PDI). Es el documento elaborado, de acuerdo a los modelos y guías orientadoras que se determinen, en el que se recogerán los compromisos individuales de desarrollo, los cuales deberán estar relacionados con las oportunidades de mejora detectadas en los bloques de evaluación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera

El texto de este reglamento queda adaptado a las recomendaciones incluidas en la "Guía de Discurso Inclusivo y no Sexista de la Diputación de Alicante". No obstante, lo anterior, si se incluyera alguna referencia indebida de género, esta incluirá necesariamente su homónimo en cualquiera de los otros géneros.

Disposición Adicional Segunda

La primera evaluación del desempeño, tras nueva incorporación o ausencia prolongada de la persona a evaluar, afectará a los siguientes bloques y en los siguientes términos:

- a) En relación a las Competencias, la evaluación consistirá en obtener un primer diagnóstico competencial del que partir, mediante la cumplimentación del cuestionario de "Evaluación de competencias".
- b) En relación a los Objetivos, la evaluación consistirá en la valoración de todos los ítems relacionados en la hoja de "Compromiso individual de cumplimiento de resultados", que, en su caso, se le debe haber entregado y pactado en el momento de su incorporación.
- c) En relación a la Formación, la evaluación consistirá en la acreditación de haber realizado la formación básica de Acogida Departamental.

Disposición Adicional Tercera

1. La Comisión de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño, constituida en virtud de Decreto de la Sra. Diputada de Administración General y Hacienda, nº 2820 de 5 de agosto de 2020, será la encargada de ejercer las funciones que se le atribuyen en el articulado de este Reglamento y de proponer la resolución de cuantas dudas surjan en su aplicación.
2. Cualquier situación excepcional no contemplada en el presente Reglamento, será objeto de estudio y resolución por parte de la Comisión de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera

El personal laboral indefinido no fijo, queda incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento en los mismos términos que el personal funcionario.

Disposición Final Segunda

1. A la entrada en vigor del presente Reglamento, todo el personal incluido en su ámbito de aplicación que se halle en servicio efectivo durante el período de evaluación inicial, será evaluado a efectos de obtener un primer diagnóstico y del encuadre inicial en la carrera, en los términos contemplados en el Reglamento de Carrera, sin que se exija para ello un tiempo mínimo de servicio efectivo. No obstante, aquel personal que no pueda ser evaluado por no estar en servicio efectivo durante el periodo habilitado, contará con un informe de apreciaciones de la persona evaluadora designada para el encuadre inicial en la carrera profesional, debiendo completar su evaluación y formalizar su PDI una vez se incorpore, a los efectos procedentes, tanto económicos como administrativos.
2. Dicho proceso de evaluación afectará a los siguientes bloques y en los siguientes términos:
 - a) En relación a las Competencias, la evaluación consistirá en obtener un primer diagnóstico competencial del que partir, mediante la cumplimentación del cuestionario de "Evaluación de competencias".
 - b) En relación a los Objetivos, la evaluación consistirá en la valoración de todos los ítems relacionados en la hoja de "Compromiso individual de cumplimiento de resultados" a efectos de obtener un

primer diagnóstico de los resultados alcanzados, fundamentalmente en base a los resultados departamentales, que deberán ser desarrollados a partir del primer año de la implantación hasta alcanzar rendimientos individuales, en todos los casos en los que sea posible.

Disposición Final Tercera

En tanto no se tenga desarrollado el sistema de Gestión del Conocimiento, el apartado "a" del artículo 31, no se tendrá en cuenta a efectos de la Evaluación del Desempeño.

Disposición Final Cuarta

Se habilita al Ilmo/a. Sr. Presidente/a o quien ostente las competencias en materia de Personal por su delegación, para dictar las disposiciones necesarias para la ejecución y desarrollo del presente Reglamento, así como los anexos relacionados con el mismo.""

Segundo.- Someter el expediente al trámite de información pública mediante la publicación del presente acuerdo de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios, por el plazo de treinta días hábiles, para que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y formular reclamaciones y sugerencias, que serán resueltas por el Pleno adoptando acuerdo de aprobación definitiva.

Si en el plazo concedido no se formulara reclamación o sugerencia alguna, el presente acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado.

Una vez aprobado definitivamente el texto del Reglamento se publicará el correspondiente anuncio y el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de su entrada en vigor.

."

Y para que conste y surta los efectos que correspondan, expido la presente, de orden y con el visto bueno de la Sra. Vicepresidenta 2ª y Diputada del Área de Administración General y Hacienda, Dª. Maria del Mar Sáez Martínez, en virtud de las facultades que le fueron delegadas

por la Presidencia por resolución núm. 3.328, de fecha 28 de julio de 2023 (B.O.P. núm 150 de fecha 04 de agosto de 2023), en la fecha de la firma electrónica.