



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

Comunidad de Madrid
ORDEN
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Humanos

ORDEN de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que modifica la Orden de 15 de diciembre de 2021, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se establecen criterios para la distribución del Fondo para la Modernización de los servicios públicos y la mejora de los niveles de calidad y eficacia en la prestación de los mismos.

La Disposición adicional segunda del Acuerdo de 21 de abril de 2021, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid, y la Disposición adicional tercera del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid, establecen un fondo específico con la finalidad de contribuir a la modernización de los servicios públicos y la mejora de los niveles de calidad y eficacia en la prestación de los mismos, en cada uno de los años de vigencia de ambos por el período 2021-2024, en el que se consigna una cantidad total de 10.740.695,56 euros, para cada ejercicio, para el conjunto del personal laboral y funcionario de administración y servicios, y que se destinará a la adaptación del complemento específico del personal funcionario y un complemento equivalente para el personal laboral. La modificación de dichos complementos irá ligada a la permanencia en el puesto, con objeto de retribuir la experiencia adquirida en el mismo, así como a su desempeño.

En consecuencia, se dictó la Orden, de 15 de diciembre de 2021, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se establecen criterios para la distribución del Fondo para la Modernización de los servicios públicos y la mejora de los niveles de calidad y eficacia en la prestación de los mismos, que reguló los supuestos de asignación del nuevo complemento específico. Esta orden ha sido modificada en dos ocasiones mediante sendas órdenes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo: la primera, de fecha 19 de diciembre de 2022, con el objeto de concretar la forma de pago del complemento, y la segunda, de fecha 24 de abril de 2023, para matizar el requisito temporal de permanencia el puesto.

Actualmente, una vez implantado el procedimiento de concesión del complemento, corresponde la adopción de medidas de flexibilización para compatibilizar el cumplimiento de los requisitos para su obtención con la posibilidad de desarrollo y progresión profesional del personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.

Por ello, se procede a la modificación del artículo 4 de la Orden, en el sentido de especificar las actualizaciones sucesivas de los importes de este complemento, y del artículo 5, para eliminar el requisito de permanencia temporal en el puesto, manteniéndose y reforzándose como único requisito para la obtención del complemento, el adecuado y eficaz desempeño del puesto, que deberá ser acreditado a través del correspondiente informe de evaluación del desempeño favorable y motivado, emitido por el responsable del Centro Directivo al que se encuentre adscrito el personal funcionario o laboral, conforme al modelo Anexo III. De la misma forma, y por congruencia con lo anterior, se modifica el apartado 2 del artículo 7 y se elimina el apartado 1 del Anexo III.

En su virtud, y de conformidad con las prescripciones contenidas en el artículo 2.2 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal, en relación al artículo 7.1.a) Decreto 230/2023,


 La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0908948918030042489153

de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y de lo dispuesto por la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid vigente en materia de retribuciones de personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid, y a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Función Pública,

DISPONGO

Artículo único. *Se modifica la Orden de 15 diciembre de 2021, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se establecen criterios para la distribución del Fondo para la Modernización de los servicios públicos y la mejora de los niveles de calidad y eficacia en la prestación de los mismos, en los siguientes artículos:*

Uno. Se modifica el artículo 4, al que se añade un apartado cuatro, en los términos que a continuación se señalan:

“4. Una vez implantadas todas las anualidades del Fondo de Modernización señaladas en el artículo 9 de esta orden, la determinación de los importes a percibir por este complemento, se llevarán a cabo, en el caso del personal funcionario, a través de la modificación de la relación de puestos de trabajo y, en el caso del personal laboral, a través de la orden anual por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid.”

Dos. Se modifica el artículo 5, que queda redactado como sigue:

“Artículo 5

Requisito común para la asignación del Complemento Específico del Fondo de Modernización de personal funcionario y del Complemento del Fondo de Modernización para el laboral.

- 1. Podrá concederse el Complemento al personal funcionario y laboral que obtenga la evaluación favorable del desempeño de su puesto de trabajo, por parte del responsable del Centro Directivo al que se encuentre adscrito el personal evaluado.*
- 2. La evaluación del desempeño, favorable o desfavorable, deberá estar debidamente motivada con base en criterios objetivos, conforme al modelo Anexo III.*
- 3. Con carácter general, la valoración del desempeño en el puesto de trabajo se realizará, con referencia al primer día del mes, de oficio por el órgano directivo responsable de personal correspondiente, quién requerirá del Centro Directivo al que se encuentre adscrito el empleado la evaluación del desempeño. Todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de solicitarse por el propio empleado público al órgano directivo responsable de personal.*

Tres. Se modifica el apartado dos del artículo 7, que queda redactado como sigue:

“2. En función del cumplimiento por parte del ocupante del requisito del desempeño adecuado y eficaz del puesto de trabajo, el órgano competente en materia de retribuciones del departamento correspondiente seleccionará el nivel de complemento específico que corresponda.”



Cuatro. Se suprime el apartado 1 del Anexo III de la Orden, que queda redactado tal como se adjunta a esta orden.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La fecha de los efectos económicos derivados de la eliminación del requisito de permanencia en el puesto de trabajo, será la de la entrada en vigor de la presente orden.

DISPOSICION FINAL ÚNICA

La presente Orden tendrá efectos desde el 1 de enero de 2024.

LA CONSEJERA DE ECONOMIA, HACIENDA Y EMPLEO

**DESTINATARIOS:
SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS
INTERVENCIÓN GENERAL**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cay mediante el siguiente código seguro de verificación: **0908948918030042489153**

ANEXO III

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA D.A 2ª DEL ACUERDO SECTORIAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y EN LA D.A 3ª DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL

1.- Datos del empleado/a:

NIF/NIE		Apellido 1	
Apellido 2		Nombre	

2.- Datos del puesto de trabajo que se desempeña:

Denominación		Nº puesto trabajo	
Consejería			
Organismo/Ente Público			
Centro directivo			

3.- Desempeño (márquese lo que proceda):

Indicadores	Suficiente	Insuficiente
Cantidad de trabajo realizado ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad del trabajo realizado ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justificación ³:

En....., a de de



FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ¹	VºBº DEL TITULAR DEL CENTRO DIRECTIVO



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cay
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0908948918030042489153**

DESTINATARIO	
--------------	--

¹ Con nivel al menos de Jefe de área o equivalente.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN.

¹ *Volumen de trabajo, así como rapidez y esfuerzo en su desarrollo.*

² *Capacidad para ejecutar el trabajo con acierto y sin errores.*

³ *Se ha de incluir en este apartado una justificación respecto de la evaluación de los indicadores del volumen y capacidad para ejecutar el trabajo valorado en el apartado 3.*

En el caso de que la valoración de ambos indicadores sea favorable, la justificación será sucinta.

En el supuesto de que uno o ambos de estos indicadores se marquen con el resultado de “insuficiente”, se precisará de una justificación más amplia y concreta, para cuya elaboración se habrá de tomar en cuenta los siguientes criterios generales:

- *Es preciso recoger los parámetros exigidos para medir la calidad y cantidad de trabajo del empleado, pudiendo para ello atender a su actitud, rapidez y esfuerzo en el desarrollo del trabajo o su capacidad para su ejecución con acierto y sin errores, u otros de similar naturaleza.*
- *En ningún caso, en la motivación de la valoración, se recogerán fórmulas genéricas sobre el trabajo desempeñado por el empleado, del tipo “el trabajador manifiesta resultado no satisfactorio en cuanto a la cuantía y volumen del trabajo encomendado” o “desempeña sus funciones con frecuentes errores que deriven en falta de calidad del servicio”; al contrario, la valoración debe fundamentarse en argumentos objetivos previamente expuestos, y ha de ser concreta e individualizada para obtener la calificación de “insuficiente”.*
- *En particular, en el caso de que se marque como “insuficiente” la casilla de “cantidad de trabajo realizado”, se habrán de tener en cuenta las siguientes consideraciones para fijar los parámetros requeridos:*
 - *La justificación ha de apoyarse en resultados cuantitativos (numéricos o porcentuales), del volumen de funciones o tareas efectivamente desarrolladas o, por el contrario, que no se hayan llevado a cabo, en el período de tiempo objeto de consideración.*
 - *En el caso de que el empleado teletrabaje, se pueden utilizar los datos de los indicadores cuantitativos cumplimentados mensualmente, para el seguimiento del PIT del empleado.*

A estos efectos, se podrá tener en cuenta el grado de consecución de los objetivos alcanzados en el PIT, en función de los “valores de referencia” exigidos para cada uno de los indicadores, de forma que si, como regla general, no se alcanza una media igual o superior al 75 % de resultados en el conjunto de los indicadores (siempre que no haya una causa objetiva justificada que lo explique), se considere que el grado de consecución resulta “insuficiente”.



- *Sobre ambos tipos de resultados (cuantitativos y porcentuales), si ello fuera posible, resultará conveniente realizar una comparativa individualizada, entre los resultados correspondientes al seguimiento del empleado y la media obtenida por otros empleados que realicen sus mismas tareas o equivalentes, adscritos a la misma unidad orgánica de dependencia. No obstante, estas comparaciones se consignarán de forma anonimizada, esto es, sin recoger en este documento ninguna referencia nominativa a ningún empleado diferente al que constituye el objeto de valoración.*
- *En el supuesto de que se marque como “insuficiente” la casilla de “calidad de trabajo realizado”, se han de tomar en cuenta las siguientes consideraciones para fijar los parámetros requeridos:*
- *La falta de capacidad suficiente para afrontar y resolver con acierto y sin errores sus funciones, se ha de acreditar con datos relativos al volumen de errores en los que haya podido incurrir, a la entidad de esos supuestos errores, o en relación a qué tarea o tareas en concreto vienen referidos, dentro del período objeto de valoración.*
 - *La falta de capacidad para ejercer sus funciones con plena autonomía o bajo instrucciones genéricas de un superior, se ha de acreditar mediante la identificación de cuáles son las tareas o funciones, en concreto, que, pudiendo haber sido ejecutadas con autonomía, han precisado del seguimiento o instrucciones de un superior.*
- *En todo caso, el responsable de la valoración ha de conservar en su poder toda la documentación acreditativa que haya servido de base para la elaboración de la justificación, a los efectos pertinentes.*