

SOL·LICITUD DE PROGRESSIÓ 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 progressió 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 incorporar-vos al sistema de carrera administrativa i se us reconega un grau superior al que teniu actualment, si escau, és obligatori que hi haja una sol·licitud de la persona interessada.

Atesa la normativa establerta amb aquesta finalitat, els efectes econòmics i administratius es reconeixeran des del dia que es complisquen els requisits per a l'accés al següent GDP, sempre que la persona interessada haja presentat la sol·licitud. Si la sol·licitud s'efectua durant els tres mesos posteriors al compliment dels requisits exigits per al progrés, els efectes econòmics i administratius es retrotrauran a la data del compliment d'aquests requisits. Si la sol·licitud s'efectua transcorreguts els tres mesos citats, els efectes econòmics i administratius seran els de la data de la sol·licitud.

Amb caràcter excepcional per a aquelles persones a les quals els corresponia progressar durant l'any 2017, s'obre un període de cinc dies hàbils, des del 5 de febrer fins al 9 de febrer del 2018, tots dos inclusivament, en el qual s'ha d'emplenar aquesta sol·licitud.

Si transcorregut aquest termini no hi ha una sol·licitud per part seua, no s'iniciaran d'ofici les accions derivades del procés de progressió que poguera correspondre, sense perjudici del que s'assenyala en el paràgraf anterior sobre els efectes economicoadministratius.

Criteris

En el formulari de sol·licitud no es mostra de forma expressa cap dels mèrits disponibles per a la persona interessada, de manera que no és possible seleccionar quin d'aquests s'utilitza per al procés de progressió. La determinació i comprovació dels mèrits vàlids per a progressar serà realitzada pel Servei de Recursos Humans, atès el que es disposa a continuació i excepte al·legacions sobre aquest tema.

D'acord amb l'assenyalat anteriorment, per a la progressió corresponent als anys 2017 i 2018, es tindrà en compte el següent:

La Universitat, en primer lloc, identificarà els empleats i empleades que complisquen els anys d'antiguitat requerits per a optar al procés de progressió corresponent als anys 2017 i 2018.

Seguidament, i a fi de valorar si la treballadora o treballador està en possessió d'aquells requisits necessaris per a avançar en el grau professional, la Universitat tindrà en compte, per ordre de preferència, els mèrits següents:

1. En primer lloc, es valora la disponibilitat d'algun mèrit no utilitzat en el procés d'enquadrament inicial (o accés a la carrera administrativa).
2. Si després de la valoració anterior, la persona interessada no disposa de cap mèrit disponible, es valora la disponibilitat de la part proporcional de punts necessaris per a progressar en el període comprès entre la data de progressió i els cinc o sis anys anteriors a aquesta data (cinc anys per a qui progresse a graus I o II, i sis anys per a qui progresse a graus III o IV). Per a més informació sobre la valoració dels punts, consulteu l'annex del present document.
3. En el cas de no aconseguir la puntuació mínima requerida amb els mèrits de l'apartat anterior, es valora qualsevol altre mèrit contingut en el procés d'enquadrament inicial obtingut en el període comprès entre la data d'enquadrament inicial i la data de progressió.
4. Finalment, si la persona interessada no compleix cap dels mèrits anteriorment indicats, es valora la part proporcional d'hores de formació dels últims deu anys anteriors, que es compten des de la data de sol·licitud de progressió.

Els criteris indicats es tindran en compte per al personal treballador que pugui sol·licitar la progressió entre gener del 2017 i desembre del 2018.

En l'annex adjunt a aquest document es detalla la informació corresponent a les àrees i els mèrits objecte de valoració.

En les diferents pantalles que apareixen en el formulari de sol·licitud, l'empleat o empleada no ha d'emplenar cap camp (tret que presente al·legacions), simplement ha d'examinar la informació mostrada en les diferents solapes del formulari i enviar la sol·licitud. Amb aquesta informació es confecciona un document de justificació que es registra, i que servirà de base per iniciar les gestions relatives al seu progrés per part del Servei de Recursos Humans.

Si la interessada o interessat presenta al·legacions, aquesta sol·licitud no s'entén com la definitiva, sinó que aquesta presentació d'al·legacions serà atesa pel Servei de Recursos Humans, que emetrà una resposta, moment a partir del qual la persona interessada pot presentar la sol·licitud definitiva.

Una vegada que es dispose de totes les sol·licituds rebudes en el termini abans indicat, es procedirà a la generació de les resolucions del rector per les quals es reconeix la progressió al grau que correspon en cada cas.

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

- Sobre el procediment o normativa: Servei de Recursos Humans (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 nom d'usuari/la contrasenya o un certificat electrònic personal.

- Accediu a l'ítem Pogressió dins de l'apartat "*Informació econòmica/carrera professional PAS/progressió*".

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 des de l'adreça web següent: <https://sede.upv.es>.
- Introduïu un patró de cerca en el cercador, per exemple, la paraula *carrera* i premeu la icona de la lupa.
- Per accedir al formulari de sol·licitud, seleccioneu el procediment "*Sol·licitud de progressió i reconeixement del grau de desenvolupament professional en el sistema de carrera administrativa*".

Gestió de les al·legacions

Durant el termini de presentació de sol·licituds establert es van rebent al Servei de Recursos Humans les sol·licituds fetes per les persones interessades.

En el formulari es considera la possibilitat que la persona interessada pugui presentar la sol·licitud al·legant dades relatives a la seua situació personal en relació amb el progrés, com a pas previ a la presentació de la sol·licitud definitiva.

Les que incloguen possibles al·legacions a la progressió es resoldran dins del citat termini en la mesura que siga possible, de manera que la persona interessada pugui presentar una nova sol·licitud de progressió, esmenades o no, les al·legacions indicades.

Avís de notificació de resolució

Finalitzats els tràmits anteriors, es procedirà a la generació de la corresponent resolució de progressió i reconeixement del nou grau de desenvolupament professional en el sistema de carrera administrativa.

Després, la persona interessada rebrà un correu electrònic que contindrà un enllaç a la seu electrònica, on podrà veure aquesta resolució en format PDF, per la qual cosa necessita tenir instal·lat a l'ordinador un visor adequat per a veure'n el contingut.

Aquest missatge es trametarà a l'adreça de correu electrònic oficial que hi ha en el formulari de sol·licitud.

Visualitzar/descarregar la notificació

La persona interessada pot visualitzar o descarregar una còpia del document de resolució a partir de l'avís de notificació rebut en el seu correu electrònic. No obstant això, si elimina aquest missatge, sempre tindrà accés al document a través de la seu electrònica. Per a accedir al document per aquest mecanisme seguiu els passos següents:


- Accediu a la seu electrònica (<https://sede.upv.es>) i identifiqueu-vos amb el nom d'usuari i la contrasenya UPVnet.
- Accediu a l'apartat *Zona personal*.

Inicio Servicios **Zona personal** eVerificador Ayuda Anuncios

- Seleccioneu l'opció *Notificacions* entre les opcions disponibles en el menú de la part esquerra de la pàgina.

 Historial d'expedients


 Notificacions

 Documents

- Localitzeu l'expedient associat a la sol·licitud que conté el document de la resolució.

Mostrar 10 notificacions per pàgina		Cercar:					
Sol·licitud	Enviat	Llegit	Caduca	Atendre	Atès	Adjunts	
UPV-GESGDP03-1654	01/02/2018 09:22	01/02/2018 09:33	11/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2018 09:33		
UPV-GESGDP03-1645	26/01/2018 15:22		05/02/2018	<input type="checkbox"/>			
UPV-GESGDP02-1471	03/11/2017 13:42		13/11/2017	<input type="checkbox"/>			

- Per a visualitzar o descarregar el document de la resolució, feu clic en la icona lupa corresponent a l'expedient que us interessa. Aquest document està en format PDF, per la qual cosa heu de tenir instal·lat a l'ordinador un visor adequat per a veure'n el contingut.

Enviat		Llegit
01/02/2018 09:22		01/02/2018 09:33
26/01/2018 15:22		

ANNEX

PUNTUACIÓ EXIGIBLE

	Progressió a GDP I i II	Progressió a GDP III i IV
Subgrups A1 i A2	20 punts	22 punts
Subgrups C1 i C2	16 punts	16 punts

ÀREES I MÈRITS OBJECTE DE VALORACIÓ

Grups A1, A2, C1 i C2: àrees D (desenvolupament de coneixements) i E (transferència de coneixements), segons els apartats 4 i 5 de l'article 12 del Decret 186/2014

ÀREA D: DESENVOLUPAMENT DE CONEIXEMENTS		
MÈRIT	VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
Activitats formatives	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de formació inclosos en els plans de formació per a empleats públics de les administracions públiques (UFASU, ICE, IVAP, CEFIRE, EVES, etc.).- Cursos externs de formació finançats per la UFASU o llicències de formació concedides, amb certificat.- Cursos i màsters d'universitats públiques relacionats amb l'administració pública en l'exercici de les seues competències.*- Cursos oferits per les organitzacions sindicals i altres entitats promotores a l'empara dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.	0,2 punts per hora de formació

ÀREA E: TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENTS, RECERCA I INNOVACIÓ		
MÈRIT	VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
Docència	Cursos impartits de formació a empleades i empleats públics. S'inclouen cursos impartits tant en modalitat presencial, com en formació en línia.	0,75 punts per hora en primera edició i 0,30 punts per hora per a la resta d'edicions del mateix curs
Treballs de recerca, innovació o qualitat	Direcció o participació en treballs de recerca, innovació o qualitat relacionats amb l'activitat professional o institucional. *	7 punts per a la direcció 5 punts per a la participació
Congressos, jornades, conferències	Participació en congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional. *	4 punts per ponència 2 punts per comunicació, pòster o similar 1 punt per l'assistència
Publicacions	Publicacions relacionades amb l'àmbit de l'administració pública, tant en format digital com en paper. *	4 punts per publicació

*aportant un informe de la persona responsable que ho acredite