



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 1 de diciembre de 2021, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se convoca el proceso para el reconocimiento de las categorías profesionales en las que se divide el sistema de carrera profesional horizontal previsto en el reglamento por el que se regula la carrera profesional horizontal del personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Valladolid.

El artículo 10 del Reglamento por el que se regula la carrera profesional horizontal del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid, aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de 2 de diciembre de 2019 (B.O.C. y L. n.º 235, de 5 de diciembre de 2019), establece que con carácter anual se convocará el proceso de reconocimiento de las categorías profesionales en que se divide la carrera profesional horizontal. Por otro lado, el artículo 6 en concordancia con el artículo 8 del citado reglamento establece como requisitos para acceder a cada categoría, entre otros, la evaluación positiva del desempeño profesional.

Por su parte, la disposición final primera del citado reglamento dispone que tiene que regularse el sistema de evaluación del desempeño profesional, en cuanto requisito básico para el acceso a la carrera profesional. En ejecución de esta disposición adicional, el Consejo de Gobierno, en sesión de 5 de marzo de 2021, aprobó el Reglamento por el que se regula el sistema de evaluación del desempeño del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid en el marco de la carrera profesional horizontal (B.O.C. y L. núm. 47, de 9 de marzo de 2021).

A la vista de la regulación del sistema de carrera profesional y de evaluación del desempeño, procede realizar la convocatoria para el reconocimiento de la carrera profesional correspondiente al año 2021.

Por tanto, este Rectorado, por las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. del 13 de abril); los Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, de la Junta de Castilla y León) y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público –en adelante TREBEP–, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, así como la Ley 7/2019, de 19 de marzo, de implantación y desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, ha dispuesto:

Convocar el proceso de reconocimiento de las categorías profesionales en que se divide el sistema de carrera profesional horizontal del personal de administración y servicios funcionarios de la Universidad de Valladolid correspondiente al año 2020, de acuerdo con las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera.– Objeto.

Mediante la presente resolución se convoca el proceso de reconocimiento de las categorías de la carrera profesional horizontal previstas en el Reglamento por el que se regula la carrera profesional horizontal del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid y se abre el plazo para la presentación de las solicitudes.

Segunda.– Requisitos de los solicitantes.

Podrán participar en el presente proceso de reconocimiento de las categorías de la carrera profesional horizontal, el personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid, que haya cumplido, a la fecha 31 de diciembre de 2021, los requisitos que se indican a continuación:

- a) Ostentar a dicha fecha la condición de personal funcionario y desempeñar sus funciones en la Universidad de Valladolid.
- b) Acreditar al menos 5 años de permanencia en la Universidad de Valladolid.
- c) Informe positivo de evaluación sobre la conducta profesional y el rendimiento.

Tercera.– Solicitud y plazo de presentación.

3.1. Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, sin perjuicio de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid.

En el caso de los funcionarios que no se hallen en servicio activo en la Universidad de Valladolid, la tramitación de su solicitud quedará en suspenso hasta que se produzca el reingreso al servicio activo.

3.2. La presentación de la solicitud de participación se efectuará electrónicamente, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de conformidad con el Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid (Aprobado por el Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2012, B.O.C. y L. n.º 121, de 26 de junio, modificado por la Comisión Permanente de 29 de abril de 2014, B.O.C. y L. n.º 91 de 15 de mayo) y con el Reglamento del Sistema de Registro de la Universidad de Valladolid (Aprobado por el Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2020, B.O.C. y L. n.º 112 de 8 de junio).

A estos efectos, la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid será accesible en la dirección <http://sede.uva.es>, seleccionando Carpeta Ciudadana (iniciar el acceso mediante el correspondiente certificado de firma electrónica) y después Iniciar el trámite de Registro electrónico (solicitud general) y cumplimentarlo conforme a las instrucciones que se detallan a continuación:

1. En el apartado «Destinatario de su Solicitud», indicar: Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios.
2. En el apartado «Expone», indicar el servicio o unidad al que está adscrito.
3. En el apartado «Solicita»: Participar en la convocatoria para el reconocimiento de la primera categoría profesional de la carrera profesional horizontal.

Cuarta.– Solicitud del informe de la evaluación del desempeño y acreditación de la permanencia.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Gestión de PAS solicitará al Servicio, Unidad Administrativa o Centro al que esté adscrito el solicitante la emisión del preceptivo informe de evaluación del desempeño profesional previsto en el reglamento por el que se regula el sistema de evaluación del desempeño del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid en el marco de la carrera profesional horizontal.

4.2. En el plazo de 10 días desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, por parte del Servicio de Gestión de PAS se emitirá un certificado sobre la acreditación del número de años de permanencia de cada uno de los solicitantes.

Quinta.– Informe de la evaluación del desempeño.

5.1. A los efectos del reconocimiento de la categoría solicitada de la carrera profesional horizontal, se emitirá un informe sobre la conducta profesional y el rendimiento de los solicitantes, conforme al modelo que figura en el anexo I de la presente convocatoria.

5.2. El informe sobre la evaluación de la conducta profesional y el rendimiento del solicitante, que se referirá al período de permanencia necesario para el acceso a la categoría correspondiente a la carrera profesional horizontal indicado en la base segunda, se verificará mediante la valoración individual del solicitante respecto de los factores de desempeño de tarea y de desempeño contextual y organizacional, concretándose cada uno de dichos factores en las dimensiones contenidas en el citado Anexo, que serán valoradas de 1 a 5 puntos, siendo la puntuación máxima del conjunto de factores de 60 puntos.

5.3. El informe se emitirá por el jefe de servicio o responsable de la unidad administrativa al que se encuentre adscrito el solicitante. En el supuesto de que el solicitante haya desempeñado dos o más puestos en distintos servicios o unidades durante el período al que se refiere el apartado anterior, se emitirá un informe por cada responsable respecto al tiempo destinado en esa unidad, si ello fuera posible. En caso contrario, se emitirá por el Gerente previo los informes que considere oportunos.

Respecto al personal de administración y servicios funcionario con destino en los centros el informe se emitirá por el responsable de la secretaría administrativa del

mismo. Respecto a la persona responsable de la secretaría administrativa y a las de las secretarías de departamentos el informe se emitirá por el Gerente de la Universidad o Vicegerente en quien delegue, previo informe, en su caso, del responsable académico correspondiente.

5.4. En relación con los períodos de prestación de servicios en otras administraciones o entidades públicas se solicitará el informe de evaluación por el Gerente de la UVA al responsable de recursos humanos correspondiente.

Sexta.– Propuesta de resolución.

6.1. Finalizado el plazo de emisión de informes, se remitirá toda la documentación a la Comisión de Evaluación de la carrera profesional horizontal prevista en el artículo 12 del Reglamento por el que se regula la carrera profesional horizontal del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Valladolid.

6.2. La Comisión de Evaluación de la carrera profesional horizontal, estará formada por los miembros que figuran en el Anexo II de estas bases, nombrados con sujeción a lo dispuesto en el artículo 12 del citado Reglamento.

6.3. La Comisión de Evaluación, previa valoración del cumplimiento de los requisitos de permanencia e informe positivo de evaluación, formulará la correspondiente propuesta de resolución de reconocimiento o denegación de la categoría solicitada.

6.4. La propuesta de resolución, en el caso de tener sentido desestimatorio, se notificará a los interesados, concediéndose un plazo de 5 días para formular las alegaciones que se estimen pertinentes.

Séptima.– Resolución.

7.1. Finalizado el plazo de alegaciones se dictará por el Rectorado la correspondiente resolución que se notificará conforme a lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7.2. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la citada resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valladolid (artículos 8.2 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el artículo 2.2 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Potestativamente, podrán interponer recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación. En este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del de reposición.

7.3. La duración máxima del procedimiento será de seis meses. Transcurrido el plazo máximo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes.

Octava.– Efectos administrativos y económicos derivados del reconocimiento de la categoría.

De conformidad con el artículo 9.3 del Reglamento por el que se regula la carrera profesional horizontal del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Valladolid, los efectos administrativos y económicos derivados del reconocimiento de la categoría se producirán a partir del día uno de enero del año siguiente al de la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid (artículos 8.2 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de Valladolid, en el plazo de un mes desde día siguiente al de su publicación. En este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, antes mencionado, hasta que sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del de reposición.

Asimismo, cuantos actos se deriven de esta convocatoria podrán ser impugnados de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad de Valladolid, todas las denominaciones que en esta resolución se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Valladolid, 1 de diciembre de 2021.

El Rector,
(Por Delegación, RR de 14/06/2018,
B.O.C. y L. del 21/06/2018)
El Gerente
Fdo.: JULIO IGNACIO GARCÍA OLEA

ANEXO I**MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN**

Evaluación de D./Dña.,
perteneciente a (Cuerpo, Escala),
con destino en, correspondiente al
año 20.....

1º.- Evaluación del desempeño de tareas. (Puntuación máxima 25 puntos)

A cada factor evaluable se le podrá otorgar un máximo de 5 puntos.

a)	Toma de decisiones ante cuestiones problemáticas, o actuaciones de aprendizaje llevadas a cabo en el período evaluado. (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
b)	Adopción de medidas de mejora de la organización y planificación o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo, 5 puntos)	..... puntos
c)	Adopción directa, o propuesta a los órganos competentes, de medidas innovadoras o efectividad de la comunicación con el resto de miembros de su unidad, tanto de orden jerárquico superior como inferior (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
d)	Nivel de conocimientos técnicos acreditados, jurídicos, tecnológicos u otros. (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
e)	Productividad, entendida como cantidad y calidad de trabajo. (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
PUNTUACIÓN		..... puntos

2º.- Evaluación del desempeño contextual y organizacional. (Puntuación máxima 35 puntos)

A cada factor evaluable se le podrá otorgar un máximo de 5 puntos.



a)	Iniciativa. <i>(Máximo, 5 puntos).</i>	..... puntos
b)	Compromiso con la organización a través de la participación voluntaria en órganos o actividades institucionales de la UVa, al margen de la dedicación profesional. <i>(Máximo, 5 puntos).</i>	..... puntos
c)	Colaboración y cooperación con los compañeros. <i>(Máximo, 5 puntos).</i>	..... puntos
d)	Compartir y transmitir conocimientos. <i>(Máximo, 5 puntos).</i>	..... puntos
e)	Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. <i>(Máximo, 5 puntos).</i>	..... puntos
f)	Asistencia al trabajo, bien presencial o en remoto, y uso eficiente del tiempo. <i>(Máximo, 5 puntos).</i>	..... puntos
g)	Ritmo voluntario eficiente del trabajo. <i>(Máximo, 5 puntos).</i>	..... puntos
PUNTUACIÓN		..... puntos

CALIFICACIÓN TOTAL	INFORME DE EVALUACIÓN
	FAVORABLE <input type="checkbox"/>
	DESFAVORABLE <input type="checkbox"/>

*** Motivación si la evaluación es desfavorable.**

.....

.....

Lugar, fecha y firma del evaluador

DESCRIPCIÓN DE LAS DIMENSIONES EVALUABLES

TOMA DE DECISIONES ANTE CUESTIONES PROBLEMÁTICAS.

Capacidad demostrada de elegir, ante cuestiones problemáticas, entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

Capacidad demostrada de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del propio puesto y de los de la unidad correspondiente, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos, así como asignaciones funcionales a puestos de la unidad correspondiente.

ADOPCIÓN DIRECTA, O PROPUESTA A LOS ÓRGANOS COMPETENTES, DE MEDIDAS INNOVADORAS.

Se valorará, desde los puntos de vista cualitativo y cuantitativo, la adopción directa, o bien la propuesta a los órganos competentes, de medidas innovadoras, bien jurídicas, procedimentales o tecnológicas que supongan, en todo caso, ahorro de costes.

ACTUACIONES DE APRENDIZAJE LLEVADAS A CABO EN EL PERÍODO EVALUADO.

Capacidad demostrada en supuestos concretos para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

MINUCIOSIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE TAREAS COMPLEJAS.

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

EFFECTIVIDAD DE LA COMUNICACIÓN CON EL RESTO DE MIEMBROS DE SU UNIDAD.

Desarrollo de una actuación sin solución de continuidad, en la que se utilicen los diferentes medios, tanto telemáticos como presenciales, para trasladar mensajes de un alcance significativo en la gestión de las tareas del puesto de trabajo.

NIVEL DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ACREDITADOS, TANTO JURÍDICOS COMO TECNOLÓGICOS U OTROS.

Comprensión y aplicación de los conocimientos necesarios (jurídicos, tecnológicos u otros), para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

PRODUCTIVIDAD.

Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

INICIATIVA.

Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma, aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas.

COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS.

Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

COMPARTIR Y TRANSMITIR CONOCIMIENTOS

Poner por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros el conocimiento personalmente adquirido, formándoles, enseñándoles o asesorándoles en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas.

USO ADECUADO DEL TIEMPO Y DE LOS RECURSOS LABORALES.

Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (por ejemplo, máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a las normas existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

ASISTENCIA AL TRABAJO Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO.

Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral, ya sea de forma presencial o en remoto, de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

RITMO VOLUNTARIO EFICIENTE DEL TRABAJO.

Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los periodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).



ANEXO II

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

VOCALES TITULARES

- Francisco Javier Zaloña Saldaña.
- Paloma Modroño Vázquez.
- José Ángel Merchán Antúnez.
- María del Carmen Sánchez Rodríguez.
- Fabiola Fiz Martín.
- Miguel Martínez Santos.

VOCALES SUPLENTE

- Manuel Pérez Belver.
- María Jesús Lorenzo Fernández.
- María del Rosario Pindado Hernández.
- María Isabel Sánchez Giménez.
- María del Mar García Paíno.
- Antonio Calvo Vicario.