

# SOLICITUD DE PROGRESIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE DESARROLLO PROFESIONAL EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

## Objeto del documento

Este documento contiene información importante sobre el proceso “Progresión y reconocimiento del grado de desarrollo profesional en el sistema de carrera administrativa”. Así mismo describe los aspectos básicos para poder cumplimentar el formulario de solicitud correctamente para cada uno de los casos previstos.

## Antes de comenzar

Para que usted pueda progresar en el sistema de carrera administrativa y le sea reconocido un grado superior al que tiene actualmente, si procede, es obligatorio que exista una solicitud de la persona interesada.

Atendiendo a la normativa establecida al efecto, los efectos económicos y administrativos se reconocerán desde el día que se cumplieren los requisitos para el acceso al siguiente GDP o DPCR, siempre que se haya presentado la solicitud por la persona interesada. Si la solicitud se efectúa durante los tres meses posteriores al cumplimiento de los requisitos exigidos para el progreso, los efectos económicos y administrativos se retrotraerán a la fecha del cumplimiento de dichos requisitos. Si la solicitud se efectúa transcurridos los tres meses citados, los efectos económicos y administrativos serán los de la fecha de la solicitud.

Si transcurrido dicho plazo no existe una solicitud por su parte, no se iniciará de oficio las acciones derivadas del proceso de progresión que pudiera proceder, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior sobre los efectos económico-administrativos.

## Criterios

En el formulario de solicitud no se muestra de forma expresa ninguno de los méritos disponibles para la persona interesada, de modo que no es posible seleccionar cuál de ellos se utiliza para el proceso de progresión. La determinación y comprobación de los méritos válidos para progresar será realizada por el Servicio de Recursos Humanos, atendiendo a lo dispuesto a continuación, excepto alegaciones al respecto.

### **Para la primera progresión, se tendrá en cuenta lo siguiente:**

La Universidad, en primer lugar, identificará a aquellos empleados que cumplan con los años de antigüedad requeridos para optar al proceso de progresión correspondiente al año 2020.

Seguidamente, y al objeto de valorar si el trabajador está en posesión de aquellos requisitos necesarios para avanzar en el grado profesional, la Universidad tendrá en cuenta, por orden de preferencia, los siguientes méritos:

En caso de tratarse de la primera progresión:

1. En primer lugar, se valorará la disponibilidad de algún mérito no utilizado en el proceso de encuadramiento inicial (o acceso a la carrera administrativa).

2. Si tras la valoración anterior la persona interesada no dispusiera de ningún mérito disponible, se valorará la disponibilidad de la parte proporcional de puntos necesarios para progresar en el periodo comprendido entre la fecha de progresión y el encuadramiento inicial. Para más información sobre la valoración de los puntos, consultar el anexo del presente documento.

3. En el caso de no alcanzar la puntuación mínima requerida con los méritos del apartado anterior, se valorará cualquier otro mérito contemplado en el proceso de encuadramiento inicial obtenido en el periodo comprendido entre la fecha de encuadramiento inicial y la fecha de progresión.

4. Finalmente, si la persona interesada no cumple con ninguno de los méritos anteriormente indicados, se valorará la parte proporcional de horas formación entre la fecha de progresión y el encuadramiento inicial. Los méritos se deben haber obtenido en el periodo comprendido entre la fecha de solicitud de progresión y 10 años anteriores.

**En caso de tratarse de la segunda o sucesivas progresiones:**

1. En primer lugar, se valorará la disponibilidad de tres méritos o más desde el encuadramiento inicial, dependiendo de si es una segunda o sucesivas progresiones.

2. Si tras la valoración anterior la persona interesada no dispusiera de ningún mérito disponible, se calculará la parte proporcional de puntos necesarios entre su última progresión y la siguiente. Los méritos se deben de haber obtenido en el periodo comprendido entre ambas progresiones.

3. En el caso de no alcanzar la puntuación mínima requerida con los méritos del apartado anterior, se valorará cualquier otro mérito contemplado en el proceso de encuadramiento inicial obtenido en el periodo comprendido entre la fecha de la última progresión y la siguiente.

4. Finalmente, si la persona interesada no cumple con ninguno de los méritos anteriormente indicados, se calculará la parte proporcional de horas de formación entre la última progresión y la siguiente. Los méritos se deben de haber obtenido en el periodo comprendido entre la fecha de solicitud de progresión y 10 años anteriores.

Los criterios indicados serán tenidos en cuenta para aquellos trabajadores que puedan solicitar su progresión entre enero y diciembre.

En anexo adjunto a este documento se detalla la información correspondiente a las áreas y méritos objeto de valoración.

En las diferentes pantallas que aparecen en el formulario de solicitud el empleado no debe rellenar campo alguno (salvo que presente alegaciones), simplemente examinar la información mostrada en las distintas solapas del formulario y enviar su solicitud. Con dicha información se confeccionará un documento de acuse que será registrado, y servirá de base para iniciar las gestiones relativas a su progreso por parte del Servicio de Recursos Humanos.

Si el interesado presenta alegaciones, esta solicitud no se entiende como definitiva, sino que dicha presentación de alegaciones será atendida y respondida por el Servicio de Recursos Humanos, momento a partir del cual el interesado podrá presentar la solicitud definitiva.

Una vez se disponga de la solicitud recibida en el plazo antes indicado, se procederá a la generación de las resoluciones del Rector por la que se reconoce la progresión al grado que corresponda en cada caso.

Recuerde que dispone de los siguientes puntos de atención para ayudarle a completar su solicitud con éxito:

- Sobre el procedimiento o normativa: Servicio de Recursos Humanos [rrhh.gespas@upv.es](mailto:rrhh.gespas@upv.es)
- Incidencias técnicas: CAU-ASIC, extensión telefónica 77750

## Acceso al formulario de solicitud

Existen dos modos de acceder al formulario de solicitud: intranet y sede electrónica.

### Desde la intranet

- Identifíquese en la intranet haciendo uso de su usuario/contraseña o un certificado electrónico personal.
- Acceda al ítem "Solicitud de Progresión" dentro del apartado "*Información económica/Carrera profesional PAS*".

### Desde la sede electrónica

- Acceda a la sede electrónica desde el enlace disponible en la página principal de la web de la universidad o bien directamente a la siguiente dirección web <https://sede.upv.es>.
- Introduzca un patrón de búsqueda en el buscador, por ejemplo la palabra "carrera" si se encuentra en el idioma castellano y pulse en el icono "lupa".
- Para acceder al formulario de solicitud seleccione el procedimiento "*Solicitud de progresión*"

## Gestión de las alegaciones

Durante el plazo de presentación de solicitudes establecido se irán recibiendo en el Servicio de Recursos Humanos las solicitudes efectuadas por los interesados.

En el formulario se contempla la posibilidad de que el interesado pueda presentar la solicitud alegando datos relativos a su situación personal en relación con el progreso, como paso previo a la presentación de la solicitud definitiva.

Aquellas que incluyan posibles alegaciones a la progresión serán resueltas dentro de dicho plazo en la medida de lo posible, de modo que la persona interesada pueda presentar una nueva solicitud de progresión, subsanadas o no, las alegaciones indicadas.

## Aviso de notificación de resolución

Finalizados los trámites anteriores se procederá a la generación de la correspondiente resolución de progresión y reconocimiento del nuevo grado de desarrollo profesional en el sistema de carrera administrativa.

Tras ello, la persona interesada recibirá un correo electrónico que contendrá un enlace a la Sede electrónica donde podrá visualizar dicha resolución en formato PDF por lo que necesitará tener instalado en su ordenador un visor adecuado para ver su contenido.

Este mensaje se remitirá a la dirección de correo electrónico oficial que figura en el formulario de solicitud.


### Visualizar/descargar la notificación

El interesado podrá visualizar y/o descargar una copia del documento de resolución a partir del aviso de notificación recibido en su correo electrónico. No obstante, si elimina dicho mensaje, siempre tendrá acceso al documento a través de la sede electrónica. Para acceder al documento por este mecanismo siga los siguientes pasos:


- Acceda a la sede electrónica (<https://sede.upv.es>) e identifíquese con su usuario y contraseña UPVNet.
- Acceda al apartado "Zona Personal"

Inicio Servicios **Zona personal** eVerificador Ayuda Anuncios

- Seleccione la opción "Notificaciones" entre las opciones disponibles en el menú de la parte izquierda de la página.

 Historial de expedientes


 **Notificaciones**

 Documentos

- Localice el expediente asociado a la solicitud que contiene el documento de la resolución.

Mostrar 10 notificaciones por página		Buscar:					
Solicitud	Enviado	Leído	Caduca	Atender	Atendido	Adjuntos	
UPV-GESGDP03-1654	01/02/2018 09:22		01/02/2018 09:33	11/02/2018		01/02/2018 09:33	
UPV-GESGDP03-1646	26/01/2018 15:22		05/02/2018				
UPV-GESGDP02-1471	03/11/2017 13:42		13/11/2017				

- Para visualizar o descargar el documento de resolución haga clic en el icono lupa correspondiente al expediente de su interés. Dicho documento está en formato PDF por lo que necesitará tener instalado en su ordenador un visor adecuado para ver su contenido.

Enviado		Leído
01/02/2018 09:22		01/02/2018 09:33

## ANEXO

### PUNTUACIÓN EXIGIBLE

	<b>Progresión a GDP I y II</b>	<b>Progresión a GDP III y IV</b>
<b>Subgrupos A1 y A2</b>	20 puntos	22 puntos
<b>Subgrupos C1 y C2</b>	16 puntos	16 puntos

### ÁREAS Y MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

Grupos A1, A2, C1 y C2: áreas D (desarrollo de conocimientos) y E (transferencia de conocimientos), según apartados 4 y 5 de los artículos 11 y 12 del Decreto 211/2018 de 23 de noviembre

<b>ÁREA D: DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS</b>		
MÉRITO	VALORACIÓN	PUNTUACIÓN
<b>Actividades formativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación incluidos en los Planes de formación para empleados públicos de las administraciones públicas (UFASU, ICE, IVAP, CEFIRES, EVES, etc.)</li> <li>- Cursos externos de formación financiados por la UFASU o licencias concedidas de formación, con certificado.</li> <li>- Cursos y másteres de universidades públicas relacionadas con la Administración Pública en el ejercicio de sus competencias*</li> <li>- Cursos ofertados por las organizaciones sindicales y otras entidades promotoras al amparo de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones públicas.</li> </ul>	0.2 puntos por hora de formación

<b>ÁREA E: TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>		
MÉRITO	VALORACIÓN	PUNTUACIÓN
<b>Docencia</b>	Cursos impartidos de formación a personal empleados y empleadas públicos. Se incluyen cursos impartidos tanto bajo la modalidad presencial, como en formación online.	0.75 puntos por hora en primera edición y 0.30 puntos hora para resto de ediciones del mismo curso
<b>Trabajos de investigación, innovación o calidad</b>	Dirección o participación en trabajos de investigación, innovación o calidad relacionados con la actividad profesional o institucional *	7 puntos para la dirección 5 puntos para la participación
<b>Congresos, jornadas, conferencias</b>	Participación en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional *	4 puntos ponencia 2 puntos comunicación, poster o similar 1 punto asistencia
<b>Publicaciones</b>	Publicaciones relacionadas con el ámbito de la Administración pública tanto en formato digital como en papel *	4 puntos por publicación

\* Aportando informe de su responsable que lo acredite