

# Universidad de Oviedo

## TEXTO CONSOLIDADO NO OFICIAL<sup>1</sup>

*Acuerdo de 16 de noviembre de 2011, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Oviedo, por el que se articula la carrera horizontal para el personal de administración y servicios de la Universidad de Oviedo.*

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (E.B.E.P.) expresa en su exposición de motivos que es necesario introducir reformas que mejoren la eficacia del sistema y los estímulos y expectativas de los funcionarios, y, sin imponerlo a todas las Administraciones Públicas, permite que se configuren modelos de la carrera horizontal, desvinculada de los cambios de puestos de trabajo y basada en el desarrollo de las competencias y en el rendimiento. Elemento fundamental de la nueva regulación es la evaluación del desempeño de los empleados públicos, que, según indica, las Administraciones Públicas deberán establecer a través de procedimientos fundados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia. Dicha evaluación periódica además, podrá tenerse en cuenta a efectos de la promoción en la carrera, la provisión, el mantenimiento de los puestos de trabajo, y para la determinación de una parte de las retribuciones complementarias, vinculadas, precisamente, a la productividad y el rendimiento. En definitiva, no ha de dispensarse el mismo trato a todos los empleados, cualquiera que sea su rendimiento y su actitud ante el servicio que debe prestar. La evaluación positiva del desempeño del puesto, relacionada con la manera en que el empleado realiza sus funciones y en atención a los objetivos de la organización, ha de ser elemento determinante para que el empleado se vea recompensado.

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

En el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma; la Ley 5/2009, de 29 de diciembre, de séptima modificación de la Ley 3/85, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, para la regulación de la carrera horizontal, regula un modelo de carrera horizontal para los funcionarios de carrera que, conforme a las reglas recogidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, se desvincula de los cambios de puesto de trabajo, articulándola en la progresión de categoría personal mediante la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Esta disposición encuentra su desarrollo en el Decreto 37/2011, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la carrera horizontal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

En virtud de las normas citadas, y previo Acuerdo suscrito por la Gerencia de la Universidad de Oviedo y las Organizaciones Sindicales UGT, CCOO, SIPU-SAIF y ACUO, el Consejo de Gobierno aprueba el Reglamento por el que se articula la carrera horizontal para el PAS de la Universidad de Oviedo.

### TÍTULO I. —DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. — Objeto.**

Es objeto de este Reglamento articular la carrera horizontal del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Oviedo, estableciendo un sistema conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad que, tomando como punto de partida el Acuerdo preliminar de fecha 1 de junio de 2009, suscrito por la Universidad de Oviedo y las Organizaciones Sindicales SIPU, UGT, CCOO, CSIF y ACUO, y adaptando la regulación autonómica a las peculiaridades de la Universidad, permita la progresión de categoría al PAS de la Universidad sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, previa valoración de su trayectoria y actuación profesional, los conocimientos adquiridos, la calidad de los trabajos realizados, otros méritos y aptitudes y, en definitiva, el resultado de la evaluación del desempeño.

---

<sup>1</sup> "El Reglamento por el que se articula la carrera horizontal para el personal de administración y servicios de la Universidad de Oviedo, aprobado por acuerdo de 16 de Noviembre de 2011, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Oviedo (BOPA 19-03-2012), ha sido modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de Julio de 2013, por el que se deroga la disposición transitoria tercera (BOPA 1-08-2013). El presente Texto Consolidado (NO OFICIAL), viene a responder a la necesidad de integrar dicha modificación, con el Reglamento original, es un solo texto, a efectos de facilitar la consulta por el personal de la Universidad de Oviedo y resto de miembros de la Comunidad Universitaria".

## **Artículo 2. —Ámbito de aplicación.**

El modelo de carrera horizontal que desarrolla este reglamento será de aplicación a los funcionarios de carrera de la Universidad de Oviedo que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo. Se aplicará, asimismo, a los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que, mediante los sistemas de concurso o de libre designación, ocupen puestos de trabajo en la Universidad de Oviedo, en los mismos términos que para los funcionarios de carrera de la Universidad de Oviedo y durante el tiempo que permanezcan vinculados a esta Universidad.

Al personal laboral fijo de la Universidad de Oviedo incluido en la RPT del personal laboral de administración y servicios, conforme a la disposición adicional Primera, les será de aplicación el sistema de carrera horizontal que determine este Reglamento, considerándose al efecto, éste último, desarrollo de las previsiones contenidas en su convenio colectivo.

## **TÍTULO II. —LA CARRERA HORIZONTAL**

### **Artículo 3. —Definición.**

La carrera horizontal consiste en la progresión de la categoría profesional sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

### **Artículo 4. —Características.**

La carrera horizontal del PAS de la Universidad de Oviedo es:

- a) Voluntaria: corresponde a cada funcionario decidir su incorporación al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.
- b) Individual: representa el reconocimiento al desarrollo y trayectoria profesional de cada funcionario.
- c) De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a las distintas categorías personales previo cumplimiento de los requisitos recogidos en este Reglamento.
- d) Retribuida por categorías personales, en los términos establecidos en esta disposición reglamentaria.

### **Artículo 5. —Estructura y categorías de la carrera.**

La carrera horizontal se estructura por Cuerpo, Escala o agrupación profesional y a cada uno le son asignadas cinco categorías personales:

- a) Categoría de Entrada.
- b) Primera Categoría.
- c) Segunda Categoría.
- d) Tercera Categoría.
- e) Cuarta Categoría.

Cada categoría personal representa el grado de desarrollo profesional alcanzado por el funcionario.

## **TÍTULO III. —ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA HORIZONTAL**

### **Artículo 6. —Inicio de la carrera.**

La carrera horizontal se iniciará en la categoría de entrada, la cual ostentarán de forma automática todos los funcionarios desde la toma de posesión como funcionarios de carrera. Durante el tiempo de permanencia en la categoría de entrada no se podrán devengar derechos económicos asociados a la carrera horizontal.

### **Artículo 7. —Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales.**

1. El reconocimiento de las distintas categorías personales en las que se estructura la carrera, excepto la de entrada, requerirá la previa solicitud del funcionario.

2. Dicha solicitud se podrá presentar de forma voluntaria e individual en cualquier momento posterior al cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y se dirigirá a la Gerencia de la Universidad de Oviedo, o a la Vicegerencia de Recursos Humanos.

3. Si la solicitud de reconocimiento de las distintas categorías personales se efectúa durante los tres meses posteriores al cumplimiento de los requisitos exigidos para el progreso, los efectos administrativos y económicos del reconocimiento, se retrotraerán, en su caso, a la fecha de cumplimiento de dichos requisitos. Si, por el contrario, la solicitud se presenta en cualquier fecha posterior a la precitada, los efectos administrativos y económicos se producirán desde la fecha de solicitud.

4. La solicitud de reconocimiento de las distintas categorías deberá formularse en el modelo normalizado recogido en el anexo I de este Reglamento.

### **Artículo 8. —Desistimiento y renuncia.**

1. Los funcionarios podrán desistir de su solicitud de reconocimiento de categoría personal antes de la resolución de la misma. También podrán renunciar, de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera horizontal, en cualquier momento posterior al acto de toma de posesión.

2. Tanto el desistimiento como la renuncia se comunicarán por escrito y se dirigirán a la Gerencia de la Universidad de Oviedo o a la Vicegerencia de Recursos Humanos. La Administración aceptará el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento de reconocimiento de categoría personal o progresión en la carrera horizontal.

3. Los efectos de la solicitud de desistimiento se producirán desde la fecha de recepción de la misma. La renuncia implicará la pérdida permanente de la categoría personal reconocida y los derechos económicos asociados a la misma desde el mes siguiente a la fecha de la resolución.

#### **TÍTULO IV. —PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL**

##### **Artículo 9. —Progresión en la carrera horizontal.**

La progresión en el sistema de carrera horizontal consistirá en el ascenso consecutivo a cada una de las categorías personales previstas en el presente Reglamento y se realizará en el cuerpo, escala o agrupación profesional en que el funcionario se encuentre en activo o en situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.

##### **Artículo 10. —Requisitos para la progresión en la carrera horizontal.**

El acceso a una categoría personal superior requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Completar el período de permanencia en la categoría inmediatamente anterior que el presente Reglamento establece.
- b) Obtener en los procesos anuales de evaluación la puntuación mínima necesaria, recogida en este Reglamento, para acceder a las distintas categorías personales.
- c) Acreditar tantos períodos de evaluación no negativos en cada bloque de evaluación del desempeño como años sean exigibles para el progreso en la categoría personal, salvo para la obtención de la categoría segunda, en la que se exigirán cuatro períodos de evaluación no negativos.

##### **Artículo 11. —Período de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría personal.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para el reconocimiento de una categoría personal superior, la permanencia continuada o interrumpida del funcionario en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, en el correspondiente cuerpo, escala o agrupación profesional el período de tiempo que para cada categoría personal se recoge en la disposición adicional segunda.

2. Se entenderá como tiempo de permanencia el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia por razón de violencia de género, en los términos previstos en el artículo 89.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Excedencia por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.

##### **Artículo 12. —Proceso de evaluación para la progresión en la carrera horizontal.**

1. El reconocimiento de la categoría primera se obtendrá, previa solicitud del interesado, cuando habiendo transcurrido cinco años desde su nombramiento como funcionario de carrera no conste en su expediente personal sanción disciplinaria grave o muy grave, remoción del puesto de trabajo por falta de capacidad para su desempeño o informe negativo relativo al cumplimiento de la jornada o a la diligencia requerida en el ejercicio de las funciones encomendadas.

2. El reconocimiento de las restantes categorías personales en que se estructura la carrera horizontal de los funcionarios conlleva, además del cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento de la primera categoría, el desarrollo de un proceso de evaluación, en el que son susceptibles de valoración:

- a) El desempeño diligente del puesto de trabajo.
- b) El cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.
- c) La formación recibida e impartida.

3. La sanción disciplinaria grave o muy grave interrumpirá el período de permanencia exigido para la progresión en la carrera horizontal durante el tiempo establecido para su prescripción. La remoción del puesto de trabajo por incapacidad para su desempeño interrumpirá un año el período de permanencia. La emisión de informes negativos relativos al cumplimiento de la jornada o a la diligencia requerida en el ejercicio de las funciones encomendadas serán examinados por la Comisión de Control a que se refiere este Reglamento que, previa audiencia del interesado y de quien los haya emitido, determinará el tiempo que interrumpen o no el período de permanencia exigido para la progresión en la carrera.

##### **Artículo 13. —Cambio de cuerpo, escala o categoría profesional y carrera horizontal.**

1. Cuando los funcionarios accedan a otro Cuerpo o Escala superior y tengan reconocida la primera categoría personal, continuarán percibiendo el complemento de carrera correspondiente al Grupo o Subgrupo de pertenencia del Cuerpo o Escala inferior hasta que transcurran cinco años en el Cuerpo o Escala superior. En ese momento el funcionario podrá solicitar la primera categoría personal del Cuerpo o Escala superior, si bien seguirá percibiendo el complemento de carrera ya consolidado en el Cuerpo o Escala inferior.

2. Si los funcionarios de carrera pertenecen en los primeros cinco años de prestación de servicios a más de un Cuerpo o Escala, integrada en un Grupo o Subgrupo distinto, podrán solicitar, transcurrido dicho tiempo, la categoría personal primera correspondiente al Cuerpo o Escala inferior. Transcurridos cinco años en la Escala o Cuerpo superior el funcionario podrá solicitar el reconocimiento de la primera categoría en el Cuerpo o Escala superior, si bien no seguirá percibiendo el complemento de carrera consolidado en el Cuerpo o Escala inferior.

3. Si el acceso a un Cuerpo o Escala superior se produjera cuando ya estuvieran consolidadas las categorías personales segunda y/o sucesivas se conservarán igualmente los complementos reconocidos y se comenzará la carrera en el nuevo Cuerpo o Escala desde la categoría de entrada.

4. En ningún caso se podrá percibir en concepto de complemento de carrera una cantidad que supere la cuarta categoría del Cuerpo o Escala de pertenencia.

#### **Artículo 14. —Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones Públicas.**

1. Para la homologación de categorías personales, grados o niveles de carrera horizontal se estará a lo dispuesto en los convenios que, en régimen de reciprocidad, sean suscritos por la Universidad de Oviedo con otras Administraciones Públicas.

2. La solicitud de homologación, en su caso, se dirigirá al Gerente de la Universidad de Oviedo, adjuntando a la misma cuanta documentación se estime oportuna en orden a avalar la pretensión de reconocimiento.

### **TÍTULO V. —RETRIBUCIONES**

#### **Artículo 15. —Complemento de carrera horizontal.**

1. El reconocimiento expreso de las distintas categorías personales alcanzadas en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción del complemento de carrera horizontal, previsto en el Acuerdo de fecha 1 de junio de 2009, suscrito por la Gerencia y las organizaciones sindicales SIPU, CCOO, UGT, CSIF y ACUO.

2. Las cuantías correspondientes a las distintas categorías personales y grupos y subgrupos de titulación incluidos en la carrera horizontal se fijarán anualmente en los Presupuestos de la Universidad de Oviedo, previa negociación en la Mesa correspondiente.

### **TÍTULO VI. —SITUACIONES PARTICULARES**

#### **Artículo 16. —Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria.**

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

#### **Artículo 17. —Servicios especiales.**

El tiempo de permanencia de un funcionario de carrera en situación de servicios especiales computará a efectos de progreso en la carrera horizontal. Respecto al proceso de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del período de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a la categoría personal superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación, necesarios para dicho acceso.
- b) Si la situación de servicios especiales no coincide con la totalidad del período de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a una categoría personal superior, se aplicarán las siguientes reglas:
  - 1.º Si el período de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural, se computará dicho año a efectos de carrera horizontal, como tiempo de ejercicio profesional, dándose por superado el proceso de evaluación.
  - 2.º Si el período de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
  - 3.º Cuando en un mismo año natural coexistan períodos de servicios efectivos y períodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el período de servicios efectivos sea al menos del treinta por ciento de la jornada anual. Si el período de servicios efectivos en la Universidad es inferior al treinta por ciento de la jornada anual, se considerará prestado en situación de servicios especiales.
- c) A los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren en situación de servicios especiales en su Administración de origen y con prestación efectiva de servicios en la Administración de la Universidad de Oviedo, se les computará, mientras permanezcan vinculados a esta Administración, el tiempo

de permanencia a efectos del progreso en la carrera horizontal y les serán aplicables las reglas de evaluación recogidas en este Reglamento.

**Artículo 18. —Crédito horario sindical.**

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

Dicho funcionario mantendrá el derecho a percibir el complemento de carrera horizontal que pudiera tener reconocido durante el tiempo de disfrute de dicha situación.

**Artículo 19. —Incapacidad temporal.**

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

- a) Cuando en un mismo año natural coexistan períodos de prestación efectiva de servicios y períodos de permanencia en la situación de incapacidad temporal, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:
  1. ° La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al período anual de prestación efectiva de servicios.
  2. ° La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el funcionario durante el año natural se cuantifica al menos en el treinta por ciento de su jornada anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.
  3. ° Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.
- b) De resultar coincidente la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes con la totalidad del año natural, será computable dicho período temporal a los efectos de cumplimiento del requisito de permanencia establecido en cada categoría para la progresión en la carrera, no computándose puntuación alguna en dicha anualidad en el proceso de evaluación.

2. Con respecto a la incapacidad temporal por contingencias profesionales se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en las letras a) y b) del artículo 17.

**Artículo 20. —Excedencia por motivo de violencia de género y excedencia forzosa.**

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

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

**Artículo 21. —Excedencia por cuidado de familiares, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Garantías.**

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

**Artículo 22. —Jubilación parcial.**

Los funcionarios que accedan a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal continuarán con el devengo proporcional de las retribuciones que por dicho concepto les pudieran corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación.

**Artículo 23. —Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.**

1. Los funcionarios de la Universidad de Oviedo que pasen a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tengan reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal, tendrán derecho, tras su retorno posterior a la Universidad de Oviedo, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del período exigido en cada categoría personal para el ascenso.

2. Cuando en un mismo año natural coexistan períodos de servicios efectivos en la Universidad de Oviedo y períodos en otras Administraciones Públicas, serán de aplicación las siguientes reglas:

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

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

3. El reconocimiento por la Universidad de Oviedo de las categorías personales, grados o niveles que pudieran haber alcanzado sus funcionarios en el sistema de carrera horizontal de otras Administraciones Públicas, requerirá la previa solicitud de homologación ante la Gerencia de la Universidad de Oviedo. Para su valoración se estará a lo dispuesto en los convenios u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos entre las distintas Administraciones Públicas, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

## **TÍTULO VII. —EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **Artículo 24. —Evaluación del desempeño.**

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

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de los empleados.

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

### **Artículo 25. —Período de evaluación de desempeño.**

La evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual, conforme al calendario previsto en el anexo V, finalizando en el mes de diciembre, y estará referida a la actuación profesional de los funcionarios durante dicho año natural. Por razones prácticas, dicho calendario podrá ser modificado por Resolución del Gerente de la Universidad.

### **Artículo 26. —Evaluados.**

Tendrán la consideración de evaluados todos aquellos funcionarios a que hace referencia el artículo 2 del presente Reglamento y que se hayan incorporado al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.

Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo de los puestos de trabajo por los funcionarios, de forma continua o discontinua, durante al menos el treinta por ciento de su jornada anual.

### **Artículo 27. —Evaluadores.**

1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por un superior jerárquico.

2. Los cargos universitarios evaluarán exclusivamente al personal que, ocupando puestos de secretario/a, preste servicios bajo su dependencia directa.

3. Para desempeñar la función de evaluador se requiere ostentar la condición de personal con vinculación fija de la Universidad de Oviedo, salvo lo dispuesto en el apartado anterior.

4. A efectos de realizar la evaluación, la estructura jerárquica será la que se determina en la disposición adicional Tercera, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41.1 de este Reglamento.

### **Artículo 28. —Funciones de los evaluadores.**

1. Los evaluadores deberán observar, anotar y valorar el desempeño de los funcionarios que en cada caso deban ser evaluados, diagnosticando las necesidades de formación e informando al evaluado sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello en lo que deba mejorar.

2. Sus cometidos esenciales serán:

- a. Realizar la entrevista de evaluación siguiendo el modelo establecido en este Reglamento.
- b. Realizar la valoración conforme a los criterios y puntuaciones determinados reglamentariamente.
- c. Notificar el resultado de la evaluación a los funcionarios y recibir sus alegaciones.
- d. Presentar la evaluación al responsable superior.
- e. Proponer actuaciones de mejora, si se considera que el evaluado puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica.

### **Artículo 29. —Responsable superior del evaluador. Funciones.**

1. El responsable superior de los evaluadores será la Gerencia o la Vicegerencia de Recursos Humanos.

2. El responsable superior de los evaluadores aprobará finalmente el resultado de la evaluación a la vista de los informes de evaluación y de las alegaciones presentadas por los evaluados.

3. Sus cometidos esenciales serán:

- a) Dar conformidad, en su caso, a las valoraciones realizadas por los evaluadores.
- b) Asegurar la coherencia de las evaluaciones.
- c) Garantizar que las evaluaciones se realizan en los plazos y en la forma prevista en este Reglamento.

**Artículo 30. —Evaluador de evaluadores.**

Los evaluadores serán evaluados por la Gerencia o por la Vicegerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 31. —Órganos unipersonales de gobierno desempeñados por el PAS.**

A efectos de evaluación del desempeño, el personal de administración y servicios que sea titular de órganos unipersonales de gobierno de la Universidad de Oviedo, con independencia de su situación administrativa, tendrá la misma consideración que los funcionarios en situación de servicios especiales atendidos en el artículo 17 de este Reglamento.

**Artículo 32. —Comisión de Control.**

1. El responsable superior de los evaluadores informará de los resultados de la evaluación a la Comisión de Control, constituida por la Gerencia o la Vicegerencia de Recursos Humanos y por un representante de cada organización sindical con representación en la Junta de Personal no Docente.

2. La Comisión de Control resolverá, previa audiencia de evaluador y evaluado, las situaciones de conflicto o disconformidad en las que el expediente de evaluación muestre indicios de que se conculcan los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y considerará la viabilidad de las propuestas de formación de los evaluadores.

3. Asimismo, conocerá de las reclamaciones, denuncias o quejas que se formulen en relación con la aplicación de este Reglamento.

**TÍTULO VIII. —CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 33. —Dimensiones evaluables.**

Los informes de evaluación recogerán las siguientes dimensiones evaluables:

- a) Evaluación del desempeño diligente del puesto.
- b) Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.
- c) Formación recibida e impartida.

**Artículo 34. —Evaluación del desempeño.**

En esta dimensión serán evaluados los siguientes factores:

- a) Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o capacidad de aprendizaje.
- b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad.
- c) Capacidad de resolución de problemas (A1 y A2) o esfuerzo y perseverancia.
- d) Conocimientos técnicos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo.
- f) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo.
- g) Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales.
- h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo.
- i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral.
- j) Colaboración y cooperación con los compañeros.

**Artículo 35. —Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.**

Para cada año natural el evaluador establecerá los objetivos individuales y colectivos. En la evaluación del cumplimiento de objetivos, además de objetivos cumplidos, se valorará la iniciativa y el compromiso con la organización.

**Artículo 36. —Objetivos colectivos.**

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

2. Los objetivos colectivos fijados en cada Unidad de evaluación deberán ser comunicados por su responsable a todos los empleados públicos integrantes de la misma para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos.

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

4. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento "acuerdo de objetivos" que irá firmado por el evaluador y por la Gerencia o la Vicegerencia de Recursos Humanos.

5. El número de objetivos colectivos a señalar será, con carácter general, de cinco, serán cuantificables y medibles, y deberán contar con una fuente de verificación fiable.

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

**Artículo 37. —Objetivos individuales.**

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

2. Los evaluadores establecerán objetivos individuales a cada funcionario para el período de evaluación, poniéndolo en conocimiento de los interesados durante el primer mes de cada ejercicio, y se formalizarán por escrito.

3. Se podrá sustituir la fijación de objetivos individuales del evaluador por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual por los funcionarios. Estos objetivos serán comunicados en el primer mes del período de evaluación.

**Artículo 38. —Formación recibida e impartida.**

1. Para la progresión a la categoría segunda de la carrera horizontal será tenida en cuenta toda la formación recibida e impartida por los funcionarios desde su nombramiento como funcionarios de carrera.

2. Para la progresión a las siguientes categorías será valorada la formación recibida e impartida durante los correspondientes períodos de evaluación.

**Artículo 39. —Criterios de valoración.**

Son bloques evaluables el desempeño diligente del puesto, el cumplimiento de objetivos y la formación recibida e impartida. El primer bloque —el desempeño propiamente dicho— será valorado de 0 a 20 puntos. El segundo -cumplimiento de objetivos- y el tercero -formación recibida e impartida- de 0 a 10 puntos. La puntuación será otorgada con arreglo al baremo que se especifica en la disposición adicional cuarta.

**Artículo 40. —Calificación y efectos para la carrera horizontal.**

1. Para que los resultados de la evaluación anual surtan efectos en la carrera horizontal será necesario obtener un mínimo de 20 puntos, sumadas las calificaciones parciales otorgadas en cada uno de los bloques. La puntuación inferior no será tenida en cuenta a efectos de carrera horizontal.

2. Las evaluaciones negativas deberán ser motivadas por los evaluadores e irán acompañadas de propuestas de formación si se considera que de este modo puede mejorar la actuación del evaluado.

3. Cada evaluación positiva anual del evaluado se irá acumulando en su expediente personal hasta completar el tiempo necesario para acceder en la carrera horizontal a una categoría personal superior.

## **TÍTULO IX. —PROCESO DE EVALUACIÓN**

**Artículo 41. —Unidades y proceso de evaluación.**

1. Las unidades de evaluación a efectos de este Reglamento serán las que resulten de la estructura jerárquica dispuesta en la disposición adicional Tercera. Por razones prácticas, dichas unidades podrán ser modificadas al comienzo de cada año natural por la Gerencia de la Universidad.

2. El período de evaluación coincide con el año natural, si bien, los evaluadores remitirán los resultados a la Gerencia, o a la Vicegerencia de Recursos Humanos, antes de que finalice el mes de diciembre del año evaluado, respetando el calendario que recoge el anexo V.

3. El evaluador, antes de emitir informe, mantendrá una entrevista con el evaluado, entendida como diálogo entre el superior jerárquico y sus colaboradores sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante el período de tiempo objeto de evaluación. El evaluado acreditará, en ese momento, la formación recibida e impartida, presentando la documentación pertinente, y entregará su autoevaluación, relativa a todas las dimensiones evaluables conforme al modelo establecido en el anexo III de este Reglamento.

4. El informe de evaluación, realizado siguiendo el modelo recogido en el anexo II, será remitido por el evaluador al evaluado para que, en su caso, y, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a su recepción, presente las alegaciones que considere oportunas, conforme al modelo establecido en el anexo IV de este Reglamento

5. Completado el expediente, el evaluador lo elevará a la Gerencia o a la Vicegerencia de Recursos Humanos de la Universidad de Oviedo.

6. Cuando el evaluado haya prestado servicios a lo largo del año en varios puestos, correspondientes a unidades de evaluación distintas, la evaluación será realizada, en reunión concertada al efecto por el evaluador de la última unidad de evaluación a la que pertenezca al evaluado, por los distintos superiores jerárquicos que haya tenido.

7. Recibidas las evaluaciones por la Gerencia o la Vicegerencia de Recursos Humanos, éstas serán incorporadas al expediente personal de cada funcionario, notificándole el resultado de la evaluación y su archivo.

8. Si el evaluado discrepa del resultado de la evaluación podrá presentar reclamación ante la Gerencia o Vicegerencia de recursos humanos en el plazo de 10 días desde la recepción del resultado de la evaluación. La Gerencia o la Vicegerencia de Recursos Humanos trasladará la reclamación a la Comisión de Control prevista en este Reglamento, que resolverá en el plazo de un mes, ratificando o no el resultado de la evaluación. Contra la decisión de la Comisión de Control el evaluado podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción del resultado definitivo de la evaluación.

### **Disposición adicional primera. Personal laboral**

En tanto en cuanto no se disponga otra cosa, todas las referencias a funcionarios de carrera habrán de hacerse extensivas a trabajadores fijos de la Universidad de Oviedo que ocupan puestos de trabajo incluidos la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral.

Asimismo, los Cuerpos o Escalas, para el personal laboral, han de ser entendidos como grupos retributivos.

Las referencias a la Junta del Personal no docente han de entenderse realizadas al Comité de Empresa.

**Disposición adicional segunda. Tiempo de permanencia en cada categoría profesional**

a) Categoría de Entrada.

Se ostentará la categoría de entrada automáticamente, desde el nombramiento como funcionario de carrera (o suscripción de contrato laboral fijo). Habrán de transcurrir cinco años para acceder a la Primera Categoría.

b) Primera Categoría.

Una vez obtenida, habrán de transcurrir seis años para acceder a la Segunda Categoría.

c) Segunda Categoría.

Una vez obtenida, habrán de transcurrir ocho años para acceder a la Tercera Categoría.

d) Tercera Categoría.

Una vez obtenida, habrán de transcurrir diez años para acceder a la Cuarta Categoría.

e) Cuarta Categoría.

Su consecución supone la culminación de la carrera horizontal.

**Disposición adicional tercera. Estructura jerárquica, unidades de evaluación**

1.º En los Servicios Centrales, cada servicio administrativo constituirá una unidad de evaluación en la que será evaluador el Jefe del Servicio.

2.º En los Campus universitarios, cada campus constituirá una unidad de evaluación, en la que el evaluador será el Jefe de Servicio, si bien para el personal adscrito a Departamentos e Institutos deberá recabar un informe previo y vinculante de su inmediato superior jerárquico.

3.º Cada Biblioteca constituirá una unidad de evaluación, siendo evaluador del personal adscrito a las mismas el Jefe de Servicio o, en su caso, el superior jerárquico. El personal adscrito a la Biblioteca Central será evaluado por el Director de la Biblioteca de la Universidad de Oviedo.

4.º El evaluador de los Jefes de Servicio, del Director de la Biblioteca universitaria y similares será la Gerencia o la Vicegerencia de Recursos Humanos.

5.º El evaluador de quienes ocupen puestos de secretario/a, de libre designación, será quien ocupe el cargo al que asistan.

**Disposición adicional cuarta. Baremo para la evaluación**

Puntuación máxima, 40 puntos.

1.º—Evaluación del desempeño diligente del puesto. (Puntuación máxima 20 puntos).

A cada factor evaluable se le podrá otorgar un máximo de 2 puntos.

a) Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o capacidad de aprendizaje. (Máximo, 2 puntos).

**Capacidad de toma de decisiones:**

Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

**Capacidad de aprendizaje:**

Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo, 2 puntos).

**Capacidad de organización y planificación:**

Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

**Minuciosidad y responsabilidad:**

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

c) Capacidad de resolución de problemas (A1 y A2) o esfuerzo y perseverancia. (Máximo, 2 puntos).

**Capacidad de resolución de problemas:**

Capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

**Esfuerzo y perseverancia:**

Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

d) Conocimientos técnicos. (Máximo, 2 puntos).

**Conocimientos técnicos:**

Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. (Máximo, 2 puntos).

*Productividad:*

Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

f) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. (Máximo, 2 puntos).

*Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo:*

Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

g) Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. (Máximo, 2 puntos).

*Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales:*

Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (por ejemplo, máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a las normas existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo, 2 puntos).

*Ritmo voluntario eficiente del trabajo:*

Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los períodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).

i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral. (Máximo, 2 puntos).

*Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral:*

Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en términos de la ejecución de lo que le ha sido encomendado, sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento puede verse afectado.

*Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo:*

Interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

j) Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo, 2 puntos).

*Colaboración y cooperación con compañeros:*

Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

2.º—Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 10 puntos).

a) Cumplimiento de objetivos individuales (máximo, 3 puntos).

b) Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo, 3 puntos).

c) Iniciativa (máximo, 2 puntos).

*Iniciativa:*

Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

d) Compromiso con la organización (máximo, 2 puntos).

*Compromiso con la organización:*

Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas.

3.º—Formación recibida e impartida. (Puntuación máxima, 10 puntos).

Con carácter general, se otorgarán 0,25 puntos por hora de formación recibida o impartida, si bien se estará a lo dispuesto en el desarrollo del punto 5 del Acuerdo Universidad-Sindicatos suscrito el 14 de julio de 2011.

### ***Disposición transitoria primera. —Servicios previos***

Los funcionarios de carrera que no hayan podido participar en la convocatoria de anticipo a cuenta para que se le reconociera la categoría primera de la carrera horizontal podrán acceder individualmente a la carrera y solicitar dicha categoría previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 12 de este Reglamento. Sólo en este caso, para el cómputo de los 5 años de prestación de servicios se tendrán en cuenta los servicios previos reconocidos en el mismo Cuerpo, Escala o Grupo retributivo en la Universidad de Oviedo. Los efectos económicos y administrativos se producirán desde la fecha en que sea posible el reconocimiento de la primera categoría.

***Disposición transitoria segunda. —Reconocimiento formal de la categoría primera***

A los funcionarios de carrera que, por cumplir los requisitos para acceder en la carrera horizontal a la primera categoría, hayan participado en la convocatoria de anticipo a cuenta, se les reconocerá formalmente, de oficio, el primer tramo de su carrera desde el 1 de junio de 2009. En ningún caso procederá la devolución de las cantidades percibidas como anticipo a cuenta del complemento de carrera, salvo por incumplimiento de los requisitos exigidos reglamentariamente para alcanzar la primera categoría de la carrera horizontal.

\*Se deroga la disposición transitoria tercera por Acuerdo de 30 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno de la Universidad (BOPA 1-08-2013)

***Disposición final primera***

Por Resolución del Gerente de la Universidad podrán realizarse modificaciones no sustanciales del contenido del Reglamento, relativas a modelos normalizados y anexos.

***Disposición final segunda.***

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOPA.

En Oviedo, a 15 de marzo de 2012. —El Secretario General de la Universidad de Oviedo. —Cód. 2012-05054.

# ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD DE CATEGORÍA EN LA CARRERA HORIZONTAL

Nombre y Apellidos.....  
DNI.....  
Domicilio.....  
Teléfono.....  
Cuerpo, Escala de pertenencia, Agrupación Profesional (Grupo retributivo, para el personal laboral).....  
Categoría personal que se ostenta.....  
Categoría personal que se solicita.....

Lugar, fecha y firma

**SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.**

## ANEXO II

### MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN

Evaluación de D. /Dña....., perteneciente a..... (Cuerpo, Escala, Grupo retributivo), con destino en....., correspondiente al año 20.....

#### 1º.- Evaluación del desempeño diligente del puesto. (Puntuación máxima 20 puntos)

A cada factor evaluable se le podrá otorgar un máximo de 2 puntos.

- a) Capacidad de toma de decisiones (A<sub>1</sub> y A<sub>2</sub>) o Capacidad de Aprendizaje. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- b) Capacidad de organización y planificación (A<sub>1</sub> y A<sub>2</sub>) o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- c) Capacidad de resolución de problemas (A<sub>1</sub> y A<sub>2</sub>) o Esfuerzo y perseverancia. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- d) Conocimientos técnicos. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- f) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- g) Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- j) Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo, 2 puntos)..... puntos
- PUNTUACIÓN**..... puntos

#### 2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 10 puntos)

- a) Cumplimiento de objetivos individuales (máximo, 3 puntos)..... Puntos
- b) Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo, 3 puntos)..... puntos
- c) Iniciativa (máximo, 2 puntos)..... puntos
- d) Compromiso con la organización (máximo, 2 puntos)..... puntos
- PUNTUACIÓN**..... puntos

#### 3º.- Formación recibida e impartida. (Puntuación máxima, 10 puntos)

Con carácter general, se otorgarán 0,25 puntos por hora de formación recibida o impartida.

Observaciones:.....

\* Número de horas: .....

**PUNTUACIÓN**..... Puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**INFORME DE EVALUACIÓN**

Favorable  
Desfavorable

#### \* Se adjuntan a este Informe:

1. Autoevaluación de D. /Dña.....
2. Alegaciones del evaluado si las hubiere.
3. Copias compulsadas acreditativas de la formación recibida e impartida.
4. En su caso, informe del superior jerárquico directo.

**\* Recomendaciones (para la mejora en el desempeño) y Observaciones.**

.....

**\* Motivación si la evaluación es desfavorable.**

.....

Lugar, fecha y firma del evaluador

**GERENTE O VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

# ANEXO III

## MODELO DE AUTOEVALUACIÓN

Autoevaluación de D. /Dña....., perteneciente a..... (Cuerpo, Escala, Grupo retributivo), con destino en....., correspondiente al año 20.....

### 1º.- Evaluación del desempeño. (Puntuación máxima 20 puntos)

A cada factor evaluable se le podrá otorgar un máximo de 2 puntos.

- a) Capacidad de toma de decisiones (A<sub>1</sub> y A<sub>2</sub>) o Capacidad de Aprendizaje. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- b) Capacidad de organización y planificación (A<sub>1</sub> y A<sub>2</sub>) o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- c) Capacidad de resolución de problemas (A<sub>1</sub> y A<sub>2</sub>) o Esfuerzo y perseverancia. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- d) Conocimientos técnicos. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- f) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- g) Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- j) Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo, 2 puntos). ..... Puntos

**PUNTUACIÓN**.....

### 2º.- Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos. (Puntuación máxima, 10 puntos)

- a) Cumplimiento de objetivos individuales (máximo, 3 puntos). ..... Puntos
- b) Cumplimiento de objetivos colectivos (máximo, 3 puntos). ..... Puntos
- c) Iniciativa (máximo, 2 puntos). ..... Puntos
- d) Compromiso con la organización (máximo, 2 puntos). ..... Puntos

**PUNTUACIÓN**..... Puntos

### 3º.- Formación recibida e impartida. (Puntuación máxima, 10 puntos)

Con carácter general, se otorgarán 0,25 puntos por hora de formación recibida o impartida.

Observaciones:.....

\* Número de horas: .....

**PUNTUACIÓN**..... Puntos

**CALIFICACIÓN TOTAL**

**AUTOEVALUACIÓN**

Favorable

Desfavorable

**\* Relación de la documentación que se adjunta:**

.....

.....

**\* Observaciones:**

.....

.....

Lugar, fecha y firma del evaluado

**EVALUADOR.**

# ANEXO IV

## MODELO DE ALEGACIONES

Recibido en fecha..... el informe de evaluación correspondiente al  
año....., (Nombre y  
Apellidos)....., con destino  
en....., alega lo siguiente:

1º -.....

2º -.....

3º -.....

4º -.....

A los oportunos efectos.

Lugar, fecha y firma

**EVALUADOR.**

## ANEXO V

### CALENDARIO PARA LA EVALUACIÓN

**ENERO.**----- En enero de cada año natural comienza el proceso de evaluación. Se fijan los objetivos individuales y colectivos.

**OCTUBRE.**----- Entrevistas. Autoevaluaciones.

**NOVIEMBRE.**----- Informes de evaluación. Alegaciones

**DICIEMBRE.**----- La remisión a la Gerencia o a la Vicegerencia de Recursos Humanos de los informes de evaluación ha de ser realizada antes del 15 de diciembre de cada año natural evaluado.

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

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