

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 progressar en el sistema de carrera administrativa i us reconeguen un grau superior al que teniu actualment, és obligatori que hi haja una sol·licitud de la persona interessada.

Atesa la normativa establida en aquest sentit, els efectes econòmics i administratius es reconeixen des del dia en què es compleixen els requisits per a l'accés al següent GDP o DPCR, sempre que la persona interessada haja presentat la sol·licitud corresponent. Si la sol·licitud es presenta durant els tres mesos posteriors al compliment dels requisits exigits per al progrés, els efectes econòmics i administratius es retrotrauen a la data del compliment d'aquests requisits. Si la sol·licitud es presenta transcorreguts els tres mesos indicats, la data d'inici dels efectes econòmics i administratius és la data de la sol·licitud.

Si transcorregut aquest termini no heu presentat cap sol·licitud, no s'inicien d'ofici les accions derivades del procés de progressió que puguen correspondre, sens perjudici del que s'indica en el paràgraf anterior sobre els efectes econòmics i administratius.

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 mèrit es té en compte per al procés de progressió. La determinació i comprovació dels mèrits vàlids per a progressar la fa el Servei de Recursos Humans tenint en compte el que es disposa a continuació, excepte al·legacions sobre aquesta qüestió.

Per a la primera progressió, es tenen en compte les circumstàncies següents:

La Universitat, en primer lloc, identifica els treballadors i treballadores que compleixen els anys d'antiguitat requerits per a optar al procés de progressió corresponent a l'any 2020.

A continuació, i a fi de valorar si el treballador o la treballadora té els requisits necessaris per a avançar en el grau professional, la Universitat té en compte, per ordre de preferència, els mèrits següents:

Si es tracta de la primera progressió:

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 l'enquadrament inicial. Per a més informació sobre la valoració dels punts, consulteu l'annex d'aquest document.

3. En cas de no assolir la puntuació mínima requerida amb els mèrits de l'apartat anterior, es valora qualsevol altre mèrit previst 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 indicats, es valora la part proporcional d'hores de formació entre la data de progressió i l'enquadrament inicial. Els mèrits s'han d'haver obtingut en el període comprès entre la data de sol·licitud de progressió i els 10 anys anteriors.

Si es tracta de la segona o successives progressions:

1. En primer lloc, es valora la disponibilitat de tres mèrits o més des de l'enquadrament inicial, depenent de si és la segona o successives progressions.

2. Si després de la valoració anterior la persona interessada no disposa de cap mèrit disponible, es calcula la part proporcional de punts necessaris entre l'última progressió i la següent. Els mèrits s'han d'haver obtingut en el període comprès entre les dues progressions.

3. En el cas de no assolir la puntuació mínima requerida amb els mèrits de l'apartat anterior, es valora qualsevol altre mèrit previst en el procés d'enquadrament inicial obtingut en el període comprès entre la data de l'última progressió i la següent.

4. Finalment, si la persona interessada no compleix cap dels mèrits indicats, es calcula la part proporcional d'hores de formació entre l'última progressió i la següent. Els mèrits s'han d'haver obtingut en el període comprès entre la data de sol·licitud de progressió i els 10 anys anteriors.

Els criteris indicats es tenen en compte en el cas de treballadores i treballadors que puguin sol·licitar la progressió entre gener i desembre.

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

En les diverses pantalles que apareixen en el formulari de sol·licitud, la persona interessada no ha d'emplenar cap camp (llevat que presente al·legacions); simplement ha d'examinar la informació mostrada en les diverses solapes del formulari i enviar la sol·licitud. Amb aquesta informació s'elabora un document de confirmació de recepció que queda registrat i serveix de base perquè el Servei de Recursos Humans iniciï les gestions relatives al progrés.

Si la persona interessada presenta al·legacions, aquesta sol·licitud no es considera definitiva, sinó que el Servei de Recursos Humans les valora i hi dona resposta, moment a partir del qual la persona interessada pot presentar la sol·licitud definitiva.

Una vegada es disposa de la sol·licitud rebuda en el termini indicat, es procedeix a generar les resolucions del rector per mitjà de 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 emplenar correctament la sol·licitud:

- Sobre el procediment o la normativa: Servei de Recursos 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: des de la intranet i des de la seu electrònica.

Des de la intranet

- Identifiqueu-vos en la intranet amb el nom d'usuari o usuària, i la contrasenya, o amb un certificat electrònic personal.
- Accediu a l'opció Sol·licitud de progressió dins de l'apartat *Informació econòmica/Carrera professional PAS*.

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 següent: web <https://sede.upv.es>.
- Introduïu un patró de cerca en el cercador, per exemple la paraula *carrera* si us trobeu en l'idioma valencià, i feu clic en la icona de la lupa.
- Per a accedir al formulari de sol·licitud, seleccioneu el procediment *Sol·licitud de progressió*.

Gestió de les al·legacions

Durant el termini de presentació de sol·licituds establert, el Servei de Recursos Humans va rebent les sol·licituds efectuades per les persones interessades.

En el formulari hi ha 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 sol·licituds que inclouen possibles al·legacions a la progressió es resolen dins d'aquest 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

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

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

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


Visualitza/descarrega la notificació

La persona interessada pot visualitzar i descarregar una còpia del document de resolució a partir de l'avís de notificació rebut al seu correu electrònic. Així mateix, si elimina aquest missatge, sempre té accés al document a través de la seu electrònica. Si voleu accedir al document a través d'aquest mecanisme, seguiu els passos següents:


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

Inicio Servicios **Zona personal** eVerificador Ayuda Anuncios






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

 Historial de expedientes


 **Notificaciones**

 Documentos

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

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		

- Si voleu visualitzar o descarregar el document de resolució, feu clic en la icona lupa corresponent a l'expedient que us interessa. Com que aquest document està en format PDF, necessiteu tenir instal·lat al vostre ordinador un visor adequat per a veure'n el contingut.

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

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 dels articles 11 i 12 del Decret 211/2018, de 23 de novembre.

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 personal empleat públic de les administracions públiques (UFASU, ICE, IVAP, CEFIRE, EVES, etc.).- Cursos externs de formació finançats per la UFASU o llicències concedides de formació, amb certificat.- Cursos i màsters d'universitats públiques relacionades 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'ús 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 personal empleat públic. S'hi inclouen cursos impartits tant en modalitat presencial, com en formació en línia.	0,75 punts per hora en primera edició i 0,30 punts hora per a les altres 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.*	Set punts per a la direcció. Cinc punts per a la participació.
Congressos, jornades, conferències	Participació en congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional.*	Quatre punts per ponència. Dos punts per comunicació, pòster o similar. Un punt per assistència.
Publicacions	Publicacions relacionades amb l'àmbit de l'administració pública tant en format digital com en paper.*	Quatre punts per publicació.

* Cal aportar un informe de la persona responsable que ho acredite.