

COGO2026/07.179



NOTIFICACIÓ D'ACORD DEL CONSELL DE GOVERN

Acord d'aprovació de la modificació de la Normativa d'avaluació de l'acompliment del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

Vista la Normativa de l'avaluació de l'acompliment per al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, aprovada per l'Acord del Consell de Govern de 14 de desembre de 2023;

Vista la proposta presentada pel CSIF el 23 de març de 2026, de modificar l'article 6.3 de la normativa esmentada, referit al període mínim d'acompliment dels serveis en la universitat per a tindre dret a l'avaluació;

Informades d'aquesta modificació tant la Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional com la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional, en matèria d'avaluació, que n'han donat la conformitat;

Comptant amb l'acord favorable de la Taula de Negociació, reunida el 30 de juny de 2026;

I vista la proposta que formula la gerent, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària de 15 de juliol de 2026, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar la modificació de la Normativa de l'avaluació de l'acompliment del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, en els termes següents:

PRIMER:

ON DIU:

"6.3. [...] És requisit previ per a l'avaluació de l'acompliment que el personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació haja exercit els seus serveis de manera efectiva durant un període mínim igual o superior a sis mesos dins del període objecte d'avaluació.

A aquest efecte, el període de vacances establert anualment en el calendari laboral de la Universitat Miguel Hernández d'Elx es considera com efectivament prestat, així com el període durant el qual l'interessat haja estat en situació de permís per

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Acuerdo de aprobación de la modificación de la Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

Vista la Normativa sobre la Evaluación del Desempeño para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2023;

Vista la propuesta realizada por el CSIF de 23 de marzo de 2026, de modificar el artículo 6.3 de la citada normativa, referido al periodo mínimo de desempeño de los servicios en la universidad, para tener derecho a la evaluación;

Informadas de dicha modificación tanto la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional como la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional, en materia de evaluación y dando su conformidad al respecto;

Contando con el acuerdo favorable de la Mesa de Negociación, reunida en fecha 30 de junio de 2026;

Y vista la propuesta que formula la gerente, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 15 de julio de 2026, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar la modificación de la Normativa de la Evaluación del Desempeño del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los siguientes términos:

PRIMERO:

DONDE DICE:

"6.3. [...] 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 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





l'exercici de funcions sindicals o de representació del personal."

HA DE DIR:

"6.3. És requisit previ per a l'avaluació de l'acompliment que el personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació haja exercit els seus serveis de manera efectiva durant un període mínim igual o superior a sis mesos dins del període objecte d'avaluació. A aquest efecte, es consideren com a temps efectivament prestat, els períodes de gaudi d'algun o d'alguns dels permisos descrits a continuació, en els termes establits en la Normativa que regula els permisos i les llicències del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx:

- Vacances
- Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o d'una filla
- Permís retribuït per a les dones en estat de gestació
- Permís per naixement per a la mare biològica
- Permís per adopció o acolliment de menors
- Permís parental
- Permís per lactants

Així com el període durant el qual l'interessat haja estat en situació de permís per l'exercici de funcions sindicals o de representació del personal."

SEGON: Modificar la numeració de la disposició única, per a incloure-hi una disposició addicional segona. De manera que l'actual disposició única passa a denominar-se disposició addicional primera, i s'inclou la disposició addicional segona, en els termes següents:

"DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGONA. Qualificació en supòsits d'incapacitat temporal concurrent amb els permisos de l'article 6.3.

En cas que el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis tinga dret a l'avaluació de l'acompliment per aplicació del que disposa l'article 6.3, però, a causa de l'existència d'una situació d'incapacitat temporal, el temps d'exercici real i efectiu de les seues funcions en el servei corresponent haja sigut inferior a quatre mesos dins de l'any natural

permiso por el ejercicio de funciones sindicales o de representación del personal."

DEBE DECIR:

"6.3: 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 dentro del período objeto de evaluación. A estos efectos, se considerará como tiempo efectivamente prestado, los periodos de disfrute de alguno o algunos de los permisos descritos a continuación, en los términos establecidos en la Normativa que regula los permisos y licencias del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche:

- Vacaciones
- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija
- Permiso retribuido para las mujeres en estado de gestación
- Permiso por nacimiento para la madre biológica
- Permiso por adopción o acogimiento de menores
- Permiso parental
- Permiso por lactantes

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."

SEGUNDO: Modificar la numeración de la disposición única, para incluir una disposición adicional segunda. De manera que, la actual disposición única, pasa a denominarse disposición adicional PRIMERA, y se incluye la disposición adicional segunda, en los siguientes términos:

"DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Calificación en supuestos de incapacidad temporal concurrente con los permisos del artículo 6.3.

En el caso de que el personal técnico, de gestión y de administración y servicios, tenga derecho a la evaluación del desempeño por aplicación de lo dispuesto en el artículo 6.3, pero, debido a la concurrencia de una situación de Incapacidad Temporal, el tiempo de ejercicio real y efectivo de sus funciones en el servicio correspondiente haya sido

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





objecte d’avaluació, la qualificació de la seua avaluació de l’acompliment es correspon amb la mitjana del conjunt d’avaluats.”

La Normativa de l’avaluació de l’acompliment del personal tècnic, de gestió i d’administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d’Elx queda redactada en els termes que es reflecteixen a continuació:

TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS

- Article 1. Objecte
- Article 2. Normativa aplicable

TÍTOL I. SISTEMA D’AVALUACIÓ DE L’ACOMPLIMENT

CAPÍTOL I. DEFINICIÓ I PRINCIPIS

- Article 3. Avaluació de l’acompliment
- Article 4. Principis informadors

CAPÍTOL II. OBJECTIUS I ÀMBIT D’APLICACIÓ

- Article 5. Objectius
- Article 6. Àmbit personal d’aplicació
- Article 7. Àmbit temporal d’aplicació

CAPÍTOL III. ELEMENTS D’AVALUACIÓ DE L’ACOMPLIMENT

- Article 8. Elements d’avaluació
- Article 9. Avaluació de l’acompliment de competències
- Article 10. Compliment d’objectius

CAPÍTOL IV. PARTS QUE INTERVENEN L’AVALUACIÓ DE L’ACOMPLIMENT

- Article 11. Avaluat
 - Article 12. Avaluador
- CAPÍTOL V. CÀLCUL DE L’AVALUACIÓ DE L’ACOMPLIMENT

- Article 13. Càlcul de l’avaluació de competències
- Article 14. Càlcul del compliment d’objectius
- Article 15. Càlcul global de l’avaluació de l’acompliment

TÍTOL II. PROCEDIMENT D’AVALUACIÓ DE L’ACOMPLIMENT

CAPÍTOL I. FASES DEL PROCEDIMENT D’AVALUACIÓ DE L’ACOMPLIMENT

- Article 16. Fases de l’avaluació de l’acompliment
- Article 17. Proposta d’avaluació de l’acompliment
- Article 18. Reclamacions a la proposta d’avaluació de l’acompliment
- Article 19. Aprobació de l’avaluació de l’acompliment i assignació del complement retributiu

inferior a cuatro meses dentro del año natural objeto de evaluación, la calificación de su evaluación del desempeño, se corresponderá con la media del conjunto de evaluados.”

Quedando dicha Normativa de la Evaluación del Desempeño del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche en los términos que se reflejan a continuación:

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Normativa aplicable

TÍTULO I. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

- Artículo 3. Evaluación del desempeño
- Artículo 4. Principios informadores

CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 5. Objetivos
- Artículo 6. Ámbito personal de aplicación
- Artículo 7. Ámbito temporal de aplicación

CAPITULO III. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Artículo 8. Elementos de evaluación
- Artículo 9. Evaluación del desempeño de competencias
- Artículo 10. Cumplimiento de objetivos

CAPÍTULO IV. PARTES QUE INTERVIENEN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- Artículo 11. Evaluado
 - Artículo 12. Evaluador
- CAPITULO V. CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Artículo 13. Cálculo de la evaluación de competencias
- Artículo 14. Cálculo del cumplimiento de objetivos
- Artículo 15. Cálculo global de la evaluación del desempeño

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Artículo 16. Fases de la evaluación del desempeño
- Artículo 17. Propuesta de evaluación del desempeño
- Artículo 18. Reclamaciones a la propuesta de evaluación del desempeño
- Artículo 19. Aprobación de la evaluación de desempeño y asignación del complemento retributivo

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





CAPÍTOL II. ÒRGANS ESPECIALITZATS EN MATÈRIA D’AVALUACIÓ DE L’ACOMPLIMENT

Article 20. Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional

Article 21. Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Qualificació de l’Avaluació de l’Acompliment del personal en situació de permís per funcions sindicals o de representació del personal

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Qualificació en supòsits d’incapacitat temporal concurrent amb els permisos de l’article 6.3

DISPOSICIÓ FINAL
ÚNICA. Entrada en vigor

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA
ÚNICA. Derogació normativa

Annex I. Qüestionari sobre competències

Annex II. Altres competències curriculars (màxim 1,5 punts)

Annex III. Implicació amb l’organització (màxim 1,5 punts)

Annex IV. Catàleg d’objectius

Annex V. Calendari d’actuacions

TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

Aquesta normativa té per objecte regular el procediment pel qual es regeix l’avaluació de l’acompliment del personal tècnic, de gestió i d’administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d’Elx establert en la Llei 7/2007, de 12 d’abril, de l’Estatut bàsic de l’empleat públic.

Article 2. Normativa aplicable

El sistema d’avaluació de l’acompliment i el procediment corresponent es regeixen pel que disposa l’Estatut bàsic de l’empleat públic i les seues normes de desenvolupament, per les normes autonòmiques sobre funció pública, per la normativa de procediment administratiu comú de les administracions públiques, per la de règim jurídic del sector públic, pels Estatuts de la Universitat Miguel

CAPÍTULO II. ÓRGANOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 20. Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional

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

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Calificación de la Evaluación del Desempeño del personal en situación de permiso por funciones sindicales o de representación del personal

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. Calificación en supuestos de incapacidad temporal concurrente con los permisos del artículo 6.3

DISPOSICIÓN FINAL
ÚNICA. Entrada en vigor

DISPOSICIÓN DEROGATORIA
ÚNICA. Derogación normativa

Anexo I Cuestionario sobre competencias

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

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

Anexo IV. Catálogo de objetivos

Anexo V Calendario de actuaciones

TITULO 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 técnico, de gestión y 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

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





Hernández d’Elx, per aquesta normativa i per totes les altres normes que siguen aplicables.

TÍTOL I. SISTEMA D’AVALUACIÓ DE L’ACOMPLIMENT

CAPÍTOL I. DEFINICIÓ I PRINCIPIS

Article 3. Avaluació de l’acompliment

L’avaluació de l’acompliment és el procediment mitjançant el qual la Universitat Miguel Hernández d’Elx valora la conducta professional i mesura el rendiment o l’assoliment de resultats del personal tècnic, de gestió i d’administració i serveis.

Article 4. Principis informadors

1. El sistema d’avaluació de l’acompliment aplicable a la Universitat Miguel Hernández d’Elx s’adequa, en tot cas, a criteris de rellevància, fiabilitat, practicitat, transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació i s’aplica sense menyscapte dels drets del personal tècnic, de gestió i d’administració i serveis.
2. El sistema d’avaluació de l’acompliment tracta de recompensar l’eficiència i dedicació del personal de la Universitat Miguel Hernández d’Elx en el desenvolupament de les seues funcions i constitueix, juntament amb la formació i el compliment dels objectius, un dels elements que es consideren a l’efecte de la promoció professional i la determinació de part de les retribucions complementàries.

CAPÍTOL II. OBJECTIUS I ÀMBIT D’APLICACIÓ

Article 5. Objectius

- Són objectius principals del sistema d’avaluació de l’acompliment:
- a) Contribuir al progrés i desenvolupament professional del personal tècnic, de gestió i d’administració i serveis mitjançant el reconeixement del seu esforç i implicació en la consecució dels objectius del seu servei o unitat administrativa i de la Universitat Miguel Hernández d’Elx.
 - b) Facilitar el coneixement de les necessitats individuals de formació.
 - c) Reconéixer els assoliments curriculars que repercutisquen en una millora de la prestació del servei.
 - d) Aconseguir una millora organitzativa del treball en la Universitat Miguel Hernández d’Elx mitjançant la implicació de tot el personal, que repercutisca en una millor prestació del servei públic.

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 técnico, de gestión y 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 técnico, de gestión y 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

- Son objetivos principales del sistema de evaluación del desempeño:
- a) Contribuir al progreso y desarrollo profesional del personal técnico, de gestión y 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.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





- e) Motivar els treballadors implicant-los en tasques d'organització, promoció i millora institucional.
- f) Implantar un model de desenvolupament professional basat en els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Article 6. Àmbit personal d'aplicació

1. El sistema d'avaluació de l'acompliment s'aplica al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx que preste els seus serveis durant el període objecte d'avaluació, ja siga com a funcionari o funcionària en situació administrativa de servei actiu, o en comissió de serveis en aquesta universitat o que s'hi vincule amb contractes laborals.

2. Queden exclosos de l'àmbit d'aplicació:
- a) Les persones vinculades laboralment a la Universitat Miguel Hernández que no perceben les seues retribucions amb càrrec al capítol I del Pressupost de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
 - b) Els becaris.

3. És requisit previ per a l'avaluació de l'acompliment que el personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació haja exercit els seus serveis de manera efectiva durant un període mínim igual o superior a sis mesos dins del període objecte d'avaluació. A aquest efecte, es consideren com a temps efectivament prestat, els períodes de gaudi d'algun o d'alguns dels permisos descrits a continuació, en els termes establits en la Normativa que regula els permisos i les llicències del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx:

- Vacances
- Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o d'una filla
- Permís retribuït per a les dones en estat de gestació
- Permís per naixement per a la mare biològica
- Permís per adopció o acolliment de menors
- Permís parental
- Permís per lactants

Així com el període durant el qual l'interessat haja estat en situació de permís per l'exercici de funcions sindicals o de representació del personal.

- 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.

Artículo 6. Ámbito personal de aplicación

1. El sistema de evaluación del desempeño se aplica al personal técnico, de gestión y 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. 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 dentro del periodo objeto de evaluación. A estos efectos, se considerará como tiempo efectivamente prestado, los periodos de disfrute de alguno o algunos de los permisos descritos a continuación, en los términos establecidos en la Normativa que regula los permisos y licencias del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche:

- Vacaciones
- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija
- Permiso retribuido para las mujeres en estado de gestación
- Permiso por nacimiento para la madre biológica
- Permiso por adopción o acogimiento de menores
- Permiso parental
- Permiso por lactantes

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

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





4. Quan els serveis efectivament prestats es desenvolupen en diferents llocs o en diferents serveis o unitats administratives de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, l'avaluació de l'acompliment reflecteix aquesta circumstància.

A aquest efecte, es consideren com a prestats íntegrament en un servei o unitat administrativa els serveis prestats efectivament el còmput acumulat dels quals siga igual a huit mesos o més, per any natural, dins del període objecte d'avaluació.

5. En els supòsits en què l'avaluat haja prestat els seus serveis efectius en dos o més serveis o unitats administratives de la Universitat Miguel Hernández d'Elx durant el període que s'ha d'avaluar i el còmput acumulat dels quals en cadascun d'aquests serveis o unitats administratives no arribe els huit mesos per any natural dins del període objecte d'avaluació, ha de fer una avaluació per cada període de quatre mesos o més per any natural exercits en cada servei o unitat administrativa.

En cada avaluació ha de constar el període s'ha d'avaluar del servei o unitat administrativa en què s'han prestat aquests serveis. El resultat final de l'avaluació de l'acompliment per a aquest personal es correspon amb la mitjana ponderada que resulte de les avaluacions fetes.

6. La fase d'avaluació és obligatòria per als empleats que tinguen la condició d'avaluadors i presten els seus serveis de manera efectiva durant el període establert per a dur a terme l'avaluació.

Queden exempts d'aquesta obligació els avaluadors que es troben en alguna de les situacions següents:

- a) Incapacitat temporal.
- b) Gaudi de llicència o permís de caràcter legal o reglamentari.
- c) Situació administrativa diferent de la de servei actiu o en comissió de serveis en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
- d) Vacances gaudides fora del període establert, amb caràcter general, en el calendari laboral.

En aquest cas l'avaluació de l'empleat s'ha de dur a terme dins dels 15 dies següents, comptadors des de

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

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHOWFkOTY2YmUtMDQyMy0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-09-02



la notificació que se li faça des del Servei de Personal Tècnic, d'Administració i Investigació després de la seua incorporació efectiva.

7. L'avaluat està exempt de fer l'avaluació. Només ha de justificar el que fa referència a les competències curriculars i la implicació amb l'organització i l'avaluador ha de validar aquestes justificacions/evidències.

Queden exempts d'aquesta obligació els avaluats que es troben en alguna de les situacions indicades en el punt anterior, que han de fer-la en el termini indicat en aquest punt.

Article 7. Àmbit temporal d'aplicació

L'avaluació de l'acompliment del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx es refereix al període anual natural.

CAPÍTOL III. ELEMENTS D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Article 8. Elements d'avaluació

L'avaluació de l'acompliment de competències i el compliment d'objectius són els elements en els quals es basa el sistema d'avaluació de l'acompliment de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

Article 9. Avaluació de l'acompliment de competències

1. La valoració de les competències suposa un 30 % de l'avaluació de l'acompliment i es compon de:

- Formació rebuda anual: 24 % (24 punts). Almenys 15 hores. Es computen com a hores de formació les activitats formatives del Pla de formació del PAS, les activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals impartides per la Universitat així com les activitats formatives externes reconegudes com a activitats formatives específiques per la Universitat i les homologades per la Universitat.
- Component individual: 6 % (6 punts). Consisteix en un qüestionari de valoració de competències que està compost per quatre preguntes, que arreplega l'annex I.

A més d'això, es pot obtindre una puntuació extraordinària d'un 10 % sobre aquest 30 %, és a dir, 3 punts per als supòsits en què no s'haja arribat a la puntuació màxima en aquest punt i que estan distribuïts de la manera següent:

desde la notificación que se le realice desde el Servicio de Personal Técnico, de Administración e Investigación 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 técnico, de gestión y 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:

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





- 1,5 punts referits a les competències curriculars establides en l'annex II.
- Es valora també fins a un màxim d'1,5 punts la implicació amb l'organització exposada en l'annex III.

Article 10. Compliment d'objectius

1. La valoració dels objectius suposa un 70 % de l'avaluació d'acompliment.

2. Al començament del període que s'ha d'avaluar, el cap de servei o responsable de la unitat organitzativa assigna als seus col·laboradors fins a 5 objectius (mínim 3). Si el servei o unitat organitzativa està adscrit al pla director, pot triar-los entre els objectius signats en el pacte per la qualitat. Si no ho està, se li ofereixen els objectius del catàleg d'objectius, segons l'annex IV.

3. Els objectius s'estableixen depenent del grup competencial de què es tracte, d'acord amb les consideracions següents:

- a) Els objectius dels caps/responsables de servei o unitat administrativa els fixen el o la gerent, o persona en qui delegue.
- b) Els objectius del personal dels diferents serveis o unitats administratives són fixats per l'avaluador, amb la finalitat d'arribar al màxim nivell possible d'acord.
- c) Els objectius del o de la gerent, els fixa el rector o la rectora, o persona en qui delegue.

CAPÍTOL IV. PARTS QUE INTERVENEN L'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Article 11. Avaluat

Empleat al qual s'avalua de l'acompliment durant el període objecte d'avaluació.

Article 12. Avaluador

Responsable administratiu o persona que exerceix aquestes funcions, o persona en qui delegue, amb relació directa i de classificació superior a l'avaluat. L'avaluador intervé avaluant l'acompliment a l'empleat que estiga adscrit al seu àmbit d'actuació.

Aquest avaluador, pot demanar els informes que considere oportuns al responsable funcional de l'avaluat, si és el cas.

- 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 rector/a, o persona en quien delegue.

CAPÍTULO IV. PARTES QUE INTERVIENEN LA EVALUACIÓN 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.





Es considera avaluador:

- a) Els i les caps o responsables de servei o unitat administrativa, o persona en qui deleguen, respecte del personal que estiga adscrit al seu servei o unitat administrativa.
- b) El o la gerent, o persona en qui delegue, respecte dels vicegerents, directors d'àrea i caps o responsables de servei o unitat administrativa.
- c) El rector o la rectora, o persona en qui delegue, respecte del o de la gerent.

CAPÍTOL V. CÀLCUL DE L'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Article 13. Càlcul de l'avaluació de competències

- Formació: 15 hores anuals (80 %). Cal fer un mínim de 15 hores anuals de formació directament relacionada amb el lloc de treball.
- Component individual (20 %). El qüestionari consta de quatre preguntes curtes. Els nivells de resposta són numèrics, del 0 al 4 (en què 0 significa que no es du a terme o no s'actua en cap cas i 4 que se sent totalment identificat) o de rang des de "molt baix" a "molt alt".

En cas de no assolir el 100 % de la puntuació en les competències, es té en compte el 10 % extra esmentat en l'article 9.

Molt alt Major o igual al 85 %	Alt Entre el 61 % i el 84,99 %	Mitjà Entre el 40 % i el 60,99 %	Baix Entre el 10 % i el 39,99 %	Molt baix Inferior o igual al 9,99 %
4	3	2	1	0

La puntuació màxima que es pot aconseguir per cadascuna de les preguntes és de 25 punts, sobre un total de 100 punts.

Article 14. Càlcul del compliment d'objectius

El procediment per a calcular el compliment d'objectius és el següent:

- a) Càlcul del compliment de cada objectiu fixat.
- b) Càlcul de la mitjana aritmètica o, si és el cas, de la mitjana ponderada del compliment d'objectius de cada avaluat.

El resultat d'aquest càlcul és la puntuació obtinguda en l'apartat d'objectius.

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 Mayor o igual a 85 %	Alto Entre 61 % y 84,99 %	Medio Entre 40 % y 60,99 %	Bajo Entre 10 % y 39,99 %	Muy bajo Inferior 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:

- a) Cálculo del cumplimiento de cada objetivo fijado.
- b) 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.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





Article 15. Càlcul global de l'avaluació de l'acompliment

La puntuació final de l'avaluació de l'acompliment és com a màxim de 100 punts i es correspon amb la suma dels valors obtinguts en l'avaluació de les competències i en el compliment dels objectius, que no pot superar els 100 punts.

TÍTOL II. PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

CAPÍTOL I. FASES DEL PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Article 16. Fases de l'avaluació de l'acompliment

1. El procediment de l'avaluació de l'acompliment consta de les fases següents:
- a) Avaluació automatitzada de la formació rebuda (activitats formatives del Pla de formació del PAS, activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals impartides per la Universitat, així com les activitats formatives externes reconegudes com a activitats formatives específiques per la Universitat i les homologades per la Universitat).
 - b) Gestió de competències curriculars i implicació amb l'organització: després de la presentació per via telemàtica per part de l'avaluat, l'avaluador n'ha de supervisar la validesa.
 - c) Avaluació del component individual de competències per l'avaluador.
 - d) La valoració dels objectius s'incorpora automàticament des del pla director una vegada finalitzada l'auditoria anual. En cas que el servei o la unitat organitzativa no haja signat el pacte per la qualitat, és l'avaluador qui introdueix la puntuació d'aquests objectius.
 - e) Selecció i fixació d'objectius per a l'anualitat següent.
 - f) Proposta d'avaluació de l'acompliment.
 - g) Reclamacions a la proposta d'avaluació.
 - h) Aprovació de l'avaluació de l'acompliment i assignació del complement retributiu.

2. Els terminis de les actuacions corresponents són els que arreplega l'annex V.

Article 17. Proposta d'avaluació de l'acompliment

Una vegada feta l'avaluació per part d'avaluador i finalitzat el termini establert per a fer-ho, es mostra a l'avaluat aquesta avaluació, en l'aplicació corresponent i a través del seu accés identificat.

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

1. El procedimiento de la evaluación del desempeño consta de las siguientes fases:
- a) 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.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





Article 18. Reclamacions a la proposta d'avaluació de l'acompliment

1. L'avaluat disposa de 10 dies a partir de l'endemà de la comunicació per part de la Vicegerència de Recursos Humans de la finalització del termini d'avaluació i del període d'auditories dels objectius, per a formular una reclamació davant de la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional.

2. La interposició de la reclamació no paralitza el procediment respecte a la resta d'avaluats, i queda en suspens només l'avaluació de l'interessat fins a la resolució definitiva de la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional.

3. La Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional ha de resoldre de manera motivada sobre la reclamació plantejada i ha de proposar la qualificació de l'avaluació de l'acompliment. Per a fer-ho, disposa de l'expedient complet i pot sol·licitar els informes o la documentació que considere necessaris dins de l'àmbit de les seues competències.

La proposta de qualificació de l'avaluació de l'acompliment es comunica a l'interessat i a l'avaluador corresponent.

4. El termini màxim per a resoldre sobre les reclamacions presentades és de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà del dia en què finalitze el termini d'interposició de reclamacions.

En cas que durant el període d'avaluació el personal estiga sancionat disciplinàriament, l'avaluació la fa la Comissió de Garanties.

Article 19. Aprovació de l'avaluació de l'acompliment i assignació del complement retributiu

1. Les avaluacions proposades pels avaluadors, excepte les que hagen sigut objecte de reclamació, es remeten a la gerent o el gerent a través del Servei de Personal Tècnic, d'Administració i Investigació. El gerent o la gerent eleva les propostes d'avaluació al Consell de Govern, que aprova la qualificació individualitzada corresponent de l'avaluació de l'acompliment del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández.

Artículo 18. Reclamaciones a la propuesta de evaluación del desempeño

1. El evaluado dispondrá de 10 días a partir del día siguiente a la comunicación por parte de la Vicegerencia de Recursos Humanos, de la finalización del plazo de evaluación y del periodo de auditorías de los objetivos, 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 Técnico, de Administración e Investigación. 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 técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández.

SECRETARIA GENERAL

Edificio Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx

Pàgina 12 / 26



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHOWFkOTY2YmUtMDQyMy0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-09-02



2. Una vegada resoltes les possibles reclamacions, les avaluacions proposades per la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional són remeses a la gerent o al gerent perquè les eleve al Consell de Govern als efectes esmentats en l'apartat anterior.
3. El Consell Social, en vista de la proposta del Consell de Govern, aprova, en els supòsits en què siga procedent, l'assignació individualitzada del component retributiu per avaluació de l'acompliment en funció de la qualificació obtinguda. La retribució associada a l'avaluació de l'acompliment anual de l'empleat públic està determinada per l'avaluació que se li haja realitzat, atesos els criteris establits en l'article 6 d'aquesta normativa. No obstant això, per al personal de nou ingrés en la Universitat, aquesta retribució és proporcional al temps de servei actiu en el període avaluat.

CAPÍTOL II. ÒRGANS ESPECIALITZATS EN MATÈRIA D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Article 20. Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional

1. La composició i el funcionament intern de la Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional són els que assenyalen aquesta normativa i els que estableix la normativa vigent sobre òrgans col·legiats.
2. La Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional és nomenada pel rector, a proposta de la gerència i està composta per:
- a) El o la cap del Servei de Personal Tècnic, d'Administració i Investigació, que actua com a president.
 - b) Un membre del servei o unitat administrativa amb competències en l'àmbit de recursos humans en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
 - c) Un membre del servei o unitat administrativa amb competències en l'àmbit de la gestió de la qualitat en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
 - d) Dos membres del sector funcionarial de l'administració especial, per a dos períodes d'avaluació.
 - e) Dos membres del sector funcionarial de l'administració general, per a dos períodes d'avaluació.
 - f) Un membre de cadascuna de les seccions sindicals que hagen obtingut representació en la Junta de Personal d'Administració i Serveis.
 - g) Un expert en la matèria, amb veu però sense vot.

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 Técnico, de Administración e Investigación, que actuará como presidente.
 - b) Un miembro 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) Dos miembros del sector funcionarial de la Administración Especial, para dos periodos de evaluación.
 - e) Dos 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.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





La gerent o el gerent proposa els membres pertanyents al col·lectiu d'i e a través d'un sorteig previ entre tot el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les diferents àrees funcionals, vigent en la data en què es duga a terme.

Els membres de la Comissió que tinguen la condició d'avaluadors s'han d'abstindre d'actuar respecte dels empleats que hagen sigut valorats per ells mateixos.

3. Funcions:
- a) Fer un seguiment estadístic de les avaluacions realitzades en el període objecte d'avaluació.
 - b) Revisar de manera aleatòria el compliment dels objectius dels 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 les modificacions al sistema d'avaluació de l'acompliment que considere oportunes per a millorar-lo.
 - d) Proposar a la Comissió de Garanties la modificació dels annexos d'aquesta normativa.

Article 21. Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional

1. La composició i el funcionament intern de la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional són els que assenyalen aquesta normativa i els que estableix la normativa vigent sobre òrgans col·legiats.
2. La Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional està composta per:
- a) El rector o la rectora, o persona en qui delegue, que actua com a president.
 - b) El secretari o la secretària general, que actua com a secretari o secretària.
 - c) La gerent o el gerent.
 - d) El president o la presidenta de la Junta del Personal d'Administració i Serveis.
 - e) El president o la presidenta del Comitè d'Empresa.
3. Són funcions de la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional en relació amb l'avaluació de l'acompliment:
- a) Estudiar les reclamacions rebudes en relació amb la proposta d'avaluació de l'acompliment.
 - b) Resoldre els supòsits d'abstenció i recusació plantejats en el marc d'aquesta normativa.

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 técnico, de gestión y 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 presidenta de la Junta del Personal de Administración y Servicios.
 - e) El presidente o la presidenta 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.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





- c) Sol·licitar i estudiar la documentació addicional necessària per a proposar l'avaluació de l'acompliment.
- d) Acordar la proposta individualitzada d'avaluació de l'acompliment de les reclamacions rebudes.
- e) Remetre la proposta individualitzada d'avaluació de l'acompliment de les reclamacions rebudes al gerent o a la gerent.
- f) Valorar les sol·licituds presentades pels empleats sancionats disciplinàriament.
- h) Vetlar pel compliment del principi d'equitat en l'aplicació del sistema d'avaluació de l'acompliment.
- i) Arreplegar i analitzar els suggeriments i propostes de millora al sistema d'avaluació de l'acompliment plantejades pels diferents col·lectius de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
- j) Fer les modificacions tècniques necessàries en els annexos d'aquesta normativa que no en suposen una modificació substancial del contingut.
- k) Proposar a la gerent o al gerent les modificacions al sistema de carrera horitzontal que considere oportunes derivades del desenvolupament normal de les seues activitats i dins de l'àmbit de les seues competències perquè siguen proposades al Consell de Govern.
- l) Aprovar les modificacions dels annexos.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Qualificació de l'avaluació de l'acompliment del personal en situació de permís per funcions sindicals o de representació del personal.

En cas que el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis es trobe en situació de permís, a temps complet, per l'exercici de funcions sindicals o de representació del personal, durant el període objecte d'avaluació i per un temps superior als sis mesos, la qualificació de la seua avaluació de l'acompliment es correspon amb la mitjana del conjunt d'avaluats.

Per al cas d'aquest personal que es troba en situació de permís, a temps parcial, per l'exercici de funcions sindicals o de representació del personal, durant el període objecte d'avaluació i per un temps superior als sis mesos, per un percentatge igual o superior al 50 % de la jornada laboral, la seua avaluació és el resultat de la seua pròpia avaluació en la proporció de servei actiu i el resultat de la mitjana d'avaluats, en la proporció del crèdit sindical gaudit.

- 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 PRIMERA. 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 técnico, de gestión y 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.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx

Pàgina 15 / 26



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHOWFkOTY2YmUtMDQyMy0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-09-02



DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Qualificació en supòsits d’incapacitat temporal concurrent amb els permisos de l’article 6.3.

En cas que el personal tècnic, de gestió i d’administració i serveis, tinga dret a l’avaluació de l’acompliment per aplicació del que disposa l’article 6.3, però, a causa de l’existència d’una situació d’incapacitat temporal, el temps d’exercici real i efectiu de les seues funcions en el servei corresponent haja sigut inferior a quatre mesos dins de l’any natural objecte d’avaluació, la qualificació de la seua avaluació de l’acompliment es correspon amb la mitjana del conjunt d’avaluats.

**DISPOSICIÓ FINAL
ÚNICA. Entrada en vigor**

Aquesta normativa entra en vigor a partir de l’endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d’Elx*, i és aplicable per a l’avaluació que es duga a terme des del període 2020.

**DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA
ÚNICA. Derogació normativa**

Aquesta normativa deroga l’anterior Normativa d’avaluació de l’acompliment, aprovada pel Consell de Govern en la sessió de 16 de desembre de 2015 i tot allò que contradiga el que s’aprova en aquesta normativa.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. Calificación en supuestos de incapacidad temporal concurrente con los permisos del artículo 6.3.

En el caso de que el personal técnico, de gestión y de administración y servicios, tenga derecho a la evaluación del desempeño por aplicación de lo dispuesto en el artículo 6.3, pero, debido a la concurrencia de una situación de incapacidad temporal, el tiempo de ejercicio real y efectivo de sus funciones en el servicio correspondiente haya sido inferior a cuatro meses dentro del año natural objeto de evaluación, la calificación de su evaluación del desempeño, se corresponderá con la media del conjunto de evaluados.

**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.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





ANNEX I

QÜESTIONARI SOBRE COMPETÈNCIES

Preguntes:

- **Nivell d'iniciativa mostrat:** Actua sense necessitat de tutela, aporta noves idees que milloren processos o procediments de treball, afronta situacions, problemes i mostra creativitat a l'hora de fer front i manejar situacions de treball, proposa la creació o participa en grups de treball i/o equips de millora i/o en activitats que milloren la qualitat del servei públic.
- **Nivell de col·laboració:** Treballa en equip, es coordina i col·labora amb les persones del seu servei, cerca i ofereix assistència, informa de les seues tasques, resultats i dels problemes que se li plantegen.
- **Nivell de qualitat i responsabilitat en el treball desenvolupat:** Fa el seu treball documentant-lo adequadament i amb claredat, compleix amb els terminis establits en les tasques que depenen del seu àmbit d'actuació i responsabilitat.
- **Nivell d'aportació individual al compliment d'objectius del servei o UOR:** El treball desenvolupat suposa una aportació a la consecució dels objectius de la seua unitat.

Rang de respostes:

- Molt alt (major o igual al 85 %)
- Alt (entre el 61 % i el 84,99 %)
- Mig (entre el 40 % i el 60,99 %)
- Baix (entre el 10 % i el 39,99 %)
- Molt baix (inferior o igual al 9,99 %)
- No aplica

ANNEX II

ALTRES COMPETÈNCIES CURRICULARS (MÀXIM 1,5 PUNTS)

1. Posseeix coneixements lingüístics d'idiomes comunitaris, així com el valencià, en institucions oficials. Se'n requereix un 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

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

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





S'hi poden presentar tants certificats com es vulga, fins a un màxim de 0,75 punts. Només es puntua el màxim nivell de cada idioma.

2. Posseeix titulació superior a la del lloc. Se'n requereix un certificat acreditatiu.
Una titulació superior: 0,375 punts
Més d'una: 0,75 punts

ANNEX III

IMPLICACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ (MÀXIM 1,5 PUNTS)

1. Fa estades formatives
Amb una duració de tres a cinc dies:
- Una estada: 0,375 punts
 - Dos o més: 0,75 punts
- Amb una duració de més de cinc dies:
- Una estada: 0,60 punts
 - Dos o més: 0,75 punts
2. Participa en activitats protocol·làries, científiques, de cultura i competicions esportives, en representació de la Universitat, almenys dues activitats. Se'n requereix un certificat acreditatiu.
Dues activitats: 0,375 punts
Més de dues: 0,75 punts
3. Participa en un grup de treball o en equips de millora a l'any, almenys en un grup.
Un grup: 0,375 punts
Més d'un: 0,75 punts
4. Participa en convocatòries de premis d'innovació (Consell Social, Premis a la Innovació a la Gestió, marató d'empreses, altres). Se'n requereix un certificat acreditatiu.
Una convocatòria: 0,375 punts
Més d'una: 0,75 punts
5. Col·labora en un equip d'evacuació, emergència o primers auxilis. Se'n requereix un certificat acreditatiu.
Un certificat acreditatiu: 0,375 punts
Més d'un: 0,75 punts
6. Participa en programes cardiosaludables recollits com a tal per la Universitat. Se'n requereix un certificat acreditatiu.
Un certificat acreditatiu: 0,375 punts
Més d'un: 0,75 punts

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

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





7. Participa en activitats de cooperació al desenvolupament en representació de la Universitat. Se'n requereix un certificat acreditatiu.
Amb una duració de tres a cinc dies:

- Una estada: 0,375 punts
- Dos o més: 0,75 punts

Amb una duració de més de cinc dies:

- Una estada: 0,60 punts
- Dos o més: 0,75 punts

8. Participa en la formació del personal de nou ingrés:

Un tutoritzat: 0,375 punts.
Més d'un: 0,75 punts

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

8. Participa en la formación del personal de nuevo ingreso:

Un tutorizado: 0,375 puntos.
Más de uno: 0,75 puntos

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





ANNEX IV
CATÀLEG D'OBJECTIUS

Funcions directives. Administració general i especial

Núm.	OBJECTIU	INDICADOR	ESTÀNDARD
1	Coordinar i cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència d'acord amb les instruccions rebudes.	Compliment mitjà dels objectius fixats en els grups de treball els quals coordina i/o amb els quals coopera (en percentatge).	80
2	Gestionar el pressupost anual.	Percentatge de desviació del pressupost assignat (menys del 3 %).	85
3	Proposar i implementar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.	Nombre de propostes de noves tecnologies implantades.	1
4	Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris del servei o la unitat administrativa.	Valoració mitjana en els resultats de l'enquesta de satisfacció dels clients/usuaris del servei (escala 1-5).	3,5
5	Coordinar, distribuir i supervisar el treball del personal de l'àrea de treball de la seua competència i cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència.	Compliment mitjà dels objectius fixats en els grups de treball els quals coordina i/o amb els quals coopera (en percentatge).	80

Funcions tècniques. Administració general i especial A1/A2

Núm.	OBJECTIU	INDICADOR	ESTÀNDARD
6	Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una atenció adequada als usuaris dels serveis o la unitat administrativa.	Valoració mitjana en els resultats de l'enquesta de satisfacció dels clients/usuaris dels serveis (escala 1-5).	3,5
7	Proposar i impulsar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.	Nombre de propostes de noves tecnologies implantades.	1

SECRETARIA GENERAL
Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





8	Proposar procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-les sota la direcció del responsable del serveis o unitat administrativa.	Nombre de procediments proposats.	1
09	Traslladar al responsable del serveis o unitat administrativa els acords adoptats en les reunions, proposant les mesures adequades per a la seua execució.	Percentatge d'informes emesos respecte al total de les reunions.	90
10	Actualitzar la informació del blog assignada	Nombre mitjà anual d'actualitzacions del blog.	9
11	Proposar procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-les sota la direcció del responsable del serveis o unitat administrativa.	Nombre de procediments proposats en matèries pròpies de la seua competència.	1

Funcions de gestió de suport. Administració general i especial C1 i C1/C2

Núm.	OBJECTIU	INDICADOR	ESTÀNDARD
12	Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris del servei o la unitat administrativa.	Valoració mitjana en els resultats de l'enquesta de satisfacció dels clients/usuaris del servei (escala 1-5).	3,5
13	Actualitzar la informació del blog assignada.	Nombre mitjà anual d'actualitzacions del blog.	9
14	Proposar actualitzacions en procediments referits a matèries pròpies de la seua competència impulsant-les sota la direcció del responsable del servei o unitat administrativa.	Nombre de procediments proposats en matèries pròpies de la seua competència.	1
15	Col·laborar en l'elaboració i el seguiment del pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa i oferir al responsable informació completa sobre l'estat pressuposat.	Elaborar la proposta de pressupost anual i enviar-la al servei competent en el termini establert per a fer-ho.	1
16	Agilitzar la tramitació de factures.	Percentatge de factures tramitades en el termini de 5 dies laborables des de la recepció de la factura.	90

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





17	Agilitzar la tramitació de comissions de servei.	Percentatge de comissions de servei tramitades en el termini de 5 dies laborables des de la recepció de la documentació.	90
----	--	--	----

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx

Pàgina 22 / 26



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHOWFkOTY2YmUtMDQyMy0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-09-02



ANEXO IV
CATÁLOGO DE OBJETIVOS

Funciones Directivas. Administración General y Especial

N.º	OBJETIVO	INDICADOR	ESTÁNDAR
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

N.º	OBJETIVO	INDICADOR	ESTÁNDAR
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

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





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
09	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
10	Actualizar la información del blog asignada	Número medio anual de actualizaciones del blog	9
11	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

N.º	OBJETIVO	INDICADOR	ESTÁNDAR
12	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
13	Actualizar la información del blog asignada	Número medio anual de actualizaciones del blog	9
14	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
15	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	Realizar la propuesta de presupuesto anual y enviarlo al servicio competente en el plazo establecido para ello	1
16	Agilizar la tramitación de facturas	Porcentaje de facturas tramitadas en el plazo de 5 días laborables desde la recepción de la factura	90

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





17	Agilizar la tramitación de comisiones de servicio	Porcentaje de comisiones de servicio tramitadas en el plazo de 5 días laborables desde la recepción de la documentación	90
----	---	---	----

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx

Pàgina 25 / 26



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHOWFkOTY2YmUtMDQyMy0

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-09-02

COGO2026/07.179



ANNEX V

ANEXO V

CALENDARI D'ACTUACIONS

CALENDARIO DE ACTUACIONES

- Reunió voluntària perquè l'avaluador valore les competències i els objectius: del 6 de gener a l'1 de febrer.
- Introducció del compliment dels objectius de l'anualitat anterior: del 7 al 24 de gener (aplicació Pla director, si és el cas).
- Reunió per a determinar els objectius per a la pròxima anualitat: de l'1 al 15 de febrer.
- Introducció dels objectius de la pròxima anualitat: data límit el 15 de febrer (aplicació Pla director)
- Auditories dels objectius de l'any anterior: de l'1 al 15 de febrer.
- Autoavaluació de competències curriculars i implicació amb l'organització per part de l'avaluat: del 6 al 31 de gener.
- Avaluació i validació de l'avaluació de competències per part de l'avaluador: de l'1 de febrer al 7 de març.
- Validació dels objectius de l'any anterior per part de l'avaluador: de l'1 al 7 de març.
- Proposta definitiva d'avaluació de l'acompliment: data límit el 20 d'abril.
- Reclamacions a la proposta d'avaluació:
 - a) Presentació de reclamacions: 10 dies des de la comunicació de l'avaluació.
 - b) Resolució de reclamacions: 15 dies des de la finalització del termini de reclamacions.
- Aprovació de l'avaluació de l'acompliment i assignació del complement retributiu: data límit el 30 de juny.

- 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 la comunicación de la evaluación.
 - b) Resolución reclamaciones: 15 días desde la finalización del plazo de reclamaciones.
- Aprobación de la Evaluación del Desempeño y asignación del complemento retributivo: fecha límite 30 de junio.

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

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

LA SECRETÀRIA GENERAL

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:
M. Mercedes Sánchez Castillo

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx

