



Propuesta de aprobación del Acuerdo de 30 de marzo de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de evaluación del desempeño del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza.

Tras haber realizado un proyecto piloto de evaluación de desempeño con arreglo a las reglas recogidas en el presente reglamento por parte de la IGS a lo largo del pasado ejercicio 2022, una vez evaluado y con el acuerdo unánime de la mesa de PAS de 3 de marzo de 2021 se acuerda el siguiente texto relativo al Reglamento del sistema de evaluación del desempeño del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza:

INTRODUCCIÓN

Un Sistema de Evaluación de Desempeño (ED) es una técnica de gestión de recursos humanos que permite determinar, en cuanto a su involucración y motivación, la actuación individualizada de cada una de las personas de una organización, en relación a una serie de parámetros establecidos de antemano, calibrando, por tanto, su aportación a la consecución de los objetivos globales de esa organización.

La aparición de la evaluación del desempeño en el Estatuto del Empleado Público de 2007 responde a la evolución de los procesos de evaluación y control que venían produciéndose en otros ámbitos sociales.

El Plan General para la Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios para el periodo 2020 -2023, contemplado en el Acuerdo de 5 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Zaragoza, recoge en su *objetivo estratégico 3 Desarrollar una administración universitaria profesionalizada*. Especificando entre sus objetivos operativos, en el 3.3, el reconocimiento de la implicación del personal asociado a la evaluación del desempeño. Así mismo, en el programa del Rector para el año 2021 se plantea la evaluación del desempeño del PAS.

La Evaluación del desempeño se debe entender como un elemento de modernización y de profesionalización de los Recursos Humanos. Es una herramienta para mejorar la eficiencia de la gestión, así como para reflexionar en la consecución de objetivos planteados que permita la mejora continua, convirtiéndose, por tanto, en un factor de motivación personal.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, regula la ED en su artículo 20, el texto define la evaluación del desempeño en el párrafo 2º del apartado 1º y así mismo establece sus principios en el apartado 2º.

- 1. Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados.*
- 2. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.*
- 3. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.*



4. *Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del presente Estatuto.*
5. *La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada Administración Pública determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.*
6. *La aplicación de la carrera profesional horizontal, de las retribuciones complementarias derivadas del apartado c) del artículo 24 del presente Estatuto y el cese del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo.*

El presente reglamento viene a concretar esos principios en la Universidad de Zaragoza, estableciendo el procedimiento y las normas a seguir para su aplicación, con la intención de obtener mejores resultados organizativos, individuales y grupales a través del desarrollo personal y profesional del personal de administración y servicios y del fomento de la mejora continua.

Los objetivos de la evaluación del desempeño deben ser:

1. Instrumento formativo, es decir, contar con un criterio que indique si un trabajador tiene las competencias necesarias para el buen desempeño de su trabajo o si necesita un plan de formación mejorado. El resultado de la evaluación y el balance de las adecuaciones a cada puesto ha de servir como herramienta para detectar y proyectar el plan de formación del PAS, basado en las necesidades reales. Los resultados de la evaluación del desempeño tienen que servir tanto para detectar necesidades formativas como para potenciar la participación de los trabajadores en dichas actividades.
2. Diagnosticar la situación laboral y solicitar un compromiso de mejora continua. La evaluación del desempeño debe servir para conocer los puntos fuertes y débiles de la Universidad en sus tareas de gestión y corregir las carencias que se detecten. Tiene que ir encaminada hacia la gestión por competencias.
3. Mejora del clima laboral y favorecer unas relaciones mejores, tanto con la institución, como para detectar y mejorar con respecto a los compañeros y usuarios.
4. Desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, para motivar, involucrar en los objetivos e incentivar su iniciativa y participación en la organización.
5. Contar con uno de los requerimientos necesarios para la progresión en la carrera profesional.
6. Establecer un complemento retributivo, como consecuencia de su resultado y no como causa inicial. La retribución complementaria ha de servir para premiar el esfuerzo superior de un empleado público en comparación con otro.



Capítulo I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo primero. Objeto y efectos.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las reglas del Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza, atendiendo a la potestad de auto organización de la Universidad de Zaragoza.
2. El Sistema de Evaluación del Desempeño, se configura como un sistema dual, con una parte relacionada con el desempeño individual y otra de carácter contextual y organizacional.

El Sistema de Evaluación del Desempeño estará fundamentado en los siguientes principios:

- a. Transparencia: (relativa a quién evalúa y quién es evaluado y también a los contenidos, procesos, resultados y efectos)
 - b. Objetividad.
 - c. Imparcialidad.
 - d. No discriminación.
 - e. Integración con el resto de los subsistemas de la gestión de recursos humanos: formación, carrera profesional, catálogo de funciones, sistema de retribuciones, etc.
3. Efectos: Además de los referidos en el presente reglamento, aquellos que, tras la negociación con los órganos de representación de los trabajadores se establezcan, y que tendrán incidencia al menos, sobre la provisión de puestos de trabajo, la promoción interna y sobre los tramos de la carrera profesional horizontal

Artículo segundo. Ámbito de aplicación.

La aplicación y efectos de la ED será obligatoria para el Personal de Administración y Servicios, definido conforme a lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, que se encuentren en servicio activo entendiendo como tales:

1. Empleados públicos que hayan prestado servicio activo durante un período de tiempo igual o superior a seis meses, dentro del periodo objeto de evaluación. A estos efectos, las vacaciones, bajas por accidente laboral o enfermedad profesional y periodos de descanso/permiso por nacimiento y cuidado de menor, así como por cuidado del lactante menor de 12 meses (licencia de 4 semanas) serán considerados de desempeño efectivo del puesto.
2. No se evaluará al personal que cumpla sanción disciplinaria por falta grave o muy grave que suponga suspensión en la prestación del servicio durante el periodo evaluado.

Para ser evaluado será necesario estar en activo a la fecha de inicio del proceso de evaluación que sea determinada por el calendario de actuaciones previsto en el artículo decimoquinto.



Artículo tercero. Periodicidad de la evaluación del desempeño.

La ED se llevará a cabo bienalmente. Deberá realizarse en los seis meses siguientes a la finalización del periodo a evaluar.

El periodo a evaluar será, entre el 1 de enero del primer año y el 31 día de diciembre del segundo año.

Se llevará a cabo un procedimiento automatizado para realizar encuestas en caso de cese, siempre que la persona empleada haya cubierto el periodo de seis meses de prestación de servicios.

Si el empleado público no está en activo en el momento en que se activa la convocatoria y vuelve a estar activo en el año natural, tras el cierre de la misma, con más de seis meses activos en el tramo a evaluar, en su caso se generarán las encuestas de este periodo.

Artículo cuarto: Estructura de la Evaluación del Desempeño.

La Evaluación del desempeño en la Universidad de Zaragoza valorará tanto el desempeño individual como el organizacional, así como el esfuerzo de las personas por la mejora tanto de su cualificación profesional como de la gestión en la institución.

Por ese motivo se estructura en dos partes diferenciadas. En la primera se realiza una valoración del desempeño individual (VDI), en la que se evalúan las competencias profesionales y rendimiento de cada empleado público en el desempeño de su puesto de trabajo referenciado al catálogo de funciones establecido, teniendo en cuenta tanto las funciones de carácter general como las específicas. Así como el seguimiento de actividades formativas y superación en los casos que se establezca su necesidad, de cursos formativos, o impartición de formación que resulte necesaria para su puesto de trabajo o realización de actividades que sean consideradas como otros méritos para el puesto de trabajo.

En la segunda, se realiza una valoración del desempeño organizacional (VDO), un análisis de del cumplimiento de los objetivos de cada unidad organizativa según las estrategias y objetivos de la institución y siempre conforme al Plan General de Gestión de la Calidad de los Servicios y los sistemas que se aprueben con carácter institucional para la evaluación de cumplimiento de objetivos en el contexto de la evaluación de los servicios, así como de las acreditaciones o sellos de calidad sellos de calidad obtenidos (EFQM, ISO...).

Capítulo II

VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CARÁCTER INDIVIDUAL

Artículo quinto. Valoración del desempeño individual: Qué se evalúa.

En la valoración del desempeño individual (VDI) se evalúan las competencias profesionales y rendimiento de cada empleada o empleado público en el desempeño de su puesto de trabajo referenciado al catálogo de funciones establecido, teniendo en cuenta tanto las funciones de carácter general como las específicas y técnicas y se estructura en dos apartados:

5.1 La competencia individual en la que se evalúan la conducta profesional y rendimiento de cada empleada o empleado público en el desempeño de su puesto de trabajo a través de un cuestionario, adjunto en el ANEXO I, que analiza los siguientes aspectos del desempeño profesional:

1. Dimensión ética, cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones de responsables
2. Ejecución del trabajo (sabe cómo hacerlo, trabaja diligentemente, con eficacia y eficiencia)



3. Autonomía funcional: Capacidad para ejecutar las tareas derivadas del puesto de trabajo con seguridad, independencia y fiabilidad.
4. Motivación e interés
5. Relación con compañeros e implicación
6. Adaptación a innovaciones
7. Valoración del uso de equipos y tecnologías
8. Orientación al usuario

Los factores y criterios relevantes para cada uno de las preguntas planteadas, por su distinta naturaleza, serán los siguientes:

Nunca 1 – Pocas veces 2 – Algunas veces 3 – Muchas veces 4 – Siempre 5

5.2 La proyección de mejora, que estima el seguimiento de actividades formativas y superación en los casos que se establezca su necesidad, de cursos formativos, o impartición de formación que resulte necesaria para su puesto de trabajo o realización de actividades que sean consideradas como otros méritos para el puesto de trabajo. Esta proyección de mejora deberá concretarse y negociarse, formalizándose mediante una resolución expresa sobre las actividades que se valorarán.

A título de ejemplo, se incluyen las siguientes actividades:

Formación ordinaria (1 punto por hora de formación).

1. Actividades reconocidas de oficio y financiadas por la Universidad:
 - Actividades contenidas en el plan de formación anual de la UZ.
 - Actividades autorizadas por la Vicegerencia de recursos humanos, previo informe de los responsables (tramitadas con el código 41 de People: cursos de perfeccionamiento profesional fuera del plan de formación-); formación ofrecida por el CIFICE; el G9; INAP...
2. Autoformación. Realizada y financiada por el propio trabajador de forma ajena a la institución durante todo el proceso, y gestionada por organismos oficiales (ej.: cursos de idiomas de la EOI). El propio personal puede solicitar su reconocimiento que, de ser favorable, conllevará su introducción en la aplicación People Soft.
3. Otros méritos. En el caso de que con los apartados anteriores no se haya alcanzado la puntuación mínima, o para alcanzar la puntuación máxima, la Comisión podrá valorar este apartado con los datos que figuren en People Soft.

Podrán reconocerse las siguientes actividades:

Formación:

Tipo 1: Superación de asignaturas de planes de estudios oficiales, relacionadas con el puesto de trabajo cuya procedencia o no será establecida por la Comisión. Equivalente a 10 horas de formación por cada asignatura superada.

Tipo 2: Superación de pruebas selectivas:

- Superación de, al menos una prueba, de oposiciones de UNIZAR: 10 horas de formación.



- Presentación de memorias para puestos en concursos de selección: 2 horas de formación.

Participación en las siguientes actividades:

- grupos de trabajo, equivalente a 4 horas de formación por cada uno.
- comisiones de calidad, equivalente a 4 horas de formación por cada una.
- círculo de calidad, equivalente a 4 horas de formación por cada uno.
- otras comisiones. (Si el PAS se mantiene en estas actividades, se contarán 4 horas en cada convocatoria)
- recurso preventivo prevención de riesgos laborales, 4 horas.

Órganos de selección o tribunales de selección, equivalente a 15 horas de formación.

Comisiones de provisión temporal PAS, equivalente a 1 hora de formación.

Comisiones de provisión definitiva PAS, equivalente a 2 horas.

Valoración máxima: 50 puntos

Artículo sexto. Valoración del desempeño individual: A quién se evalúa.

La aplicación y efectos de la ED de carácter individual será de aplicación a todos los empleados públicos y las empleadas públicas de la Universidad de Zaragoza conforme a lo establecido en el artículo segundo.

Artículo séptimo. Valoración del desempeño individual: Cómo y quién evalúa.

Para medir la competencia individual se cumplimentará el cuestionario del Anexo I por parte de la persona a evaluar y por la persona responsable del Servicio/Área/Sección/ Centro /Unidad en la que éste se encuentre prestando servicios efectivos la empleada pública y el empleado público.

En aquellos Servicios o Centros cuyo número de personas sea elevado, la persona responsable de los mismos podrá establecer que los y las responsables de áreas puedan llevar a cabo la citada encuesta respecto del personal de su área de responsabilidad.

En casos de dependencia orgánica y funcional la encuesta se llevará a cabo por el responsable orgánico.

En caso de personal técnico de investigación, la encuesta se llevará a cabo por el investigador principal.

En el supuesto de que un empleado público o empleada pública hubiera venido prestando servicio efectivo en dos o más unidades organizativas durante un mismo ejercicio de evaluación, deberá ser evaluado por las respectivas jefaturas, siempre que hubiera prestado servicios al menos 6 meses.

De esta forma la empleada o el empleado contarán con:

- a) Una autoevaluación mediante el cuestionario contenido en el Anexo 1 que otorgará 100 puntos como máximo.
- b) La misma evaluación, pero realizada por parte de la persona que ejerza como responsable orgánico o quien se designe que igualmente le otorgará 100 puntos como máximo.

Se evaluará la proyección de mejora, con un máximo de 50 puntos de forma automatizada, siendo el responsable el Servicio de PAS y Nóminas de la Universidad de Zaragoza de establecer un procedimiento que permita extraer dicha valoración.



Artículo octavo. Valoración del desempeño individual: Resultado.

La valoración final de la parte de carácter individual de la evaluación del desempeño dependerá del resultado obtenido en cada uno de los apartados que la componen. Se sumarán los puntos obtenidos en la encuesta de “evaluación de competencia individual” realizada por la empleada pública o el empleado público, la realizada por su responsable, más la puntuación obtenida en la valoración de la “proyección de mejora”.

En el supuesto de que un empleado público o una empleada pública hubiera venido prestando servicio efectivo en dos o más unidades organizativas durante un mismo ejercicio de evaluación, se prorrateará la calificación obtenida en cada una de las evaluaciones del empleado y del responsable en proporción al tiempo que haya permanecido en cada unidad.

La Valoración del desempeño individual: Para superar la evaluación del desempeño de carácter individual y que pueda computar en la valoración final del desempeño será necesario alcanzar los 125 puntos en la suma de los puntos obtenidos en los cuestionarios cumplimentados por el empleado y por el responsable, y de los conseguidos en la proyección de la mejora, teniendo en cuenta que:

- La suma de ambos cuestionarios deberá ser igual o superior a 100
- En el caso de que en la puntuación obtenida en los cuestionarios cumplimentados por el empleado y por el responsable exista una desviación superior a 25 puntos, se mantendrá una reunión entre ambos, salvo que ya no esté en la unidad, a fin de analizar y, en su caso, resolver las causas de la discrepancia (en los términos explicitados en el art. 13).

Capítulo III

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CONTEXTUAL Y ORGANIZACIONAL

Artículo noveno. Valoración del desempeño organizacional: Qué y cómo se evalúa.

En la valoración del desempeño de carácter contextual y organizacional se evalúan las estrategias y objetivos fijados para cada unidad organizativa, teniendo en cuenta los planes estratégicos de la institución, el Plan General de Gestión de la Calidad de los Servicios y todos aquellos sistemas aprobados con carácter institucional.

Cabe tener en cuenta que, dentro del Plan General de Gestión de la Calidad de los Servicios, la Carta de Servicios se configura como un instrumento básico de gestión común para todas las unidades y servicios de la Universidad de Zaragoza, por lo que se tendrá en cuenta, de manera particular, el seguimiento de sus objetivos y compromisos.

La Valoración del desempeño organizacional evalúa a toda unidad organizativa a nivel de Sección o Servicio si este no tiene división organizativa inferior, o a nivel de Centro o Unidad. En el Anexo II viene detallada la relación de unidades a evaluar sin perjuicio que esta pueda ser actualizada de acuerdo con las modificaciones de la Plantilla.

La Valoración del desempeño de carácter organizacional se obtendrá siguiendo los modelos que se establezcan en las distintas fases de la evaluación de la calidad de los servicios definidas en el Plan General de Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios (autoevaluación plan de mejora, evaluación externa), siendo la Comisión para la elaboración del Plan la que establecerá los criterios de valoración.

Así mismo se establecerán en la citada Comisión los sellos de acreditación para las unidades que resulten equivalentes a la superación de la evaluación interna señalada.



Excepcionalmente, cuando se trate de unidades con un número inferior a 8 personas, podrán establecerse los parámetros de valoración conforme a un sistema simplificado. Este apartado tendrá una valoración máxima de 100 puntos.

Artículo décimo. Valoración del desempeño organizacional: Quién evalúa.

La ED de carácter contextual y organizacional será gestionada por la Inspección General de Servicios, de acuerdo con su Plan de Actuación, aprobado por el Rector e informado el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza y siguiendo los criterios establecidos por la Comisión del Plan.

Artículo décimo primero. Valoración del desempeño organizacional. Resultado.

La Comisión Técnica de Evaluación del desempeño fijará los criterios que determinen si la Evaluación del Desempeño Organizacional de cada unidad se considera positiva o negativa. Esta afectará a todo el personal de cada unidad organizativa que haya prestado servicios efectivos en la misma conforme a los criterios fijados en el artículo segundo.

Los efectos de esta parte de la ED son independientes de los estipulados para la parte de carácter individual.

En el supuesto de que una persona hubiera venido prestando servicio efectivo en dos unidades organizativas durante un mismo ejercicio de evaluación, como norma general se aplicará el resultado alcanzado en la de mayor tiempo de servicio prestado.

Capítulo IV

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo decimosegundo. Calificación final de la evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño anual, por su carácter dual, estará compuesta por las valoraciones obtenidas por cada empleada pública o empleado público en la parte individual y organizacional, con los efectos previstos para cada una de ellas según su resultado.

La puntuación final máxima será de 350 puntos que se podrán obtener de la suma de la siguiente relación:

Valoración del desempeño individual (VDI)

1. **Valoración de la competencia individual**, hasta 200 puntos. Siendo necesarios 100 para poder computar, que se distribuyen de la siguiente manera:
 - a) Encuesta de autoevaluación: máximo 100 puntos.
 - b) Evaluación del responsable: máximo 100 puntos.
2. Valoración de la proyección de mejora: máximo 50 puntos

Valoración del desempeño organizacional (VDO)

Valoración de la unidad. Máximo 100 puntos

La puntuación resultante de sumar estos análisis determinará el resultado de la Evaluación del Desempeño siendo:

- “positiva destacada” (cuando supere los 275 puntos).
- “positiva” (Cuando el total se encuentre entre 175 y 275 puntos, siempre que la valoración de la competencia individual sea igual o mayor que 125).



- Y “negativa” (menos de 125 puntos en la **Valoración de la competencia individual** o con un total inferior a 175 puntos).

Artículo decimotercero. Valoración del desempeño individual: Efectos.

Cada empleado público o empleada pública tendrá acceso a los resultados de su Valoración del desempeño individual (VDI). Dicho informe contendrá, al menos, las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados que la conforman y los comentarios o recomendaciones que se consideren oportunos.

Podrá llevarse a cabo una entrevista personal entre el evaluador y la persona evaluada a fin de analizar conjuntamente los resultados obtenidos y, en su caso, acordar las acciones necesarias para mejorar el desarrollo profesional. En el informe de la entrevista se anotarán los compromisos de mejora acordados y el plazo de revisión de los mismos.

En el caso que la evaluación por parte del responsable de la Valoración de la competencia individual sea inferior a 50 puntos, se establecerán, obligatoriamente, medidas personalizadas de análisis y mejora encaminadas a corregir las causas que determinaron dicha calificación.

Si la diferencia entre la encuesta del responsable de la unidad y la autoevaluación en la Valoración de la competencia individual supera los 25 puntos se realizará la reunión señalada y se comentarán las discrepancias, con la posibilidad, de establecer si fuese necesario las medidas señaladas en el párrafo anterior.

El sistema de carrera profesional

El personal que tenga derecho a acceder o progresar en el sistema de carrera profesional deberá contar con una valoración “Positiva” en la última Valoración del desempeño individual, de conformidad con lo dispuesto en el propio sistema de carrera.

En caso de evaluaciones negativas la Gerencia propondrá las actuaciones necesarias para corregirlas en virtud de lo que establezca la normativa aplicable.

Artículo decimocuarto. Valoración del desempeño organizacional. Valoración y Efectos.

Los efectos de esta parte de la ED son independientes de los estipulados para la parte de carácter individual. Será necesaria la superación de esta valoración para obtener la calificación final de “positiva destacada” así como otros efectos que se pudieran establecer.

Artículo decimoquinto. Plazos para la realización del desempeño.

En el caso del personal que preste servicios durante un período comprendido entre seis meses y un día y la totalidad del periodo a evaluar, la cumplimentación de la ficha de Valoración del desempeño individual se realizará en un plazo no superior a quince días desde la finalización de la relación funcional o laboral. En caso de que el empleado o empleada no rellene la ficha de valoración individual, la evaluación será negativa.

Bienalmente se establecerá el calendario de actuaciones relacionado con la evaluación del desempeño.

Artículo decimosexto. Gestión del Sistema de Evaluación del desempeño.

La gestión del sistema de Evaluación del desempeño corresponderá a la Vicegerencia de Recursos Humanos y a la Inspección General de Servicios o unidad organizativa que se determine.

La Evaluación del Desempeño se integrará en la aplicación de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad de Zaragoza.



Artículo decimoséptimo. La Comisión Técnica de la Evaluación del desempeño.

1. La Comisión Técnica de la Evaluación del desempeño es el órgano colegiado encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en el Sistema de Evaluación del Desempeño y de Carrera Profesional Horizontal de Universidad de Zaragoza y le corresponde proponer a la Gerencia la propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas.
2. La Comisión Técnica de la Evaluación del desempeño estará presidida por el Gerente o persona en quien delegue y estará integrada por un representante de cada sindicato con presencia en la Mesa Sectorial de Personal de Administración y Servicios y representantes de la Gerencia de la Universidad de forma paritaria.
3. Su funcionamiento se regirá por los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros, así como los de objetividad y discrecionalidad en su actuación.
4. Serán funciones de la Comisión Técnica de la Evaluación del Desempeño, entre otras, las siguientes:
 - Verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
 - Recabar los informes de evaluación de desempeño que fuesen necesarios.
 - Estudiar las reclamaciones en materia de Evaluación del Desempeño; oír a las partes interesadas y proponer la resolución de las reclamaciones al órgano competente: el/la Gerente de la Universidad de Zaragoza.
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos de los solicitantes para el acceso al Sistema de Carrera Profesional Horizontal.
 - Publicar la lista de admitidos y excluidos al Sistema de Carrera Profesional Horizontal y resolver las reclamaciones que se produzcan al respecto.

Artículo decimoctavo. Auditoría del sistema de Evaluación del Desempeño.

La Comisión Técnica de la Evaluación del desempeño se reunirá al menos una vez al año, pudiendo adoptar medidas de mejora de los sistemas e interpretar los conceptos a que hubiere lugar.

Artículo decimonoveno. Cronograma Implantación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

El primer ejercicio del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Universidad de Zaragoza, con los efectos previstos en el presente reglamento y los que puedan establecerse en los ámbitos competentes, corresponderá al año 2023.

Este reglamento y cuantos actos se deriven de su aplicación estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, de 1 de octubre.

Disposición adicional

Situaciones especiales en la Evaluación del desempeño de carácter individual:

1. Personal en situación de incapacidad temporal durante todo el ejercicio a evaluar: Sin perjuicio de lo contemplado en su caso en la parte organizacional de la ED, el personal que permanezca en situación de incapacidad temporal durante la totalidad del ejercicio a evaluar, al no haber podido desempeñar los cometidos propios de su puesto de trabajo en ningún momento, no será objeto de evaluación en la ED de carácter individual. Para ser evaluado deberá haber desempeñado funciones por un periodo mínimo de 6 meses, aunque no sea de forma continuada.



2. Personal en situación de excedencia durante la totalidad del ejercicio a evaluar: el personal que permanezca en situación de excedencia durante la totalidad del ejercicio a evaluar, al no haber podido desempeñar los cometidos propios de su puesto de trabajo en ningún momento, no será objeto de evaluación en la ED de carácter individual. Para ser evaluado deberá haber desempeñado funciones por un periodo mínimo de 6 meses, aunque no sea de forma continuada.
3. Dispensados y Dispensadas sindicales: Por las circunstancias y naturaleza de su cometido sindical y sin perjuicio de lo contemplado en su caso en la parte organizacional de la ED, los dispensados o dispensadas sindicales por tiempo igual o superior a seis meses, estarán exentos de la realización efectiva de la ED de carácter individual, obteniendo en la misma una calificación final de "Positiva", a los únicos efectos de permitir su acceso y progresión al sistema de carrera profesional horizontal. Además, para ser evaluado tras la incorporación deberá haber desempeñado funciones por un periodo mínimo de 6 meses, aunque no sea de forma continuada. Por otro lado, tanto la condición de delegado sindical como la condición de representante en la Junta de Personal o del Comité de Empresa, no debe afectar a la evaluación del desempeño dado que se trata de derechos reconocidos en el vigente Pacto sobre derechos sindicales y ejercicio de la actividad sindical en la Universidad de Zaragoza, así como en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Disposición transitoria primera. El periodo para la primera evaluación será de un año.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza.

CUADRO RESUMEN

| APARTADO | Descripción | Valoraciones cualitativas | Condiciones | Efectos |
|-------------------------------------|---|---------------------------|---|--|
| Valoración del desempeño individual | Suma: Cuestionario propio, Cuestionario del responsable Proyección de mejora | Positiva. | Si la suma de los dos cuestionarios mayor o igual que 100 y los cuestionarios más proyección de mejora 125 | Reunión si diferencia entre cuestionarios mayor de 25 |
| | | Negativa | Si la suma de los dos cuestionarios menor que 100 o los cuestionarios más proyección de mejora menor de 125 | Reunión, Reunión si es menor de 100 suma, Reunión si diferencia entre cuestionarios mayor de 25 Fuera de carrera profesional, Gerencia propondrá las actuaciones necesarias para corregirlas en virtud de lo que establezca la normativa aplicable |



| | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|---|-----------------------|
| Valoración del desempeño organizacional | Resultado de Autoinforme | Positiva | > 50 | Los que se determinen |
| | | Negativa | < 50 | |
| Evaluación del desempeño | Suma de las anteriores | Positiva destacada | Más de 275 puntos | |
| | | Positiva | Entre 175 y 275 | |
| | | Negativa | Menos de 175 puntos o menos de 100 puntos en la suma de cuestionarios | |





ANEXO I

Encuesta Evaluación del Desempeño

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|------------|------|
| Nombre del trabajador evaluado: | | Perfil del encuestado | Trabajador | Jefe |
| Centro, unidad o servicio: | | | | |
| Área: | | | | |
| Fecha de evaluación | | | | |

| ASPECTO A EVALUAR | DEFINICIÓN Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA | ESCALA DE VALORACIÓN | | | | | |
|-------------------|---|----------------------|--|--|--|--|--|
|-------------------|---|----------------------|--|--|--|--|--|

| | | 1 Nunca | 2 Pocas veces | 3 Algunas veces | 4 Muchas veces | 5 Siempre | |
|--|--|---------|---------------|-----------------|----------------|-----------|-------|
| bloque 1: Dimensión ética, cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones de superiores | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ITEMS |
| Ética y cumplimiento de normas e instrucciones | Se adapta a la cultura institucional y a los valores de la UZ y actúa con arreglo a la ética y la objetividad | | | | | | 1 |
| | Cumple las normas que le afectan y sigue las instrucciones de los superiores en la consecución de los objetivos encomendados | | | | | | 2 |
| | | 1 Nunca | 2 Pocas veces | 3 Algunas veces | 4 Muchas veces | 5 Siempre | |
| bloque 2: Ejecución del trabajo (sabe cómo hacerlo, trabaja diligentemente, con eficacia y eficiencia) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Ejecución del trabajo | Tiene los conocimientos para realizar adecuadamente sus funciones | | | | | | 3 |
| | Planifica y organiza su trabajo de acuerdo con sus funciones y cumple los plazos | | | | | | 4 |
| | Realiza sus funciones con eficacia y eficiencia, diligentemente | | | | | | 5 |
| | | 1 Nunca | 2 Pocas veces | 3 Algunas veces | 4 Muchas veces | 5 Siempre | |
| bloque 3: Autonomía funcional: Capacidad para ejecutar de las tareas derivadas del puesto de trabajo con seguridad, independencia y fiabilidad. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Autonomía funcional | Demuestra habilidades para el desarrollo de su trabajo y procura evitar errores | | | | | | 6 |
| | Trabaja con autonomía o sin depender continuamente en su trabajo de otros | | | | | | 7 |
| | Demuestra iniciativa en el desarrollo del trabajo y resuelve por sus medios problemas nuevos de su entorno laboral | | | | | | 8 |
| | | 1 Nunca | 2 Pocas veces | 3 Algunas veces | 4 Muchas veces | 5 Siempre | |
| bloque 4: Motivación e interés | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Motivación e interés | Se toma con interés el desarrollo de las tareas encomendadas | | | | | | 9 |
| | Solicita y busca información para mejorar su desempeño | | | | | | 10 |
| | Está comprometido con los objetivos de la unidad | | | | | | 11 |



| | | 1 Nunca | 2 Pocas veces | 3 Algunas veces | 4 Muchas veces | 5 Siempre | |
|--|---|---------|---------------|-----------------|----------------|-----------|----|
| bloque 5: Relación con compañeros e implicación | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Relación con compañeros (Trabajo en equipo, cooperación, participación y comunicación) | Se implica en el trabajo con sus compañeros/sabe trabajar en equipo | | | | | | 12 |
| | Ofrece y comparte conocimientos e información que pueden ser útiles para sus compañeros/coopera y participa | | | | | | 13 |
| | Contribuye a un buen clima laboral sin crear o alimentar conflictos | | | | | | 14 |
| | Se comunica con asertividad y empatía, tanto con los compañeros de su unidad, como con los de otras/tiene en cuenta las propuestas de los demás | | | | | | 15 |
| | | 1 Nunca | 2 Pocas veces | 3 Algunas veces | 4 Muchas veces | 5 Siempre | |
| bloque 6: Adaptación a innovaciones | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Innovación | Acepta y se adapta a los cambios: normativos, estructuras, procedimientos... | | | | | | 16 |
| | Encuentra y propone formas nuevas y eficaces de realizar el trabajo/procedimientos cada vez más ágiles | | | | | | 17 |
| | | 1 Nunca | 2 Pocas veces | 3 Algunas veces | 4 Muchas veces | 5 Siempre | |
| bloque 7: Valoración del uso de equipos y tecnologías | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Uso de equipos y tecnologías | Maneja con soltura las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo | | | | | | 18 |
| | Tiene interés en conocer las herramientas informáticas más allá de la función de usuario | | | | | | 19 |
| | | 1 Nunca | 2 Pocas veces | 3 Algunas veces | 4 Muchas veces | 5 Siempre | |
| bloque 8: Orientación al usuario | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Orientación al usuario | Es sensible a la demanda y necesidades de los usuarios y actúa en consecuencia | | | | | | 20 |



Universidad
Zaragoza

ANEXO II

La relación de unidades a evaluar debe entenderse referida a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza, con el despliegue de unidades en la aplicación informática de recursos humanos PeopleSoft, en áreas, departamentos y centros.

