



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2025, 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 técnico, de gestión y 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.

Asimismo, 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).

Por su parte, la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en sesión de 19 de diciembre de 2024, aprobó la modificación del Reglamento por el que se regula la carrera profesional del personal técnico, de gestión y de administración y servicios, (B.O.C. y L. n.º 1, de 2 de enero de 2025).

A la vista de la regulación del sistema de carrera profesional y de evaluación del desempeño, y de sus sucesivas modificaciones, procede realizar la convocatoria para el reconocimiento de las distintas categorías de la carrera profesional correspondiente al año 2025.

Por tanto, este Rectorado, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, los Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 111/2020, de 30 de septiembre, 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, en estos dos últimos casos, en los términos previstos por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y sin perjuicio del respeto a la autonomía universitaria, así como la Disposición Final Segunda del Reglamento por el que se regula la carrera profesional horizontal del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid, ha dispuesto:

Convocar el proceso de reconocimiento de las categorías de la carrera profesional en que se divide el sistema de carrera profesional horizontal del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid correspondiente al año 2025, 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 técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de esta institución, en adelante PTGAS funcionario, y se abre el plazo para la presentación de las solicitudes.

La progresión en la carrera profesional consistirá en el ascenso consecutivo a cada una de las categorías previstas en el citado Reglamento, y se realizará en el Subgrupo en que el funcionario se encuentre en activo o en situación conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.

Segunda. Requisitos de los solicitantes.

Podrá participar en el presente proceso de reconocimiento de las categorías de la carrera profesional horizontal:

1. El PTGAS funcionario de la Universidad de Valladolid que haya cumplido, a fecha 31 de diciembre de 2025, los requisitos que se indican a continuación, cuyo cumplimiento será exigible también a fecha de 1 de enero de 2026:

- a. Ostentar a dicha fecha la condición de PTGAS funcionario de la Universidad de Valladolid y desempeñar sus funciones en la propia Universidad de Valladolid, sin perjuicio de lo previsto en la base 3.1., segundo párrafo.
- b. Informe positivo de evaluación sobre la conducta profesional y el rendimiento.
- c. Requisitos de permanencia:
 - Para obtener la primera categoría será necesario acreditar 5 años de permanencia en la Universidad de Valladolid, o en otra universidad o Administración pública, según la calificación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y 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, todo ello, a la fecha 31 de diciembre de 2025.

- La evaluación para acceder a la segunda categoría podrá solicitarse transcurridos 5 años desde la precedente evaluación positiva, tomándose como fecha de inicio del cómputo del plazo el día siguiente a la finalización del anterior periodo de permanencia cuya evaluación se ha solicitado.
- La evaluación para acceder a la tercera categoría podrá solicitarse transcurridos 6 años desde la precedente evaluación positiva, tomándose como fecha de inicio del cómputo del plazo el día siguiente a la finalización del anterior periodo de permanencia cuya evaluación se ha solicitado.
- La evaluación para acceder a la cuarta categoría podrá solicitarse transcurridos 7 años desde la precedente evaluación positiva, tomándose como fecha de inicio del cómputo del plazo el día siguiente a la finalización del anterior periodo de permanencia cuya evaluación se ha solicitado. No obstante, los funcionarios que hayan accedido a la tercera categoría a través del proceso único y extraordinario previsto en la disposición transitoria primera del reglamento y acrediten más de 30 años de antigüedad, podrán solicitar el acceso a la cuarta categoría una vez transcurridos 5 años desde el reconocimiento de la tercera categoría, siendo necesaria la evaluación positiva del desempeño.

2. Asimismo, en línea con lo establecido en el Reglamento de la carrera profesional horizontal del PTGAS funcionario de la UVa, el personal que haya cambiado a un grupo o subgrupo superior podrá solicitar el cambio al nuevo grupo o subgrupo, dentro de la misma categoría, en la convocatoria siguiente a la de producirse el ascenso.

3. El PTGAS funcionario con destino definitivo en la Universidad de Valladolid procedente de otras Administraciones, tendrá derecho a la carrera profesional en los mismos términos que el personal funcionario de la Universidad de Valladolid. Para la homologación de los niveles de carrera profesional horizontal que tenga reconocidos, se deberá estar a los convenios que, en régimen de reciprocidad, se hallen suscritos por la Universidad de Valladolid. En defecto de tales convenios, deberá presentar la correspondiente solicitud de homologación dirigida al Gerente.

Tercera. Solicitud y plazo de presentación.

3.1. Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Rector 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 consecutivamente las secciones «Carpeta ciudadana» (iniciar el acceso mediante el correspondiente certificado de firma electrónica); «Iniciar trámite», y cumplimentar el procedimiento «Carrera profesional horizontal».

Respecto a los funcionarios que se encuentren en las situaciones recogidas en las bases 2.2 y 2.3, la solicitud deberá realizarse en la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid, que será accesible en la dirección <http://sede.uva.es>, seleccionando consecutivamente las secciones «Carpeta ciudadana» (iniciar el acceso mediante el correspondiente certificado de firma electrónica); «Iniciar trámite», y cumplimentar el procedimiento «Solicitud general».

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

4.1. El Servicio de Gestión de PTGAS solicitará electrónicamente al Servicio, Unidad Administrativa o Centro al que esté o haya estado 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. El mencionado informe deberá ser firmado a través del procedimiento electrónico por el responsable en el plazo de 10 días.

4.2. Por parte del Servicio de Gestión de PTGAS se emitirá un certificado sobre la acreditación del número de años de permanencia de cada uno de los solicitantes. Este certificado se aportará a la Comisión de Valoración de la carrera profesional horizontal.

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 periodo 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 tareas 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.

A estos efectos, el tiempo prestado en situación administrativa de servicios especiales y/o liberado sindical se debe evaluar positivamente para el proceso de reconocimiento de categoría profesional horizontal, a fin de garantizar los derechos de los funcionarios que estén en dicha situación administrativa.

5.3. El informe se emitirá por el jefe/a 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 periodo 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 a los jefes de servicio o responsables de las unidades administrativas, el informe se emitirá por el Gerente de la Universidad o Vicegerente en quien delegue.

Respecto al PTGAS 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.

Respecto a los directores o directoras de las bibliotecas, el informe se emitirá por la directora de la Biblioteca Universitaria.

5.4. En relación con los periodos 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.

A estos efectos, en aquellos supuestos en los que las otras administraciones o entidades públicas no tengan establecido un sistema de evaluación del desempeño, (actualmente o en el momento en el que los solicitantes prestaron servicio) o bien indiquen que no pueden evaluar con el modelo enviado por la Universidad de Valladolid debido a la utilización de ítems diferentes para este mismo propósito, será suficiente un informe en el que se indique que en su expediente no consta existencia de ninguna sanción disciplinaria o nota negativa acerca de su conducta profesional. En caso de no ser posible la obtención del informe correspondiente, será necesaria una declaración responsable del interesado en la que consten estos extremos.

Dado el ámbito de aplicación del Reglamento por el que se regula actualmente la carrera profesional horizontal del PTGAS funcionario de la Universidad de Valladolid, la no emisión del informe en el plazo concedido al efecto, tendrá los efectos que se establezcan por la Comisión de Evaluación de la carrera profesional horizontal, que velará por el respeto del derecho del PTGAS funcionario de la Universidad de Valladolid al desarrollo de la misma.

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 10 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.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 9.3 y 10.1 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, tanto del reconocimiento de la categoría como del cambio de grupo o subgrupo, se producirán a partir del día 1 de enero de 2026.

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, 3 de diciembre de 2025.

El Rector,
(Por delegación, R.R. de 9 de mayo de 2022,
publicado en el B.O.C. y L. núm. 94
de 18 de mayo de 2022,
modificado por Resolución de 11 de julio de 2022,
B.O.C. y L. núm. 137 de 18 de julio)
El Gerente,
Fdo.: MARIANO GREDILLA FONTANEDA

ANEXO I

MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN

Evaluación de D./Dña., perteneciente a (Cuerpo, Escala, Grupo retributivo), con destino en, correspondiente al periodo

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. (Máximo, 5 puntos).	..... 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. (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
c)	Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
d)	Compartir y transmitir conocimientos. (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
e)	Uso adecuado del tiempo y de los recursos laborales. (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
f)	Asistencia al trabajo, bien presencial o en remoto, y uso eficiente del tiempo. (Máximo, 5 puntos).	..... puntos
g)	Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo, 5 puntos).	..... 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

Titulares

Presidente: Manuel Pérez Belver

Secretaria: María del Mar García Paíno

Vocal: Salvador Mulero Rubio

Vocal: Sergio Moratinos Salcines

Vocal: Fabiola Fiz Martín

Vocal: Miguel Martínez Santos

Suplentes

Presidenta: César Julián Cerezo Pérez

Secretaria: Ana Belén Alonso Castaño

Vocal: David Bedoya Bravo

Vocal: María Isabel Sánchez Giménez

Vocal: María del Pilar Mejías Valencia

Vocal: Antonio Calvo Vicario.