

# SOL·LICITUD D'ADAPTACIÓ I RECONeixEMENT DEL GRAU DE DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

## Objecte del document

Aquest document conté informació important sobre el procés de sol·licitud per a l'adaptació i reconeixement del grau de desenvolupament professional en el sistema de carrera administrativa. Així mateix descriu els aspectes bàsics per a poder emplenar el formulari de sol·licitud correctament per a cadascun dels casos previstos.

## Abans de començar

Perquè pugueu adaptar-vos al nou sistema de carrera administrativa i siga reconegut un grau, és necessari que ja us hi trobeu enquadrats inicialment, segons el procediment que es va dur a terme a aquest efecte. A més, és obligatori que hi haja una sol·licitud personal. Per a això, s'obri un període de temps en què podeu emplenar aquesta sol·licitud segons les vostres preferències personals.

Si considereu que les dades i la adaptació proposada no són les adequades, perquè hi ha algun error, recordeu que disposeu del termini de temps indicat anteriorment per a incloure-hi les al·legacions que corresponga.

**IMPORTANT:** Una vegada transcorregut aquest termini, si no hi ha una sol·licitud expressa per part vostra, **NO PODREU ADAPTAR-VOS** al nou sistema, ja que **NO ES GENERARÀ** una sol·licitud d'adaptació d'ofici.

Una vegada que es dispose de totes les sol·licituds, es generaran les resolucions del rector per les quals s'hi estableix l'adaptació i el reconeixement del grau que corresponga en cada cas.

Recordeu que disposeu dels següents punts d'atenció per a ajudar-vos a completar la sol·licitud amb èxit:

- Sobre el procediment o normativa: Servei de Recursos Humans <[rrhh.gespas@upv.es](mailto:rrhh.gespas@upv.es)>
- Incidències tècniques: CAU-ASIC, extensió telefònica 77750

## Accés al formulari de sol·licitud

Hi ha dues maneres d'accedir al formulari de sol·licitud: intranet i seu electrònica.

### Des de la intranet

- Identifiqueu-vos en la intranet amb el vostre usuari/contrasenya o un certificat electrònic personal.
- Accediu a l'enllaç "*Carrera professional PAS*" situat en la secció "*Informació econòmica*".
- Per a accedir al formulari de sol·licitud, seleccioneu l'enllaç "*Adaptació*".

### Des de la seu electrònica

- Accediu a la seu electrònica des de l'enllaç disponible en la pàgina principal de la web de la Universitat o bé directament a l'adreça web següent: <<https://sede.upv.es>>.
- Introduïu un patró de cerca en el buscador, per exemple, la paraula "*adaptació*" si es troba en l'idioma valencià i feu clic en la icona "lupa".

- Per a accedir al formulari de sol·licitud seleccioneu el procediment “Sol·licitud d’adaptació i reconeixement del Grau de Desenvolupament Professional en el sistema de carrera administrativa” entre els resultats de la cerca fent clic en el botó “Accedir”.

## Emplenar el formulari de sol·licitud

El formulari de sol·licitud està dissenyat de manera que es distribueixen les dades necessàries en diferents solapes o pestanyes. En cadascuna, i depenent de la selecció personal que feu, és possible que hàgeu de seleccionar o emplenar dades per a completar la sol·licitud. Podeu desplaçar-vos-hi usant dels botons “Següent” i/o “Anterior” o bé fent clic directament sobre el nom que identifica cada solapa.

### Solapa “Informació”

És la solapa que es mostra quan accediu al formulari. Conté un text informatiu sobre l’objecte d’aquest formulari i un enllaç a aquest document.



#### Información

Este formulario le permite cumplimentar y presentar una solicitud para su adaptación y reconocimiento del grado de desarrollo profesional. [Obtenga más información sobre el proceso.](#)

### Solapa “Dades personals”

Conté les vostres dades identificatives bàsiques (DNI, nom i cognoms, etc.). Aquestes dades s’utilitzaran per a enviar-vos comunicacions sobre el resultat de la sol·licitud. Si detecteu que alguna dada no és correcta, comuniquen-ho al Servei de Recursos Humans, secció de Gestió de PAS, a través del correu electrònic <[rrhh.gespas@upv.es](mailto:rrhh.gespas@upv.es)> perquè s’esmene.



#### Datos personales

|                          |   |
|--------------------------|---|
| NIF / NIE *              | <input type="text"/>                                |
| Nombre                   | <input type="text"/>                                |
| Tipo de régimen jurídico | <input type="text" value="Funcionario de carrera"/> |
| Situación administrativa | <input type="text" value="Activo"/>                 |
| Correo electrónico       | <input type="text"/>                                |

Si algún dato no es correcto contacte con Recursos Humanos ([rrhh.gespas@upv.es](mailto:rrhh.gespas@upv.es))

### Solapa “Exposa”

Mostra informació relativa al vostre enquadrament inicial amb dades actualitzades a 20/07/2017, així com dades de l’antiguitat que teniu reconeguda en altres grups. S’ofereix una dada totalitzada del temps que es reconeixerà si accepteu la proposta una vegada aplicats els factors correctors en funció del grup. Les dades mostrades en aquesta solapa no es poden modificar.

## Expone

Que cumplo los requisitos de la disposición transitoria primera del Decreto 93/2017 de 14 de julio del Consell, por el que se modifica el Decreto 186/2014, de 7 de noviembre del Consell, por el que se regula el sistema de carrera profesional horizontal y la evaluación del desempeño del personal empleado público de carácter fijo y establece el procedimiento de adaptación al nuevo sistema de carrera profesional.

### Datos a 20/07/2017

|                                    |        |   |                            |
|------------------------------------|--------|---|----------------------------|
| Grupo / Subgrupo en GDP reconocido | A1     | Antigüedad en grupo / subgrupo reconocido | 14 años, 3 meses y 20 días |
| GDP actual                         | GDP II | Fecha próximo GDP                         | 31/03/2019                 |

### Servicios como empleado público de carácter fijo en otros grupos / subgrupos

| Grupo / Subgrupo | Antigüedad                 | Factor multiplicador | Período calculado        |
|------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------|
| A2               | 11 años, 6 meses y 20 días | 0.65                 | 7 años, 6 meses y 3 días |

Total acumulado: 7 años, 6 meses y 3 días

## Solapa "Manifiesta"

L'objecte d'aquesta sol·licitud és recollir expressament les vostres opcions en relació amb el procés d'adaptació i el reconeixement del vostre grau en el sistema de carrera professional. Segons es desprèn de la normativa que regula aquest procés, només es preveuen dos escenaris possibles, entre els quals heu d'indicar com voleu que se us aplique:

- Accepteu la adaptació proposada.
- Hi presenteu al·legacions perquè enteneu que hi ha alguna discrepància en les dades utilitzades per a l'adaptació i el reconeixement de grau.

En aquesta solapa heu de decidir quin dels dos supòsits previstos voleu que us apliquen. Per a això, heu de seleccionar l'opció corresponent per mitjà del *botó de ràdio*:

Manifiesta que\*  Acepta la propuesta de adaptación  Presenta alegaciones

### Cas: Accepteu la proposta d'adaptació

En aquest cas, accepteu la proposta d'adaptació al sistema de carrera professional i que us siga reconegut el grau que figura en la següent solapa "Sol·licita". No heu d'emplenar informació addicional, simplement marqueu l'opció corresponent i avanceu fins a la solapa següent.

## Manifiesta

Manifiesta que\*  Acepta la propuesta de adaptación  Presenta alegaciones

### Cas: Hi presenteu al·legacions

Si considereu que no podeu acceptar la proposta d'adaptació per qualsevol causa que pugui ser deguda a falta de dades o error en aquestes, seleccioneu aquesta opció. En aquest cas, heu de completar la sol·licitud incloent-hi un text lliure en què detalleu els motius que al·legueu a la proposta d'adaptació. Obligatòriament, heu d'adjuntar un document per acreditar aquests motius. Si necessiteu adjuntar diversos documents, prèviament heu de generar un arxiu en format comprimit (Zip, Rar, etc.) i adjuntar-lo. El següent enllaç pot ajudar-vos a

generar un arxiu comprimit en el vostre ordinador: <<http://es.wikihow.com/hacer-un-archivo-zip>>.

Información Datos personales Expone **Manifiesta** Solicita Finalizar

**Manifiesta**

Manifiesta que\*  Acepta la propuesta de adaptación  Presenta alegaciones

Alegaciones \*   
Longitud máxima restante: 3472

Adjuntar documento  doc4.pdf  ?

Bajo mi responsabilidad declaro que la información introducida y la documentación aportada son auténticas.

Finalment, recordeu que haureu de marcar **OBLIGATÒRIAMENT** que la informació que heu introduït i aportat és autèntica.

Davall la meua responsabilitat declare que la informació introduïda i la documentació aportada són autèntiques.

### Solapa "Sol·licita"

En aquesta solapa s'estableixen els termes de la vostra sol·licitud formalment. Depenent de la selecció que hàgeu efectuat en la solapa anterior, el text de la vostra sol·licitud varia.

#### 1. Si accepteu la proposta d'adaptació

S'informa del grau que serà reconegut dins del sistema de carrera professional d'acord amb les dades mostrades en la proposta d'adaptació.

Información Datos personales Expone Manifiesta **Solicita** Finalizar

**Solicita**

La adaptación al nuevo sistema de carrera profesional horizontal de acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria primera del Decreto 93/2017 de 14 de julio del Consell y el reconocimiento expreso del GDP:

|                            |                            |      |  |
|----------------------------|----------------------------|------|--|
| Antigüedad total propuesta | 21 años, 9 meses y 23 días |      |  |
| GDP propuesto              | GDP III                    | - A1 | Fecha solicitud próximo GDP 26/09/2017 |

#### 2. Si hi presenteu al·legacions

Indica que voleu que es tinguin en consideració les vostres al·legacions i, si escau, que es modifiquen les dades utilitzades per a la vostra proposta d'adaptació.

Información Datos personales Expone Manifiesta **Solicita** Finalizar

**Solicita**

Se consideren las alegaciones formuladas a efectos de la adaptación en el sistema de carrera administrativa

**Important:** Recordeu que després de rebre una resposta a les vostres al·legacions haureu de presentar una nova sol·licitud dins de termini per a poder ser tinguts en compte en el procés d'adaptació.

### Solapa "Finalitzar"

Reviseu els termes expressats en la sol·licitud i, si hi esteu d'acord, feu clic en el botó "Enviar".

Se dispone a remitir la información anterior. Utilice los botones de desplazamiento para revisar que su contenido es correcto y completo, y si está seguro pulse el botón

Enviar

Després d'això, es mostra una pàgina que confirma que la sol·licitud s'ha enviat amb èxit. Des d'aquesta pàgina podeu visualitzar i/o descarregar un document en format PDF que resumeix la sol·licitud presentada. Així mateix, informa del nombre d'expedient associat a la sol·licitud. Aquest nombre us permetrà portar-ne un seguiment durant la tramitació des de la vostra zona personal de la seu electrònica, així com accedir al document que continga la resolució.

Visualizar y/o guardar documento

### Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: UPV.GESGDP02-1448 Fecha y hora: 19/10/2017 13:34:25 Código de verificación: 4619AC8Q1V533H4B

Si desea conservar un justificante con el contenido de su solicitud, pulse el botón *Visualizar y/o guardar documento*. Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Anote y conserve el identificador de su solicitud, por si es necesario hacer referencia al mismo desde el formulario de contacto de la sede electrónica ante una posible incidencia

En caso de que haya cualquier problema envíe un correo electrónico a [desatactica@upv.es](mailto:desatactica@upv.es) indicando el identificador de la solicitud.

Si desea validar la autenticidad del documento utilizando el código de verificación utilice el siguiente enlace: [Acceso al eVerificador](#)

Finalizar e ir a Mi Zona Personal >>

## Anul·lació d'una sol·licitud

Hi ha una limitació en el procediment: només permet l'existència d'una sol·licitud per persona durant el termini de presentació. Això és important perquè si heu presentat ja una sol·licitud i durant el termini de presentació previst voleu presentar-ne una segona que la substitueixca o modifiqueu, no és possible, llevat que anul·leu la primera.

Cal tenir en compte que només és possible anul·lar una sol·licitud si aquesta ha sigut presentada durant el termini de presentació previst. Per a anul·lar una sol·licitud, seguïu els passos següents:

- Accediu a la seu electrònica (<<https://sede.upv.es>>) i identifiqueu-vos amb l'usuari i contrasenya UPVNet.
- Accediu a l'apartat "Zona Personal"

Inicio Servicios **Zona personal** eVerificador Ayuda Anuncios

- Seleccioneu l'opció "Historial d'expedients" entre les opcions disponibles en el menú de la part esquerra de la pàgina

 Datos personales

 Historial de expedientes

 Notificaciones

- Localitzeu l'expedient associat a la sol·licitud que voleu anul·lar. L'identificador de l'expedient se situa en la columna "Sol·licitud" i ha de correspondre al valor proporcionat en la pàgina mostrada després de l'enviament del formulari de la vostra sol·licitud.

| Descripción                              | Fecha            | Solicitud           | Fase                | Acuse   | Resol. | Fecha Resol. | Acciones   |
|--|------------------|---------------------|---------------------|---|--------|--------------|--|
| Adaptación y reconocimiento de grado »   | 19/10/2017 13:34 | UPV-GESGDP02-1448   | Remitido            |  |        |              | Acciones ▾   |
| Adaptación y reconocimiento de grado »   | 06/10/2017 11:35 | UPV-GESGDP02-1402   | Anulado             |  |        |              | Acciones ▾   |
| Alegaciones al Código de buenas práctic» | 06/07/2017 09:39 | UPV-ALE_BUENAS-1351 | Remitido            |  |        |              | Acciones ▾   |
| Solicitud de incorporación y reconoci»   | 27/06/2017 12:54 | UPV-GESGDP01-1298   | Fin proceso interno |  |        |              |  Acciones ▾ |
| Solicitud de incorporación y reconoci»   | 16/06/2017 09:54 | UPV-GESGDP01-1243   | Fin proceso interno |  |        |              |  Acciones ▾ |

- Utilitzeu la llista desplegable "Accions" corresponent a l'expedient del vostre interès, i seleccioneu l'opció "Anul·lar" entre les opcions disponibles.



- Es mostra un formulari amb diferents solapes que resumeixen la informació de l'expedient que voleu anul·lar. Simplement heu de revisar aquesta informació i si voleu continuar amb el procés d'anul·lació, feu clic en el botó "Enviar" situat en la solapa "Finalitzar".

Després d'aquesta acció, l'expedient queda anul·lat i no serà tingut en compte per al procés d'enquadrament inicial. A partir d'aquest instant podeu fer, si així ho considereu i sempre dins del termini de presentació de sol·licituds, una nova sol·licitud utilitzant el procediment descrit en punts anteriors d'aquest document.

## Notificació del resultat

Durant el termini de presentació de sol·licituds establert, es rebran les sol·licituds de les persones interessades. Aquelles que incloguen possibles al·legacions a l'enquadrament proposat seran resoltes dins d'aquest termini en la mesura que es pugui, de manera que la persona interessada pugui presentar una nova sol·licitud dins del termini, esmenades o no les al·legacions indicades.

Així mateix, es tancaran els possibles expedients amb alegacions encara obertes per a donar opció a les persones interessades perquè presenten una sol·licitud a la vista del resultat d'aquestes o crear un expedient d'ofici si no presenten una nova sol·licitud.

## Avís de notificació

Una vegada finalitzats els tràmits anteriors, es generaran les corresponents resolucions d'adaptació i reconeixement de grau (document en format electrònic), depenent de la situació personal i les dades proporcionades en cadascun dels expedients.

Després d'això, cada persona interessada rebrà un correu electrònic que contindrà aquesta resolució com un document adjunt en format PDF; per a això s'ha de tenir instal·lat en l'ordinador un visor adequat per a veure'n el contingut.

Aquest missatge es remetrà a l'adreça de correu electrònic oficial, la que figura en el formulari de sol·licitud.

## Visualitzar/descarregar la notificació

Les persones interessades podran visualitzar el document de resolució o descarregar-ne una còpia a partir de l'avís de notificació rebut en el seu correu electrònic. No obstant això, si eliminen aquest missatge, sempre tindran accés al document a través de la seu electrònica. Per a accedir al document per aquest mecanisme, s'han de seguir els passos següents:

- Accediu a la seu electrònica <<https://sede.upv.es>>) i identifiqueu-vos amb l'usuari i contrasenya UPVNet.
- Accediu a l'apartat "Zona Personal"

Inicio Servicios **Zona personal** eVerificador Ayuda Anuncios

- Seleccioneu l'opció "Historial d'expedients" entre les opcions disponibles en el menú de la part esquerra de la pàgina.



- Localitzeu l'expedient associat a la sol·licitud que conté el document de la resolució. L'identificador de l'expedient se situa en la columna "Sol·licitud" i ha de correspondre al valor proporcionat en la pàgina mostrada després de l'enviament del formulari de la sol·licitud.

| Descripción                              | Fecha            | Solicitud           | Fase                | Acuse | Resol. | Fecha Resol. | Acciones |
|--|------------------|---------------------|---------------------|-------|--------|--------------|----------|
| Adaptación y reconocimiento de grado »   | 19/10/2017 13:34 | UPV-GESGDP02-1448   | Remitido            |       |        |              | Acciones |
| Adaptación y reconocimiento de grado »   | 06/10/2017 11:35 | UPV-GESGDP02-1402   | Anulado             |       |        |              | Acciones |
| Alegaciones al Código de buenas práctic» | 06/07/2017 09:39 | UPV-ALE_BUENAS-1351 | Remitido            |       |        |              | Acciones |
| Solicitud de incorporación y reconoci»   | 27/06/2017 12:54 | UPV-GESGDP01-1298   | Fin proceso interno |       |        |              | Acciones |
| Solicitud de incorporación y reconoci»   | 16/06/2017 09:54 | UPV-GESGDP01-1243   | Fin proceso interno |       |        |              | Acciones |

- Per a visualitzar o descarregar el document de resolució, feu clic en la icona que figura davall de la columna "Resol." corresponent a l'expedient del vostre interès. Aquest

document està en format PDF, per a això s'ha de tenir instal·lat en l'ordinador un visor adequat per a veure'n el contingut.

