

COGO2021/14.301



UNIVERSITAT
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

NOTIFICACIÓ D'ACORD

Acord d'aprovació de la proposta de modificació de la Normativa d'avaluació de l'acompliment del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández

Vista la Normativa d'avaluació de l'acompliment del personal d'administració i serveis de la Universitat, aprovada el 16 de desembre de 2019 pel Consell de Govern de la Universitat;

Vist l'acord de la Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional Horitzontal, reunida el passat 9 de setembre de 2021, en què proposa millores a la normativa esmentada;

Vist l'acord de la Comissió de Garanties i Seguiment, en matèria d'avaluació d'acompliment, reunida el 22 de novembre de 2021;

I vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària de 14 de desembre de 2021, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar la modificació de la Normativa d'avaluació de l'acompliment del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, de manera que s'assigne una nova funció a la Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional Horitzontal, i s'assigne una puntuació a qui estiga en possessió del certificat acreditatiu A1, en el marc d'altres competències curriculars.

De tal manera que,

ON DIU:

Art. 20 Funcions:

- a) Seguiment estadístic de les avaluacions realitzades en el període objecte d'avaluació.
- b) Proposar a la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional aquelles modificacions al sistema d'avaluació de l'acompliment que considere oportunes per a la seua millora.
- c) Proposar a la Comissió de Garanties la

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación de la propuesta de modificación de la Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández

Vista la Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, aprobada el 16 de diciembre de 2019 por el Consejo de Gobierno de la Universidad;

Visto el acuerdo de la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional Horizontal, reunida el pasado 9 de septiembre de 2021 proponiendo mejoras a la citada normativa;

Visto el acuerdo de la Comisión de Garantías y Seguimiento, en materia de evaluación de desempeño, reunida el 22 de noviembre de 2021;

Y vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 14 de diciembre de 2021, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar la modificación de la Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, asignándole una nueva función a la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional Horizontal, y asignando una puntuación a quien esté en posesión del certificado acreditativo A1, en el marco de otras competencias curriculares.

De tal manera que,

DONDE DICE:

Art. 20 Funciones:

- a) Seguimiento estadístico de las evaluaciones realizadas en el periodo objeto de evaluación.
- b) Proponer a la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional aquellas modificaciones al sistema de evaluación del desempeño que considere oportunas para su mejora.
- c) Proponer a la Comisión de Garantías la

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

modificació dels annexos de la present normativa.

HA DE DIR:

Art. 20 Funcions:

- a) Seguiment estadístic de les avaluacions realitzades en el període objecte d'avaluació.
- b) Revisió de manera aleatòria del compliment d'objectius d'aquells serveis/unitats que no estiguen adherits al pacte per la qualitat.**
- c) Proposar a la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional aquelles modificacions al sistema d'avaluació de l'acompliment que considere oportunes per a la seua millora.
- d) Proposar a la Comissió de Garanties la modificació dels annexos de la present normativa.

ON DIU:

Annex II. 1. Posseeix coneixements lingüístics d'idiomes comunitaris així com el valencià, en institucions oficials. Es requereix certificat acreditatiu.

A1 - No aplica

- A2 - 0,075 punts
- B1 - 0,15 punts
- B2 - 0,225 punts
- C1 - 0,30 punts
- C2 - 0,375 punts

Es poden presentar tants certificats com es vulga, fins a un màxim de 0,75 punts, i només puntua el màxim nivell de cada idioma.

HA DE DIR:

Annex II. 1. Posseeix coneixements lingüístics d'idiomes comunitaris així com el valencià, en institucions oficials. Es requereix certificat acreditatiu.

A1 - 0,025 punts

- A2 - 0,075 punts
- B1 - 0,15 punts
- B2 - 0,225 punts
- C1 - 0,30 punts
- C2 - 0,375 punts

Es poden presentar tants certificats com es vulga, fins a un màxim de 0,75 punts, i només puntua el màxim nivell de cada idioma.

modificación de los anexos de la presente normativa.

DEBE DECIR:

Art. 20 Funciones:

- a) Seguimiento estadístico de las evaluaciones realizadas en el periodo objeto de evaluación.
- b) Revisión de manera aleatoria del cumplimiento de objetivos de aquellos servicios/unidades que no estén adheridos al pacto por la calidad.**
- c) Proponer a la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional aquellas modificaciones al sistema de evaluación del desempeño que considere oportunas para su mejora.
- d) Proponer a la Comisión de Garantías la modificación de los anexos de la presente normativa.

DONDE DICE:

Anexo II. 1. Posee conocimientos lingüísticos de idiomas comunitarios así como el valenciano, en instituciones oficiales. Se requiere certificado acreditativo.

A1 - No aplica

- A2 - 0,075 puntos
- B1 - 0,15 puntos
- B2 - 0,225 puntos
- C1 - 0,30 puntos
- C2 - 0,375 puntos

Se podrán presentar tantos certificados como se quiera, hasta un máximo de 0,75 puntos, sólo puntuando el máximo nivel de cada idioma.

DEBE DECIR:

Anexo II. 1. Posee conocimientos lingüísticos de idiomas comunitarios así como el valenciano, en instituciones oficiales. Se requiere certificado acreditativo.

A1 - 0,025 puntos

- A2 - 0,075 puntos
- B1 - 0,15 puntos
- B2 - 0,225 puntos
- C1 - 0,30 puntos
- C2 - 0,375 puntos

Se podrán presentar tantos certificados como se quiera, hasta un máximo de 0,75 puntos, sólo puntuando el máximo nivel de cada idioma.

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n - 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es





UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

I queda redactada aquesta normativa en els termes que consten en el document adjunt al present acord.

Fet que comunique perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que pertoqueu.

Quedando redactada dicha normativa en los términos que constan en el documento adjunto al presente acuerdo.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:

M. Mercedes Sánchez Castillo
SECRETÀRIA GENERAL

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHOWM3NDVjMDQtZWVjNC0
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2021-12-17



**NORMATIVA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE
ELCHE**

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Normativa aplicable	3
TÍTULO I: SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	3
CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS	3
Artículo 3. Evaluación del desempeño.	3
Artículo 4. Principios informadores.	3
CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 5. Objetivos.	3
Artículo 6. Ámbito personal de aplicación.	4
Artículo 7. Ámbito temporal de aplicación.	5
CAPÍTULO III: ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	5
Artículo 8. Elementos de evaluación.	5
Artículo 9. Evaluación del desempeño de competencias.	5
Artículo 10. Cumplimiento de objetivos.	6
CAPÍTULO IV: PARTES QUE INTERVIENEN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	6
Artículo 11. Evaluado	6
Artículo 12. Evaluador	6
CAPÍTULO V: CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	6
Artículo 13. Cálculo de la evaluación de competencias.	6
Artículo 14. Cálculo del cumplimiento de objetivos.	7
Artículo 15. Cálculo global de la evaluación del desempeño.	7
TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7
CAPÍTULO I: FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7
Artículo 16. Fases de la evaluación del desempeño.	7
Artículo 17. Propuesta de evaluación del desempeño.	8
Artículo 18. Reclamaciones a la propuesta de evaluación del desempeño	8
Artículo 19. Aprobación de la evaluación de desempeño y asignación del complemento retributivo.	8
CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9
Artículo 20.- Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional.	9
Artículo 21. Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional.	10
. DISPOSICION ADICIONAL	10
ÚNICA.- Calificación de la Evaluación del Desempeño del personal en situación de permiso por funciones sindicales o de representación del personal.	11
DISPOSICIÓN FINAL	11
ÚNICA. Entrada en vigor.	11





DISPOSICIÓN DEROGATORIA	11
ÚNICA. Derogación normativa.	11
Anexo I Cuestionario sobre competencias	12
Anexo II Otras competencias curriculares (máximo 1.5 puntos)	12
Anexo III Implicación con la organización (máximo 1. 5 puntos)	14
Anexo IV. Catálogo de objetivos	15
Anexo V Calendario de actuaciones	18





TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular el procedimiento por el que se regirá la evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. Normativa aplicable

El sistema de evaluación del desempeño y su correspondiente procedimiento se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y sus normas de desarrollo, por las normas autonómicas sobre función pública, por la normativa de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por la de Régimen Jurídico del Sector Público, por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, por la presente normativa y por cuantas otras normas le sean de aplicación.

TÍTULO I: SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 3. Evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual la Universidad Miguel Hernández de Elche valorará la conducta profesional y medirá el rendimiento o el logro de resultados del personal de administración y servicios.

Artículo 4. Principios informadores.

1. El sistema de evaluación del desempeño aplicable a la Universidad Miguel Hernández de Elche se adecuará, en todo caso, a criterios de relevancia, fiabilidad, practicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicará sin menoscabo de los derechos del personal de administración y servicios.
2. El sistema de evaluación de desempeño tratará de recompensar la eficiencia y dedicación del personal de la Universidad Miguel Hernández de Elche en el desarrollo de sus funciones y constituye, junto con la formación y el cumplimiento de los objetivos, uno de los elementos a considerar a efectos de la promoción profesional y la determinación de parte de las retribuciones complementarias.

CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5. Objetivos.

on objetivos principales del sistema de evaluación del desempeño:

- a) Contribuir al progreso y desarrollo profesional del personal de administración y servicios mediante el reconocimiento de su esfuerzo e implicación en la consecución de los objetivos de su servicio o unidad administrativa y de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- b) Facilitar el conocimiento de las necesidades individuales de formación.





- c) Reconocer logros curriculares que repercutan en una mejora de la prestación del servicio.
- d) Lograr una mejora organizativa del trabajo en la Universidad Miguel Hernández de Elche mediante la implicación de todo el personal que redunde en una mejor prestación del servicio público.
- e) Motivar a los trabajadores implicándoles en tareas de organización, promoción y mejora institucional.
- f) Implantar un modelo de desarrollo profesional basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

S

Artículo 6. Ámbito personal de aplicación.

1. El sistema de evaluación del desempeño se aplica al personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche que preste sus servicios durante el periodo objeto de evaluación, ya sea como funcionario/a en situación administrativa de servicio activo, o en comisión de servicios en esta Universidad o vinculados a la misma con contratos laborales.

2. Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:

- a) Las personas vinculadas laboralmente a la Universidad Miguel Hernández que no perciban sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- b) Los becarios.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes, será requisito previo para la evaluación del desempeño que el personal incluido en su ámbito de aplicación haya desempeñado sus servicios de manera efectiva durante un periodo mínimo igual o superior a seis meses, por año natural, dentro del periodo objeto de evaluación.

A estos efectos, el periodo de vacaciones establecido anualmente en el calendario laboral de la Universidad Miguel Hernández de Elche se considerará como efectivamente prestado, así como el periodo durante el cual el interesado haya estado en situación de permiso por el ejercicio de funciones sindicales o de representación del personal

4. Cuando los servicios efectivamente prestados se desarrollen en distintos puestos o en diferentes servicios o unidades administrativas de la Universidad Miguel Hernández de Elche, la evaluación del desempeño reflejará dicha circunstancia.

A estos efectos, se considerará como prestados íntegramente en un servicio o unidad administrativa, los servicios efectivamente prestados en los mismos cuyo cómputo acumulado sea igual a ocho meses o más, por año natural, dentro del periodo objeto de evaluación.

5. En aquellos supuestos en los que el evaluado haya prestado sus servicios efectivos en dos o más servicios o unidades administrativas de la Universidad Miguel Hernández de Elche durante el periodo a evaluar y, cuyo cómputo acumulado en cada uno de dichos servicios o unidades administrativas no alcance los ocho meses, por año natural, dentro del periodo objeto de evaluación, deberá realizar una evaluación por cada periodo de cuatro meses o más, por año natural, desempeñados en cada servicio o unidad administrativa.

En cada evaluación deberá constar el periodo a evaluar del servicio o unidad administrativa donde se han prestado dichos servicios. El resultado final de la evaluación del desempeño para este personal se corresponderá con la media ponderada que resulte de las evaluaciones realizadas.





6. La fase de evaluación es obligatoria para los empleados que ostenten la condición de evaluadores y presten sus servicios de manera efectiva durante el periodo establecido para realizar la evaluación.

Quedarán exentos de esta obligación aquellos evaluadores que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones

- a) Incapacidad temporal.
- b) Disfrute de licencia o permiso de carácter legal o reglamentario.
- c) Situación administrativa distinta de la de servicio activo o en comisión de servicios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- d) Vacaciones disfrutadas fuera del periodo establecido, con carácter general, en el calendario laboral.

En este caso la evaluación del empleado se deberá realizar dentro de los 15 días siguientes, a contar desde la notificación que se le realice desde el Servicio de Personal de Administración y Servicios tras su incorporación efectiva.

7.- El evaluado está exento de realizar la evaluación. Solo deberá justificar lo referente a las competencias curriculares e implicación con la organización y el evaluador validará dichas justificaciones/evidencias.

Quedarán exentos de esta obligación aquellos evaluados que se encuentren en alguna de las situaciones indicadas en el punto anterior, debiendo realizarlo en el plazo indicado en dicho punto.

Artículo 7. Ámbito temporal de aplicación.

La evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche se referirá a periodo anual natural.

CAPITULO III: ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 8. Elementos de evaluación.

La evaluación del desempeño de competencias y el cumplimiento de objetivos son los elementos en los que se basa el sistema de evaluación del desempeño de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Artículo 9. Evaluación del desempeño de competencias.

1. La valoración de las competencias supondrá un 30% de la evaluación de desempeño y se compondrá de:

- Formación recibida anual: 24% (24 puntos). Al menos 15 horas. Se computará como horas de formación las actividades formativas del Plan de formación del PAS, las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales impartidas por la Universidad así como aquellas actividades formativas externas reconocidas como actividades formativas específicas por la Universidad y aquellas homologadas por la misma.
- Componente individual: 6% (6 puntos). Consistirá en un cuestionario de valoración de competencias que estará compuesto por cuatro preguntas que están recogidas en el anexo I.

Además de las anteriores, se podrá obtener una puntuación extraordinaria de un 10% sobre ese 30%, es decir, 3 puntos para aquellos supuestos en donde no se haya alcanzado la puntuación máxima en este punto y que están distribuidas de la siguiente forma:

- 1.5 puntos referido a las competencias curriculares establecidas en el anexo II.
- Se valorará también hasta un máximo de 1.5 puntos la implicación con la organización expuestos en





el anexo III.

Artículo 10. Cumplimiento de objetivos.

1 La valoración de los objetivos supondrá un 70% de la evaluación de desempeño.

2 Al comienzo del periodo a evaluar, el Jefe de Servicio o Responsable de Unidad Organizativa asignará a sus colaboradores hasta 5 objetivos (mínimo 3). Si el Servicio o Unidad Organizativa está adscrito al plan director, podrá elegir de entre los objetivos firmados en el pacto por la calidad. Si no lo está, se le ofrecerán los objetivos del catálogo de objetivos, según anexo IV.

3. El establecimiento de objetivos se realizará dependiendo del grupo competencial del que se trate de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Los objetivos de los Jefes/Responsables de servicio o unidad administrativa se fijarán por el Gerente o la Gerente, o persona en quien delegue.
- b) Los objetivos del personal de los distintos servicios o unidades administrativas, deberán ser fijados por el evaluador, con la finalidad de llegar al máximo nivel posible de acuerdo.
- c) Los objetivos del/de la Gerente, serán fijados por el/la Rectora, o persona en quien delegue.

CAPÍTULO IV: PARTES QUE INTERVIENEN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 11. Evaluado

Empleado al que se le realiza su evaluación del desempeño durante el periodo objeto de evaluación.

Artículo 12. Evaluador

Responsable administrativo o persona que ejerce dichas funciones, o persona en quien delegue, con relación directa y de clasificación superior al evaluado. El evaluador intervendrá realizando la evaluación del desempeño a aquel empleado que se encuentre adscrito a su ámbito de actuación.

Dicho evaluador, podrá recabar los informes que estime oportunos, al responsable funcional del evaluado, en su caso.

Se considera evaluador:

- a) Los/Las Jefes o Responsables de servicio o unidad administrativa, o persona en quien delegue, respecto del personal que se encuentre adscrito a su servicio o unidad administrativa.
- b) El/la Gerente, o persona en quien delegue, respecto de los Vicegerentes, Directores de Área y Jefes o Responsables de servicio o unidad administrativa.
- c) El/La Rector/a, o persona en quien delegue, respecto del/ de la Gerente

CAPITULO V: CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 13. Cálculo de la evaluación de competencias.

- Formación: 15 horas anuales (80%). Será necesario realizar un mínimo de 15 horas anuales de





formación directamente relacionada con el puesto de trabajo.

- Componente individual. (20%) El cuestionario constará de cuatro preguntas cortas. Los niveles de respuesta serán numéricos, del 0 al 4 (donde 0 significa que no se realiza o actúa en ningún caso y 4 que se siente totalmente identificado) o de rango desde "muy bajo" a "muy alto".

En caso de no alcanzar el 100% de la puntuación en las competencias se tendrá en cuenta el 10% extra referido en el artículo 9.

Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
Mayor o igual a 85%	Entre 61% y 84.99%	Entre 40% y 60.99%	Entre 10% y 39.99%	Inferior o igual a 9.99%
4	3	2	1	0

La puntuación máxima a conseguir por cada una de las preguntas, será de 25 puntos, sobre un total de 100 puntos.

Artículo 14. Cálculo del cumplimiento de objetivos.

El procedimiento para calcular el cumplimiento de objetivos será el siguiente:

- Cálculo del cumplimiento de cada objetivo fijado.
- Cálculo de la media aritmética o, en su caso, media ponderada del cumplimiento de objetivos de cada evaluado.

El resultado de este cálculo será la puntuación obtenida en el apartado de objetivos.

Artículo 15. Cálculo global de la evaluación del desempeño.

La puntuación final de la evaluación del desempeño, será como máximo de 100 puntos y se corresponderá con la suma de los valores obtenidos en la evaluación de las competencias y en el cumplimiento de objetivos, que no superará los 100 puntos.

TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I: FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 16. Fases de la evaluación del desempeño.

- El procedimiento de la evaluación del desempeño consta de las siguientes fases:
 - Evaluación automatizada de la formación recibida (actividades formativas del Plan de formación del PAS, actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales impartidas por la Universidad, así





como aquellas actividades formativas externas reconocidas como actividades formativas específicas por la Universidad y aquellas homologadas por la misma)

- b) Gestión de competencias curriculares e implicación con la organización: Tras la presentación por vía telemática por parte del evaluado, el evaluador supervisará su validez.
- c) Evaluación del componente individual de competencias por el evaluador
- d) La valoración de los objetivos se incorporará automáticamente desde el plan director una vez finalizada la auditoria anual. En el caso de que no se haya firmado el pacto por la calidad por parte del Servicio o Unidad Organizativa, será el evaluador el que introducirá la puntuación de dichos objetivos.
 - e) Selección y fijación de objetivos para la siguiente anualidad
 - f) Propuesta de evaluación del desempeño
 - g) Reclamaciones a la propuesta de evaluación.
 - h) Aprobación de la evaluación del desempeño y asignación del complemento retributivo.

- 2. Los plazos de las correspondientes actuaciones serán los recogidos en el Anexo V.

Artículo 17. Propuesta de evaluación del desempeño.

Una vez realizada la evaluación por parte de evaluador y finalizado el plazo establecido para ello, se mostrará al evaluado dicha evaluación, en la aplicación correspondiente y a través de su acceso identificado

Artículo 18. Reclamaciones a la propuesta de evaluación del desempeño

- 1. El evaluado dispondrá de 10 días a partir del día siguiente a la finalización del plazo de evaluación para formular reclamación ante la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional
- 2. La interposición de reclamación no paralizará el procedimiento respecto al resto de evaluados, quedando únicamente en suspenso la evaluación del interesado hasta la resolución definitiva por la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional.
- 3. La Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional deberá resolver de forma motivada sobre la reclamación planteada y propondrá la calificación de la evaluación del desempeño. Para ello, dispondrá del expediente completo y podrá solicitar los informes o la documentación que considere necesarios dentro del ámbito de sus competencias.

La propuesta de calificación de la evaluación del desempeño será comunicada al interesado y al correspondiente evaluador.

- 4. El plazo máximo para resolver las reclamaciones presentadas será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que finalizó el plazo de interposición de reclamaciones.

Aquel personal que, durante el periodo de evaluación esté sancionado disciplinariamente, la evaluación la realizará la Comisión de Garantías.

Artículo 19. Aprobación de la evaluación de desempeño y asignación del complemento retributivo.

- 1. Las propuestas de evaluación realizadas por los evaluadores, salvo las que hayan sido objeto de reclamación, serán remitidas a la Gerente o el Gerente a través del Servicio de Personal de Administración y





Servicios. El Gerente o la Gerente elevará las propuestas de evaluación al Consejo de Gobierno que aprobará la correspondiente calificación individualizada de evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández.

2. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, las propuestas de evaluación realizadas por la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional serán remitidas a la Gerente o al Gerente para su elevación al Consejo de Gobierno a los efectos mencionados en el apartado anterior.

3. El Consejo Social a la vista de la propuesta del Consejo de Gobierno aprobará, en aquellos supuestos en los que proceda, la asignación individualizada del componente retributivo por evaluación del desempeño en función de la calificación obtenida. La retribución asociada a la evaluación del desempeño anual del empleado público vendrá dada por la evaluación que se le haya realizado, atendiendo a los criterios establecidos en el art. 6 de la presente normativa. No obstante, para el personal de nuevo ingreso en la universidad, dicha retribución será proporcional al tiempo de servicio activo en el periodo evaluado.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 20:- Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional.

1. La composición y el funcionamiento interno de la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional serán los que señale la presente normativa y los establecidos en la normativa vigente sobre órganos colegiados.

2. La Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional, será nombrada por el Rector, a propuesta de la Gerencia y estará compuesta por:

- a) El Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios, que actuará como Presidente.
- b) Dos miembros del Servicio o Unidad Administrativa con competencias en el ámbito de recursos humanos en la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- c) Un miembro del Servicio o Unidad Administrativa con competencias en el ámbito de la gestión de la calidad en la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- d) Tres miembros del sector funcionarial de la Administración Especial, para dos periodos de evaluación.
- e) Tres miembros del sector funcionarial de la Administración General, para dos periodos de evaluación.
- f) Un miembro de cada una de las secciones sindicales que hayan obtenido representación en la Junta de Personal de Administración y Servicios.
- g) Un experto en la materia, con voz pero sin voto.

La propuesta que realice la Gerente o el Gerente, correspondiente a los miembros pertenecientes al colectivo d) y e), se realizará previo sorteo entre todo el personal de administración y servicios, de las diferentes áreas funcionales, vigente a la fecha en que se realice el mismo.

Los miembros de la Comisión que hayan ostentado la condición de evaluadores se abstendrán de actuar respecto de aquellos empleados que hayan sido valorados por ellos mismos.

3. Funciones:

- a) Seguimiento estadístico de las evaluaciones realizadas en el periodo objeto de evaluación.
- b) Revisión de manera aleatoria el cumplimiento de objetivos de aquellos servicios/unidades que no estén adheridos al pacto por la calidad.





- c) Proponer a la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de carrera profesional aquellas modificaciones al sistema de evaluación del desempeño que considere oportunas para su mejora.
- d) Proponer a la Comisión de Garantías, la modificación de los anexos de la presente normativa.

Artículo 21. Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional.

1. La composición y el funcionamiento interno de la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional serán los que señale la presente normativa y los establecidos en la normativa vigente sobre órganos colegiados.
2. La Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional estará compuesta por:
 - a) Rector o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
 - b) El Secretario o la Secretaria General que actuará como Secretario/a.
 - c) La Gerente o el Gerente.
 - d) El Presidente o La Presidente de la Junta del Personal de Administración y Servicios.
 - e) El Presidente o La Presidente del Comité de empresa.
3. Serán funciones de la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional en relación a la evaluación del desempeño:
 - a) Estudiar las reclamaciones recibidas en relación a la propuesta de evaluación del desempeño.
 - b) Resolver los supuestos de abstención y recusación planteados en el marco de esta normativa.
 - c) Solicitar y estudiar la documentación adicional necesaria para la realizar la propuesta de evaluación del desempeño.
 - d) Acordar la propuesta individualizada de evaluación del desempeño, de las reclamaciones recibidas.
 - e) Remitir la propuesta individualizada de evaluación del desempeño al Gerente o a la Gerente, de las reclamaciones recibidas.
 - f) Valorar las solicitudes presentadas por los empleados sancionados disciplinariamente.
 - h) Velar por el cumplimiento del principio de equidad en la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.
 - i) Recabar y analizar las sugerencias y propuestas de mejora al sistema de evaluación del desempeño planteadas por los diferentes colectivos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
 - j) Realizar las modificaciones técnicas necesarias en los anexos a la presente normativa que no supongan una modificación sustancial del contenido de los mismos.
 - k) Proponer a la Gerente o al Gerente aquellas modificaciones al sistema de carrera horizontal que considere oportunas derivadas del normal desarrollo de sus actividades y dentro del ámbito de sus competencias para su propuesta al Consejo de Gobierno.
 - l) Aprobar las modificaciones de los anexos

DISPOSICION ADICIONAL





ÚNICA.- Calificación de la Evaluación del Desempeño del personal en situación de permiso por funciones sindicales o de representación del personal.

En el caso de que el personal de administración y servicios se encuentre en situación de permiso, **a tiempo completo**, por el ejercicio de funciones sindicales o de representación del personal, durante el periodo objeto de evaluación y por tiempo superior a seis meses, la calificación de su evaluación del desempeño, se corresponderá con la media del conjunto de evaluados.

Para el caso de dicho personal que se encuentra en situación de permiso, **a tiempo parcial**, por el ejercicio de funciones sindicales o de representación del personal, durante el periodo objeto de evaluación y por tiempo superior a seis meses, por un porcentaje igual o superior al 50% de la jornada laboral, su evaluación sea el resultado de su propia evaluación en la proporción de servicio activo, y el resultado de la media de evaluados, en la proporción del crédito sindical disfrutado.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y será de aplicación para la evaluación que se realice desde el periodo 2020

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Derogación normativa.

La presente normativa deroga la anterior normativa de Evaluación del Desempeño, aprobada por Consejo de Gobierno en sesión de 16 de diciembre de 2015 y todo aquello que contradiga lo aprobado en esta normativa.





Anexo I Cuestionario sobre competencias

Preguntas:

- **Nivel de Iniciativa mostrado:** Actúa sin necesidad de tutela, aporta nuevas ideas que mejoren procesos o procedimientos de trabajo, afronta situaciones, problemas y muestra creatividad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo, propone la creación o participa en grupos de trabajo y/o equipos de mejora y/o en actividades que mejoren la calidad del servicio público.
- **Nivel de colaboración:** Trabaja en equipo, se coordina y colabora con las personas de su servicio, busca y ofrece asistencia, informa de sus tareas, resultados y de los problemas que se le plantean.
- **Nivel de calidad y responsabilidad en el trabajo desarrollado:** Realiza su trabajo documentándolo adecuadamente y con claridad, cumple con los plazos establecidos en las tareas que dependen de su ámbito de actuación y responsabilidad.
- **Nivel de aportación individual al cumplimiento de objetivos del Servicio o UOR:** El trabajo realizado supone una aportación a la consecución de los objetivos de su unidad.

Rango De Respuestas:

- Muy alto (Mayor o igual al 85%)
- Alto (Entre el 61% y el 84.99%)
- Medio (Entre el 40% y el 60.99%)
- Bajo (Entre el 10% y el 39.99%)
- Muy bajo (Inferior o igual a 9.99%)
- No aplica

Anexo II Otras competencias curriculares (máximo 1,5 puntos)

1. Posee conocimientos lingüísticos de idiomas comunitarios así como el valenciano, en instituciones oficiales. Se requiere certificado acreditativo.

- A1 - 0,025 puntos
- A2 - 0,075 puntos
- B1 - 0,15 puntos
- B2 - 0,225 puntos
- C1 - 0,30 puntos
- C2 - 0,375 puntos

Se podrán presentar tantos certificados como se quiera, hasta un máximo de 0,75 puntos, sólo puntuando el máximo nivel de cada idioma.

2. Posee titulación superior a la del puesto. Se requiere certificado acreditativo.





Una titulación superior: 0,375 puntos

Más de una: 0,75 puntos





Anexo III Implicación con la organización (máximo 1,5 puntos)

1.- Realiza estancias formativas

Con una duración de tres a cinco días

- Una estancia: 0,375 puntos
- Dos o más: 0,75 puntos

Con una duración de más de cinco días:

- Una estancia: 0,60 puntos
- Dos o más: 0,75 puntos

2.- Participa en actividades protocolarias, científicas, de cultura y competiciones deportivas, en representación de la universidad, al menos dos actividades. Se requiere certificado acreditativo

Dos actividades: 0,375 puntos

Más de dos: 0,75 puntos

3.- Participa en un grupo de trabajo o equipos de mejora al año, al menos en un grupo

Un grupo: 0,375 puntos

Más de uno: 0,75 puntos

4.- Participa en convocatorias de Premios de Innovación (Consejo Social, Premios a la Innovación a la Gestión, Maratón de empresas, otros..). Se requiere certificado acreditativo

Una convocatoria: 0,375 puntos

Más de una: 0,75 puntos

5.- Colabora en equipo de evacuación, emergencia o primeros auxilios. Se requiere certificado acreditativo.

Un certificado acreditativo: 0,375 puntos

Más de uno: 0,75 puntos

6.- Participa programas cardio saludables así recogidos como tales por la Universidad. Se requiere certificado acreditativo.

Un certificado acreditativo: 0,375 puntos

Más de uno: 0,75 puntos

7.- Participa en actividades de cooperación al desarrollo en representación de la universidad. Se requiere certificado acreditativo

Con una duración de tres a cinco días

- Una estancia: 0,375 puntos
- Dos o más: 0,75 puntos

Con una duración de más de cinco días:

- Una estancia: 0,60 puntos
- Dos o más: 0,75 puntos





Anexo IV. Catálogo de objetivos

Funciones Directivas. Administración General y Especial

Nº	OBJETIVO	INDICADOR	ESTANDAR
1	Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas	Cumplimiento medio de los objetivos fijados en los grupos de trabajo con los que coordina/coopera (en porcentaje)	80
2	Gestionar el Presupuesto Anual	Porcentaje de desviación del presupuesto asignado (menos del 3%)	85
3	Proponer e implementar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia	Número de propuestas de nuevas tecnologías implantadas	1
4	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.	Valoración media en los resultados de la encuesta de satisfacción de los clientes/usuarios del servicio. (Escala de 1-5)	3,5
5	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia	Cumplimiento medio de los objetivos fijados en los grupos de trabajo con los que coordina/coopera (en porcentaje)	80

Funciones Técnicas. Administración General y Especial A1/A2

6	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.	Valoración media en los resultados de la encuesta de satisfacción de los clientes/usuarios del servicio. (Escala de 1-5)	3,5
7	Proponer e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.	Número de propuestas de nuevas tecnologías implantadas	1





8	Proponer procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.	Número de procedimientos propuestos	1
9	Gestionar el presupuesto asignado a su área de competencia	Número anual de envío de informes sobre el estado de ejecución del presupuesto	4
10	Trasladar al responsable del servicio o unidad administrativa los acuerdos adoptados en las reuniones, proponiendo las medidas adecuadas para su ejecución.	Porcentaje de informes emitidos con respecto al total de las reuniones	90
11	Actualizar la información del blog asignada	Numero medio anual de actualizaciones del blog	9
13	Proponer procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.	Número de procedimientos en materias propias de su competencia propuestos	1

Funciones de Gestión de Apoyo. Administración General y Especial C1 Y C1/C2

14	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.	Valoración media en los resultados de la encuesta de satisfacción de los clientes/usuarios del servicio. (Escala de 1-5)	3,5
15	Gestionar el presupuesto asignado a su área de competencia	Número anual de envío de informes sobre el estado de ejecución del presupuesto	4
16	Actualizar la información del blog asignada	Numero medio anual de actualizaciones del blog	9
17	Proponer actualizaciones en procedimientos referidos a materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.	Número de procedimientos en materias propias de su competencia propuestos	1





18	Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa y ofrecer al responsable información completa sobre el estado presupuesto	Número anual de envíos a los responsables de un informe sobre el estado de ejecución del presupuesto	3
----	--	--	---





Anexo V Calendario de actuaciones

- Reunión voluntaria para la valoración de competencias y objetivos por el evaluador : Del 06 de enero al 01 de febrero.
- Introducir cumplimiento de objetivos de la anualidad anterior: Del 7 al 24 de enero (Aplicación Plan Director en su caso).
- Reunión para la determinación de objetivos para la próxima anualidad: Del 01 al 15 de febrero.
- Introducción objetivos próxima anualidad: Fecha límite 15 de febrero (Aplicación Plan Director)
- Auditorías objetivos año anterior: 01 al 15 de febrero.
- Autoevaluación de competencias curriculares e implicación con la organización por el evaluado: Del 06 al 31 de enero.
- Evaluación y validación de la Evaluación de competencias por el evaluador: Del 01 de febrero al 07 de marzo.
- Validación objetivos año anterior por el evaluador: 01 al 07 de marzo.
- Propuesta definitiva de Evaluación del Desempeño: fecha límite 20 de abril.
- Reclamaciones a la propuesta de Evaluación:
 - a) Presentación reclamaciones: 10 días desde publicación de la propuesta.
 - b) Resolución reclamaciones: 15 días desde la finalización del plazo de reclamaciones.
- Aprobación de la Evaluación del Desempeño y asignación del complemento retributivo: fecha limite 30 de junio.

