ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO de fecha 27 de mayo de 2021.**

El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP) establece como un derecho de carácter individual del personal incluido en su ámbito de aplicación la progresión en la carrera profesional según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación. Define, a su vez, la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, que podrá consistir en la aplicación de la carrera horizontal, de forma aislada o concurrente con las otras modalidades de carrera y promoción establecidas en el artículo 16, conforme sea desarrollado e implantado en cada ámbito.

El contenido de la carrera horizontal se encuentra regulado en la letra a) del número 3 del mencionado artículo 16 del TREBEP, y consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. Se basa en la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño, sin perjuicio de incluir otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, la implantación y desarrollo de la carrera profesional se ha regulado, mediante 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 (BOCYL de 26 de marzo), y añade un nuevo artículo 66 que regula la carrera profesional horizontal y en su artículo 76 añade un nuevo apartado e) en el que establece “el complemento de carrera profesional horizontal que retribuirá cada una de las categorías en la que se organiza, en función del grupo o subgrupo de pertenencia”.

La modificación de la Ley de la Función Pública de Castilla y León, aplicable al personal de las Universidades Públicas de Castilla y León, de conformidad con su artículo 2.3, permite a la Universidad de Salamanca, en el ámbito de su autonomía, regular un modelo de carrera horizontal para el personal de administración y servicios funcionario que se desvincula de los cambios de puesto de trabajo, articulándola en la progresión de categoría personal mediante la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos

Patio de Escuelas, nº 1 37071. Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 00

www.usal.es
pas@usal.es

| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Todo ello permite la progresión del personal de administración y servicios funcionario, fomenta la mejora en la cualificación profesional e incentiva una preparación y reciclaje continuos, al tiempo que se aprovecha la experiencia acumulada por el funcionario en su trayectoria profesional.

**Artículo 1. Objeto.**

Es objeto de este reglamento articular la carrera horizontal del personal de administración y servicios funcionario de carrera de la Universidad de Salamanca, estableciendo un sistema conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad que permita la progresión de categoría a este personal, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, previa valoración de su trayectoria y actuación profesional, los conocimientos adquiridos, la calidad de los trabajos realizados, otros méritos y aptitudes y, en definitiva, el resultado de la evaluación del desempeño.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

El modelo de carrera horizontal que desarrolla este reglamento será de aplicación al personal de administración y servicios funcionario de carrera de la Universidad de Salamanca que se encuentre en situación de servicio activo o cualquier otra situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.

A estos efectos, se reconocerá igualmente al PAS funcionario de carrera el tiempo trabajado en la Universidad de Salamanca como personal funcionario interino.

El tiempo de trabajo en la Universidad de Salamanca como PAS laboral, se reconocerá únicamente a los funcionarios que lo sean como consecuencia de un proceso de funcionarización.

**Artículo 3. Definición.**

La carrera horizontal constituye un derecho de los funcionarios a la progresión profesional individualizada e incentivada a lo largo de su vida laboral, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de carácter voluntario y ligada al reconocimiento de competencias y a la evaluación del desempeño.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica



**Artículo 4. Características.**

La carrera horizontal del PAS funcionario de la Universidad de Salamanca es:

a) **Voluntaria:** corresponde a cada funcionario decidir su incorporación al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.
b) **Individual:** representa el reconocimiento al desarrollo y trayectoria profesional de cada funcionario.
c) **De acceso consecutivo y gradual en el tiempo:** el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a las distintas categorías profesionales previo cumplimiento de los requisitos recogidos en este reglamento.
d) **Retribuida por categorías personales:** en los términos establecidos en esta disposición reglamentaria.
e) **Evaluable:** basada en la evaluación de la competencia profesional y del desempeño del puesto de trabajo para acceder a cada una de las categorías de la carrera profesional.

**Artículo 5. Estructura y categorías.**

La carrera horizontal de la Universidad de Salamanca se estructura en las siguientes categorías personales:

a) Primera Categoría.
b) Segunda Categoría.
c) Tercera Categoría.
d) Cuarta Categoría.

Los importes de las retribuciones correspondientes al reconocimiento de cada categoría se encuentran recogidos en el ANEXO I.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

**Artículo 6. Inicio de la carrera.**

La carrera horizontal se iniciará con la toma de posesión del funcionario de carrera.

**Artículo 7. Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales.**

El reconocimiento de las distintas categorías personales en las que se estructura la carrera requerirá la previa solicitud del funcionario, en los plazos que establezca la convocatoria previa y en el modelo normalizado recogido en el **ANEXO II** de este reglamento.

**Artículo 8. Desistimiento y renuncia.**

1. Los funcionarios podrán desistir de su solicitud de reconocimiento de categoría personal antes de la resolución de la misma. También podrán renunciar, de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera horizontal, en cualquier momento.
2. Tanto el desistimiento como la renuncia se comunicarán por escrito dirigido al Gerente de la Universidad de Salamanca. La Universidad aceptará el desistimiento o la renuncia y declarará concluso el procedimiento de reconocimiento de categoría personal o progresión en la carrera horizontal.
3. Los efectos de la solicitud de desistimiento se producirán desde la fecha de recepción de la misma. La renuncia implicará la pérdida permanente de la categoría personal reconocida y los derechos económicos asociados a la misma desde el mes siguiente a la fecha de la resolución.

**Artículo 9. Complemento retributivo de carrera profesional.**

a) El reconocimiento expreso de las distintas categorías profesionales alcanzadas y la permanencia en ellas conllevará la percepción del complemento de carrera profesional horizontal.
b) El funcionario únicamente podrá ser retribuido con el importe correspondiente a la última categoría reconocida, en la cuantía recogida en el Anexo I, en base al Nivel (complemento de destino) del puesto de trabajo.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

**Artículo 10. Progresión en la carrera horizontal.**

La progresión en la carrera horizontal consistirá en el ascenso consecutivo a cada una de las categorías previstas en este reglamento y se realizará en el nivel en el que el funcionario se encuentre en activo o en situación que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.

Si durante el plazo exigido para el acceso a la siguiente categoría, hubiera un cambio de nivel, el reconocimiento de la categoría superior se realizará en el nivel más alto.

**Artículo 11. Situaciones especiales.**

A. **Servicios especiales:**

El tiempo de permanencia de un funcionario de carrera en situación de servicios especiales computará a efectos de progreso en la carrera horizontal. Respecto al proceso de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del periodo para el acceso a la categoría superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación, necesarios para dicho acceso.

- Cuando en un mismo periodo de permanencia coexistan periodos de servicios efectivos y periodos en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del treinta por ciento. Si el periodo de servicios efectivos en la Universidad es inferior al treinta por ciento, se considerará prestado en situación de servicios especiales.

- A los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren en situación de servicios especiales en su Administración de origen y con prestación efectiva de servicios en la Universidad de Salamanca, se les computará, mientras permanezcan vinculados a esta Universidad, el tiempo de permanencia a efectos del progreso en la carrera horizontal y les serán aplicables las reglas de evaluación recogidas en este Reglamento.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

**B. Crédito horario sindical.**

Al funcionario de carrera que tenga reconocido el uso de crédito horario sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el apartado anterior.

Dicho funcionario mantendrá el derecho a percibir el complemento de carrera horizontal que pudiera tener reconocido durante el tiempo de disfrute de dicha situación.

**C. Excedencia por motivo de violencia de género y excedencia forzosa.**

El tiempo que dure dicha situación se considerará como periodo de permanencia en la categoría personal reconocida.

La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el periodo para el acceso a la categoría superior se cuantifica al menos en el treinta por ciento.

**D. Excedencia por cuidado de familiares, conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Garantías.**

En supuestos de excedencia por cuidado de familiares, así como en los de permiso por nacimiento para la madre biológica y permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación, respetando las garantías establecidas en el EBEP y demás normativa vigente.

**E. Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.**

Los funcionarios de la Universidad de Salamanca que pasen a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tengan reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal, tendrán derecho, tras su retorno posterior a la Universidad de Salamanca, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del periodo exigido para el acceso a la categoría superior.

Cuando en un mismo periodo para el acceso a la categoría superior coexistan periodos de servicios efectivos en la Universidad de Salamanca y periodos en otras Administraciones Públicas, si el periodo de permanencia en la Universidad de Salamanca se cuantifica al menos en el treinta por ciento del periodo para el acceso a la categoría superior, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

Patio de Escuelas, nº 1 37071. Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 00

www.usal.es
pas@usal.es

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

El reconocimiento por la Universidad de Salamanca de las categorías personales, grados o niveles que pudieran haber alcanzado sus funcionarios en el sistema de carrera horizontal de otras Administraciones Públicas, requerirá la previa solicitud de homologación ante la Gerencia de la Universidad de Salamanca. Para su valoración se estará a lo dispuesto en los convenios u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos entre las Administraciones Públicas, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

**Artículo 12. Requisitos para la progresión en la carrera horizontal.**

a) Ostentar la condición de personal de administración y servicios funcionario y desempeñar sus funciones en la Universidad de Salamanca.
b) Presentar la solicitud para obtener la primera categoría de la carrera horizontal o para acceder a cada una de las categorías superiores, en el plazo y en la forma que se determine en las correspondientes convocatorias.
c) Acreditar el número de años de permanencia, a 31 de diciembre del año anterior a la fecha de cada convocatoria, establecidos para obtener la primera categoría, así como los establecidos para acceder a las categorías superiores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de este reglamento.
d) Superar las evaluaciones y requisitos correspondientes a los méritos exigibles en cada convocatoria.

**Artículo 13. Período de permanencia necesario para el reconocimiento de la categoría profesional.**

a) El reconocimiento de la **categoría primera** podrá solicitarse transcurridos **6 años** desde su nombramiento como funcionario de carrera, no conste en su expediente personal sanción disciplinaria o esté extinguida por su cumplimiento, remoción del puesto de trabajo por falta de capacidad para su desempeño o informe negativo relativo al cumplimiento de la jornada o a la diligencia requerida en el ejercicio de las funciones encomendadas y tenga una **evaluación positiva del desempeño profesional.**



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica



b) El acceso a la **segunda categoría** podrá solicitarse transcurridos **7 años desde el reconocimiento de la categoría primera**, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para el reconocimiento de la misma y tenga una **evaluación positiva del desempeño profesional.**

c) El acceso a la **tercera categoría** podrá solicitarse transcurridos **9 años desde el reconocimiento de la categoría segunda**, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para el reconocimiento de la categoría y tenga una **evaluación positiva del desempeño profesional.**

d) El acceso a la **cuarta categoría** podrá solicitarse transcurridos **10 años desde el reconocimiento de la categoría tercera**, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para el reconocimiento de la categoría y tenga una **evaluación positiva del desempeño profesional.**

**Artículo 14. Procedimiento de reconocimiento de categorías profesionales.**

1. Proceso único y extraordinario de acceso a la carrera horizontal para el PAS funcionario

Debe reconocerse y ser tenida en cuenta la actividad previa y los méritos contraídos por el desempeño profesional de los funcionarios que se hallan prestando servicio en el momento de implantación del sistema de carrera horizontal, razón por la cual se establece un proceso único y extraordinario de acceso a la carrera horizontal distinto del régimen ordinario de acceso a la citada carrera.

Mediante resolución del Rector de la Universidad de Salamanca se convocará un proceso extraordinario para el reconocimiento de las categorías profesionales en que se divide el sistema de carrera horizontal.

Para llevar a cabo este reconocimiento extraordinario de categoría, el Servicio de PAS emitirá un certificado con la valoración global de la carrera profesional de cada uno de los solicitantes.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Efectos administrativos y económicos de este proceso único y extraordinario:

- Los efectos administrativos del reconocimiento de la máxima categoría serán inmediatos a partir de la resolución positiva de la solicitud.
- Los efectos económicos serán:
  - Año 2021: efectos económicos del reconocimiento de la primera y segunda categoría, desde la fecha de la resolución del reconocimiento.
  - Año 2022: efectos económicos del reconocimiento de la tercera categoría, desde 1 de enero del año 2022.
  - Año 2023: efectos económicos del reconocimiento de la cuarta categoría, desde 1 de enero del año 2023.

Para realizar el cálculo correspondiente al reconocimiento de categorías en este proceso extraordinario, se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario al cumplir cada una de las categorías. Los servicios prestados como P. Base se reconocerán en el nivel 18.

## 2. Convocatorias ordinarias de acceso a la carrera horizontal para el PAS funcionario

A partir del año 2023 el procedimiento de reconocimiento de categorías profesionales se convocará en el primer trimestre de cada año.

a) Dentro del plazo que se determine en la convocatoria se presentarán las solicitudes de reconocimiento de categoría en el modelo normalizado, adjuntándose los documentos que se indiquen en la misma a los efectos de la ponderación de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

b) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el cumplimiento del requisito de permanencia mínima previsto para el acceso a cada categoría y a la vista del resultado de la evaluación del desempeño y del resto de los informes que se determinen en orden a la ponderación de los criterios fijados en el párrafo anterior, se procederá a su valoración por la Comisión de Evaluación, quien elevará una propuesta de resolución sobre el reconocimiento o denegación de la categoría solicitada.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica



c) Se establece un plazo de alegaciones de diez días a los interesados. Una vez finalizado, y valoradas las mismas por la Comisión de Evaluación, el Rector de la Universidad dictará resolución definitiva. Frente a dicha resolución los interesados podrán interponer los recursos que en su caso procedan conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) 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 las solicitudes.

e) El reconocimiento de una determinada categoría podrá ser objeto de valoración en los sistemas de promoción y provisión de puestos de trabajo en los términos previstos normativamente.

f) Los efectos económicos derivados del reconocimiento de la categoría serán de 1 de enero del año correspondiente.

**Artículo 15. Evaluación del desempeño.**

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de los funcionarios, tiene carácter individual y sobre comportamientos que resulten relevantes en su puesto de trabajo.

Será requisito necesario para alcanzar cualquier categoría profesional, la evaluación positiva del desempeño profesional. **ANEXO IV**



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

**Artículo 16. Solicitud de reconocimiento e informe de evaluación.**

El funcionario podrá solicitar el reconocimiento de la categoría que corresponda, en el plazo establecido en cada convocatoria, según el modelo de solicitud **ANEXO II**.

El Servicio de Personal de Administración y Servicios solicitará al responsable del interesado el "Informe de evaluación del desempeño" **ANEXO III**, referido a la actuación profesional del evaluado durante el periodo de tiempo que el mismo haya solicitado.

**Artículo 17. Evaluadores.**

1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por un superior jerárquico.
2. Los cargos universitarios evaluarán exclusivamente a los funcionarios que presten servicios bajo su dependencia.
3. Para desempeñar la función de evaluador se requiere ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral con vinculación fija a la Universidad de Salamanca.
4. A efectos de realizar la evaluación, la estructura jerárquica será:
   a) En los Servicios Centrales, el evaluador será el Jefe de Servicio.
   b) El evaluador de quienes ocupen puestos de Secretario/a de cargos, será el que ocupe el cargo.
   c) En los Centros Universitarios, el evaluador será el Responsable de la Administración, salvo los puestos de Responsable de la Administración, Secretario/a Decano/a Director/a, en los que el evaluador será el Decano/Director.
   d) En los Departamentos e Institutos, el evaluador será su Director/a.
   e) En las Bibliotecas el evaluador será el Jefe de la misma.
   f) En el Servicio de Bibliotecas, y para los responsables de las bibliotecas, el evaluador será el que ocupe el cargo de Director/a del Servicio.
   g) El evaluador de los Jefes de Servicio de Servicios Centrales será el Gerente.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica



h) Excepcionalmente, si no existe superior jerárquico que pueda realizar la evaluación por cualquier motivo justificado, se realizará una evaluación por el responsable jerárquico que corresponda (Vicerrector, Gerente, Decano, Director).

**Artículo 18. Competencias de los evaluadores.**

1. Los evaluadores deberán observar, anotar y valorar el desempeño del PAS funcionario que en cada caso deban ser evaluados.
2. Realizar la valoración conforme a los criterios y puntuaciones determinadas reglamentariamente.
3. Garantizar que las evaluaciones se realizan en los plazos y en la forma prevista en este reglamento. Los informes de evaluación estarán a disposición del evaluado cuando así lo solicite.

**Artículo 19. Comisión de evaluación de la carrera horizontal.**

1. Es el órgano encargado del estudio y propuesta de resolución de las solicitudes de reconocimiento de categorías de la carrera horizontal.

2. Estará integrada por cinco miembros, que deberán ser funcionarios de carrera en activo, con destino en la Universidad de Salamanca y con una contrastada carrera profesional:
   - Presidente: Gerente de la Universidad de Salamanca.
   - Secretario/a: Jefe de Servicio de PAS con voz, pero sin voto.
   - Vocales: Administrador de Centro universitario o Jefe de Servicio, nombrados por el Gerente, para cada convocatoria.
   - Vocal: nombrado por la Junta de PAS funcionario, para cada convocatoria.
   - Vocal: nombrado por la Junta de PAS funcionario, para cada convocatoria

Asimismo, se designarán los suplentes de dichos miembros.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

**Artículo 20. Funciones de la Comisión de evaluación de la carrera horizontal.**

1. Comprobar el cumplimiento de los requisitos previstos en este reglamento para el reconocimiento de la categoría dentro de la carrera horizontal.
2. Valorar las solicitudes de reconocimiento de la categoría de la carrera horizontal, de acuerdo con los informes emitidos.
3. Dictar una propuesta de resolución de funcionarios a quienes se les reconozca o se les deniegue la categoría solicitada.
4. A esta Comisión le serán de aplicación las siguientes normas de funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:
    a) La Comisión será convocada por orden de su Presidente, con una antelación mínima de dos días.

    b) La Comisión estará válidamente constituida cuando asistan, de forma presencial o a distancia, además del Presidente y Secretario o en su caso de quienes les suplan, dos de sus miembros.

    c) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los miembros presentes de la Comisión. No podrán abstenerse en la votación, pudiendo, en su caso, formular un voto particular. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

    d) Se levantará acta de los acuerdos y una vez aprobada, será firmada por el Secretario de la Comisión con el visto bueno del Presidente.

**Disposición adicional única. Igualdad de género**.

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



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

**Disposición final primera.**

Se faculta al Gerente de la Universidad de Salamanca para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para garantizar la aplicación del presente reglamento.

**Disposición final segunda.**

Una vez se culmine el proceso extraordinario a que se refiere el Artículo 14.1 de este Reglamento, la Gerencia analizará, en coordinación con la Junta de Personal de Administración y Servicios funcionario, los períodos de permanencia necesarios para el reconocimiento de las categorías profesionales contempladas en el Artículo 13, proponiendo en su caso, si existe disponibilidad económica, una reducción de los mismos.

**Disposición final tercera.**

Antes de su publicación, este reglamento deberá ser sometido a un periodo de información pública para la plantilla de PAS funcionario.

**Disposición final cuarta.**

Anualmente, a partir de 2022, se podrá realizar el incremento de las cantidades recogidas en el Anexo I, asociado al incremento de la subvención nominativa de la Junta de Castilla y León.

**Disposición final quinta.**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca.

Salamanca, 27 de mayo de 2021

EL RECTOR,

12756125A RICARDO RIVERO (R: Q3718001E)

Firmado digitalmente por 12756125A RICARDO RIVERO (R: Q3718001E)
Fecha: 2021.05.31 13:53:37 +02'00'

Ricardo Rivero Ortega

Patio de Escuelas, nº 1 37071. Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 00

www.usal.es
pas@usal.es

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

## ANEXO I

### COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS ANUALES DE LA CARRERA HORIZONTAL

| CD DEL P.T. que ocupa el PAS Funcionario | 14 E. Subalterno | 18 | 20 | 21 | 22 | 24 | 25 | 26 | 28 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAT. PRIMERA | 420 € | 456 € | 492 € | 516 € | 540 € | 576 € | 588 € | 600 € | 624 € |
| CAT. SEGUNDA | 840 € | 912 € | 984 € | 1.032 € | 1.080 € | 1.152 € | 1.176 € | 1.200 € | 1.248 € |
| CAT. TERCERA | 1.260 € | 1.368 € | 1.476 € | 1.548 € | 1.620 € | 1.728 € | 1.764 € | 1.800 € | 1.872 € |
| CAT- CUARTA | 1.680 € | 1.824 € | 1.968 € | 2.064 € | 2.160 € | 2.304 € | 2.352 € | 2.400 € | 2.496 € |

Patio de Escuelas, nº 1 37071. Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 00

www.usal.es
pas@usal.es

| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|---|---|
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

**ANEXO II: CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL**
(PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCINARIO DE CARRERA)

**CONVOCATORIA**

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍA PERSONAL**

## DATOS PERSONALES

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
|---|---|---|
| | | |

| N.I.F./ N.I.E. | Teléfono | Correo electrónico |
|---|---|---|
| | | |

| Domicilio (calle, número, portal, piso) |
|---|
| |

| Código Postal | Localidad | Provincia |
|---|---|---|
| | | |

## DATOS PROFESIONALES

SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN:

| Grupo | | | | | Cuerpo/Escala | Nivel |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 ☐ | A2 ☐ | C1 ☐ | C2 ☐ | Otro | | |

| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
|---|---|---|
| Servicio Activo ☐ | Servicios Especiales ☐ | Otra situación |

| PUESTO DE TRABAJO ACTUAL | |
|---|---|
| Puesto de trabajo: | Unidad/Centro/Servicio: |

## CATEGORÍA PERSONAL QUE SOLICITA

| PRIMERA ☐ | SEGUNDA ☐ | TERCERA ☐ | CUARTA ☐ |
|---|---|---|---|

El/la abajo firmante, declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que pueda acompañar, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales que le sean requeridas.

En ....., a .....de de .....

Firmado:

☑ He leído y acepto la Política de Privacidad

**SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

ANEXO III

MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS PERSONALES

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
|---|---|---|
| | | |

| N.I.F./ N.I.E. | Teléfono | Correo electrónico |
|---|---|---|
| | | |

| Domicilio (calle, número, portal, piso) |
|---|
| |

| Código Postal | Localidad | Provincia |
|---|---|---|
| | | |

DATOS PROFESIONALES

| Destino actual |
|---|
| |

| Grupo | | | | | Cuerpo/Escala | Nivel |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 ☐ | A2 ☐ | C1 ☐ | C2 ☐ | Otro | | |

| Jefe/a de Servicio/Unidad |
|---|
| |

SOLICITA

Que, de conformidad con los criterios y el procedimiento establecido para la evaluación del desempeño de la actividad desarrollada por el Personal de Administración y Servicios Funcionario de Carrera, le sea evaluada su actividad durante el período ..... a .....

El/la abajo firmante, declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que pueda acompañar, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales que le sean requeridas.

En ....., a .....de de .....

Firmado:

☑ He leído y acepto la Política de Privacidad

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

ANEXO IV

MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Datos del Evaluado:**

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
|---|---|---|
| | | |

| Puesto de trabajo | Servicio/Centro/Unidad |
|---|---|
| | |

**Periodo de tiempo a evaluar: De __/__/____ a __/__/____**

**A) COMPETENCIAS GENERALES (10 PUNTOS)**

| ELEMENTO A VALORAR | | | | PUNTO Nº 1.- INICIATIVA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR. | | | | Predisposición a actuar adelantándose a los acontecimientos en sus acciones. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones a plantear soluciones a problemas. | | | | | |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| Excelente | | Notable | | Normal | | Insuficiente | | Muy deficiente | |

| ELEMENTO A VALORAR | | | | PUNTO Nº 2.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR | | | | Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias. | | | | | |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| Excelente | | Notable | | Normal | | Insuficiente | | Muy deficiente | |



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|---|---|
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

| ELEMENTO A VALORAR | | | | PUNTO Nº 3.- CALIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR | | | | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas en que se actúa o de los que se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables, tanto en beneficio de la USAL como en el de los ciudadanos | | | | | |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| Excelente | | Notable | | Normal | | Insuficiente | | Muy deficiente | |

| ELEMENTO A VALORAR | | | | PUNTO Nº 4 COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR | | | | Capacidad de colaborar y cooperar con los demás y de trabajar juntos para la consecución de una meta común. Colaboración y cooperación con los compañeros de su servicio/unidad, con otros servicios/unidades de la USAL cuando es necesario y con los equipos de gobierno con los que se tiene relación (equipos decanales, equipos de dirección de departamentos e institutos etc...) | | | | | |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| Excelente | | Notable | | Normal | | Insuficiente | | Muy deficiente | |

| ELEMENTO A VALORAR | | | | PUNTO Nº 5 USO ADECUADO DEL TIEMPO Y DE LOS RECURSOS LABORALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR | | | | Cumple con los plazos establecidos para el ejercicio de su puesto, tanto presencialmente como en teletrabajo y realiza un uso adecuado y eficiente del tiempo y de los recursos puestos a su disposición. | | | | | |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| Excelente | | Notable | | Normal | | Insuficiente | | Muy deficiente | |



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|---|---|
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

| ELEMENTO A VALORAR | | | | PUNTO Nº 6 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR | | | | Comprensión y aplicación de los conocimientos para su puesto de trabajo. Conoce los procedimientos y herramientas técnicas de su puesto y mantiene actualizado sus conocimientos | | | | | |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| Excelente | | Notable | | Normal | | Insuficiente | | Muy deficiente | |

**VALORACIÓN INFORME: SUMA DE VALORES ITEMS/Nº ITEMS=.....**

**B) MERITOS COMPLEMENTARIOS, hasta un máximo de 1 punto**

Si durante el periodo de tiempo exigido para el reconocimiento de categoría, el funcionario ha realizado alguna de las funciones que se relacionan a continuación, se asignará 1 punto en este apartado. (El evaluado deberá presentar justificación documental).

- Participación en la convocatoria anual de proyectos e ideas de mejora de la gestión.
- Participación en grupos de mejora.
- Impartición de cursos de formación para el PAS en universidades.
- Desempeño de cargos académicos en centros, departamentos, institutos etc.
- Gestión de la representación colectiva: órganos de representación colectiva de los trabajadores.



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|---|---|
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

Se considera evaluación positiva a partir de 4 puntos

NOTA FINAL: ___ puntos (Nota informe + Méritos complementarios)

Fecha de emisión del informe,
El Evaluador

Nombre y Apellidos

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Patio de Escuelas, nº 1 37071. Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 00

www.usal.es
pas@usal.es



| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|---|---|
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: pTgxs0DAyesy8MevQq4V0qm+LLk=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

**EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS EXCELENTES:**
**(son ejemplos orientadores para el evaluador, no son exhaustivos ni es necesario cumplirlos todos)**

**INICIATIVA**
- Se anticipa a los cambios para prever soluciones
- Prevé situaciones potencialmente problemáticas, a fin de evitarlas
- Busca y aporta soluciones

**SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**
- Analiza e identifica con claridad las causas de los problemas
- Establece nuevos enfoques a la hora de hacer frente a los problemas
- Se anticipa a posibles problemas, resolviendo las dificultades
- Solventa con rapidez los incidentes que pueda surgir durante el desarrollo del trabajo

**CALIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO**
- Conoce los procedimientos en su área de trabajo y mantiene sus conocimientos actualizados
- Realiza propuestas de mejora y valora las propuestas de otros
- Muestra interés por permanecer actualizado en los conocimientos técnicos de su puesto de trabajo
- Tiende a tomar iniciativas

**COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN**
- Hace aportaciones relevantes al grupo para el logro de resultados
- Facilita el trabajo a los demás y la labor de equipo
- Cumple con los compromisos del equipo de trabajo
- Escucha y respeta las ideas de los demás
- Es consciente de la superioridad del trabajo en equipo sobre el individual

**USO ADECUADO DEL TIEMPO Y DE LOS RECURSOS LABORALES**
- Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de modo eficiente.
- Mantiene en buen estado todo el material, instrumental y recursos puestos a su disposición.
- Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo del periodo evaluado.
- Muestra gran dedicación en los asuntos que emprende, participa o se le encomiendan.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE**
- Conoce los procedimientos de su puesto de trabajo
- Mantiene una actitud positiva ante los cambios en el trabajo
- Muestra interés por permanecer actualizado en los conocimientos técnicos de su puesto de trabajo
- Se adapta a los cambios positiva y constructivamente
- Se adapta rápidamente a los nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.

Patio de Escuelas, nº 1 37071. Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 00

www.usal.es
pas@usal.es

| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| --- | --- |
| USAL | 07-06-2021 09:03:29 |

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca