



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ORDEN PRE/1366/2023, de 22 de noviembre, por la que se convoca el proceso ordinario de acceso a la carrera profesional horizontal, categoría profesional I, correspondiente al año 2023, previsto en el Decreto 49/2022, de 22 de diciembre, por el que se desarrolla la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La Ley 7/2019, de 19 de marzo, de implantación y desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, incorpora la modalidad de carrera profesional horizontal para el personal al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos.

Por Acuerdo de 23 de julio de 2021 de la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos de la Comunidad de Castilla y León, relativo al desarrollo e impulso de la carrera profesional horizontal en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos, se sentaron las bases para la implantación de la carrera profesional horizontal y se determinaron una serie de compromisos relativos a las convocatorias para el acceso a las distintas categorías profesionales (B.O.C. y L. de 2 de septiembre de 2021).

El 23 de diciembre de 2022 se publicó en el Boletín Oficial de Castilla y León el Decreto 49/2022, de 22 de diciembre, por el que se desarrolla la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, estableciendo en su Disposición Transitoria Segunda que la Administración de la Comunidad implantará progresivamente el sistema de evaluación del desempeño y la carrera profesional previsto en este Decreto.

Por lo expuesto, al objeto de cumplir con los compromisos adquiridos, se procede a convocar el acceso a categoría profesional I de la carrera profesional horizontal al amparo de las citadas previsiones de la normativa por la que se desarrolla la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Administración de Castilla y León, estableciendo un procedimiento y evaluación simplificados, hasta la total implantación del sistema regulado en el citado Decreto.

En su virtud, conforme a las competencias atribuidas a la Consejería de la Presidencia en el artículo 7.x) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, así como en el artículo 5.2 Decreto 49/2022, de 22 de diciembre,

DISPONGO*Primero.– Objeto y ámbito de aplicación.*

1. Esta orden tiene por objeto convocar el proceso ordinario de acceso a la carrera profesional horizontal categoría profesional I correspondiente al año 2023 y abrir el plazo para la presentación de solicitudes de acceso.

2. Podrán presentar solicitud el personal funcionario y laboral que preste servicios en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra que implique reserva de plaza o de puesto de trabajo.

3. Quedan expresamente excluidos de esta convocatoria:

- El personal estatutario que preste servicios en centros e instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla y León.
- El personal docente, funcionario o laboral, que preste servicios en centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, servicios de apoyo a los mismos y centros administrativos no docentes dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- El personal que ya tenga reconocida la categoría profesional I, o que perciba algún complemento retributivo como complemento de carrera profesional horizontal o concepto equiparable a esta en el mismo grupo o subgrupo en el que se solicita.

Segundo.– Requisitos de participación.

Todos los requisitos previstos en esta convocatoria para el acceso a la categoría profesional I de la carrera profesional horizontal por este proceso ordinario, se deberán cumplir a fecha de 31 de diciembre de 2022, en el mismo grupo o subgrupo para el que se solicite el reconocimiento.

Por ello será necesario:

- 1.– Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra que implique reserva de plaza o de puesto de trabajo en el mismo grupo o subgrupo en el que se solicita el reconocimiento.
- 2.– Completar un periodo mínimo de permanencia de 5 años, tal y como exige el artículo 6.2 a) en relación con el artículo 7, ambos del Decreto 49/2022, de 22 de diciembre.
- 3.– Cumplir los siguientes requisitos de evaluación:
 - a) Objetivo individual: elaborar una memoria descriptiva del desempeño. La elaboración de la memoria por el empleado público se realizará a título individual con referencia al puesto de trabajo que se encontraba desempeñando a fecha 31 de diciembre de 2022.

Esta memoria deberá contar con el visto bueno y conforme del superior jerárquico y, en caso contrario el superior jerárquico deberá emitir informe motivado y fundamentar las causas de la no conformidad.

Si el solicitante no estuviera de acuerdo con la denegación del visto bueno y conforme de su superior, podrá solicitar su revisión ante la comisión técnica de revisión tal y como se establece en el Capítulo V del Título II del Decreto 49/2022, de 22 de diciembre.

- b) Formación: acreditar haber realizado o impartido al menos 20 de horas de formación. El cómputo de 20 horas será total, indistintamente en ambos conceptos (impartición o recepción o impartición y recepción) y todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 48, en relación con el Anexo III, ambos del Decreto 49/2022, de 22 de diciembre. Esta formación (recibida o impartida) deberá haberse realizado en los 5 años anteriores al 31 de diciembre de 2022.

Tercero. – Procedimiento.

1.– Solicitud.

El acceso a la carrera profesional tiene carácter voluntario, por lo que el procedimiento para el acceso ordinario a la categoría profesional I se iniciará mediante la presentación de la correspondiente solicitud.

- a) Modelo de solicitud. La solicitud se efectuará conforme al modelo que estará disponible la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en la dirección <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es> correspondiendo al procedimiento n.º 3403 del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos (IAPA).
- b) Cumplimentación. El personal interesado cumplimentará la solicitud a través del Portal Personal del Empleado. El personal que no tenga acceso al Portal Personal del Empleado cumplimentará la solicitud a través de la página web de la Junta de Castilla y León (<http://www.empleopublico.jcyl.es/>).
- c) Presentación. La solicitud se presentará de forma telemática en el Registro Electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, firmada con certificado digital de persona física válida: certificado digital de la FNMT o DNI electrónico con los certificados activados.

Las entidades prestadoras del servicio al que se refiere el párrafo anterior, reconocidas por la Junta de Castilla y León, figuran en una relación actualizada y publicada en la web de la Junta de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

El registro electrónico emitirá automáticamente un resguardo acreditativo de la presentación consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluirá la fecha, hora y número de entrada de registro, así como un resumen acreditativo tanto de la presentación de la solicitud como de los documentos que, en su caso, acompañen a la misma.

Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando los medios electrónicos disponibles.

Si no fuera posible presentar la solicitud de forma telemática, podrá presentarse en formato papel, en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 13/2021, de 20 de mayo, que regula dichas oficinas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial de Castilla y León y finalizará el día 29 de diciembre de 2023.

e) Modificación de la solicitud:

Solo se admitirá una solicitud por persona. Los participantes deberán cumplimentar una única solicitud, prevaleciendo, en el supuesto de que se presente más de una, la presentada en último lugar, conforme a la fecha y hora que conste en el correspondiente registro.

f) Documentación complementaria.

Junto con la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 1.– Memoria descriptiva del desempeño cumplimentada conforme se establece en esta orden y en el formato que se publica como Anexo I de la presente orden de convocatoria.
- 2.– Escrito, en su caso, solicitando la actuación de la comisión técnica de revisión, según modelo Anexo II.
- 3.– Documentación acreditativa de las actividades formativas realizadas. Las actividades formativas organizadas por la ECLAP se certificarán de oficio, en el resto de los supuestos deberán adjuntarse los certificados acreditativos de dichas actividades, y conforme a lo dispuesto en el apartado segundo. 3. b) de esta orden de convocatoria.

2. Tramitación.

Relación provisional de reconocimientos. Una vez verificados los datos de las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos establecidos, por resolución de la Dirección General de la Función Pública se aprobará un listado provisional de interesados a quien procede reconocer la categoría profesional I y, en su caso, otro listado con el personal a

quien no proceda tal reconocimiento, con indicación de las causas para su denegación. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días, desde el día siguiente a dicha publicación, para la presentación de las alegaciones pertinentes y en su caso, subsanar lo que proceda.

3.– Finalización. Transcurrido el plazo para formular alegaciones, el procedimiento concluirá con la orden del consejero de la Presidencia de reconocimiento de la categoría profesional I por el procedimiento de acceso ordinario que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la Sede Electrónica.

Cuarto.– Retribuciones de la categoría profesional I de la carrera profesional horizontal y sus efectos económicos.

El reconocimiento ordinario de la categoría profesional I de carrera horizontal en los respectivos subgrupos de personal funcionario y grupos de personal laboral conllevará la percepción, en su caso, del complemento de carrera profesional previsto en el artículo 8 de 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 y en el artículo 76.3.e) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

El abono de las retribuciones por el reconocimiento de esta categoría profesional I se hará en el mes siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León de la orden de reconocimiento dictada por el consejero de la Presidencia, en cuantía única, por los importes que procedan según la situación de servicio activo del empleado público desde el 1 de enero de 2023 a la fecha de reconocimiento.

A partir del mes siguientes al de este reajuste de cuantías, se percibirá la cuantía prevista para la categoría I de cada grupo o subgrupo.

En todo caso, sólo se podrá percibir el complemento de carrera correspondiente a la última categoría profesional que se tuviere reconocida, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.3 b) del Decreto 49/2022, de 22 de diciembre, por el que se desarrolla la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El reconocimiento de carrera profesional horizontal produce efectos económicos en el correspondiente subgrupo o grupo profesional de titulación en el que el empleado tenga el reconocimiento de la categoría profesional I correspondiente y se encuentre en servicio activo.

Quinto.– Recursos.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Consejero de la Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos



meses contados desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de Castilla y León, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Sexto.– Efectos.

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, 22 de noviembre de 2023.

El Consejero de la Presidencia,
Fdo.: LUIS MIGUEL GONZÁLEZ GAGO

ANEXO I**MEMORIA DESCRIPTIVA DEL DESEMPEÑO**

APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI.:

Identificación y localización del puesto de trabajo (a 31 de diciembre de 2022)

Consejería	
Centro Directivo/Delegación Territorial	
Servicio/Servicio Territorial	
Unidad Administrativa	
Código del Puesto	

Naturaleza del puesto de trabajo

Denominación del puesto de trabajo que desempeña	
Forma de provisión	<input type="checkbox"/> Concurso ordinario <input type="checkbox"/> Concurso específico <input type="checkbox"/> Libre designación
Vínculo del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo
<input type="checkbox"/> Funcionari <input type="checkbox"/> Laboral	
Cuerpo o Escala	Competencia Funcional

Estructura organizativa de la unidad

<input type="checkbox"/> En mi organización no tengo trabajadores que dependan jerárquicamente de mí.
<input type="checkbox"/> En mi organización tengo trabajadores que dependan jerárquicamente de mí.
En el caso de tener trabajadores que dependan de usted Indique el grupo/subgrupo al que pertenecen dichos subordinados y el número.
<input type="checkbox"/> A1: <input type="checkbox"/> A2: <input type="checkbox"/> C1: <input type="checkbox"/> C2:

Señale dónde presta servicio con carácter general

<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Centro sanitario o asistencial	<input type="checkbox"/> Aire Libre
<input type="checkbox"/> Centro docente	<input type="checkbox"/> Museo, archivo o biblioteca	<input type="checkbox"/> Otros

Enumere los programas informáticos u ofimáticos que usa en su puesto de trabajo. Ejemplos: Pérsigo, Duero, Microsoft Office, Suite de Google, Adobe Photoshop, Hermes, Noti, Portafirmas, o alguna otra de carácter corporativo

Funciones relacionadas con la atención directa a las personas. Marque la afirmación más correcta en relación a las funciones de su puesto de trabajo.

- Es mi función principal
- He de atender consultas (correos electrónicos, presenciales, teléfono)
- Esporádicamente tengo contacto con otros/as (correos electrónicos, presenciales, teléfono)
- Mi trabajo no implica relación con la atención directa

Indique la jornada laboral del puesto de trabajo

- Jornada ordinaria continua en horario de mañana o tarde
- Jornada ordinaria continua en horario de mañana o tarde, con disponibilidad.
- Jornada partida
- Jornada partida con disponibilidad
- Jornada a turnos de mañana / tarde sin festividades
- Jornada a turnos de mañana / tarde con festividades
- Jornada a turnos de mañana / tarde / noche sin festividades
- Jornada a turnos de mañana / tarde / noche con festividades
- Jornada continua de noche permanente
- Jornada continua de noche permanente con festividades
- Jornada a turnos de mañana y tarde + festivos + disponibilidad
- Otras

Indique la dedicación del puesto de trabajo

- Dedicación normal sin ninguna obligación fuera de su horario de trabajo habitual
- Tiene la obligación de estar localizable fuera de su horario habitual de trabajo en determinadas épocas de trabajo
- Tiene la obligación de estar localizable fuera de su horario habitual de trabajo de manera permanente
- Otras

Qué tipo de estrés emocional o psicológico le supone su puesto de trabajo

- Alto, se realiza la asistencia a usuarios en situaciones que se pueden considerar humanamente dramáticas.
- Medio, la presión generada por la exigencia constante de cambio en la atención y la concentración.
- Bajo, hace referencia al estrés provocado por el desempeño de plazos de entrega o ejecución de las tareas.

En caso de marcar Alto en la pregunta anterior, exponga brevemente el motivo

Observaciones relativas al puesto de trabajo

- Considero que las funciones asignadas a mi puesto de trabajo son suficientes porque ocupan la mayor parte de la jornada laboral.
- Considero que, aunque tengo pocas funciones, el volumen de trabajo ocupa la mayor parte de mi jornada laboral.
- Considero que las funciones asignadas a mi puesto de trabajo no ocupan la mayor parte de la jornada laboral
- Otras

Si ha elegido la tercera opción en la pregunta anterior, indique la causa por la que las funciones o el volumen de trabajo no ocupan la mayor parte de la jornada laboral

A partir de este punto, se pide que describa el desempeño de su puesto de trabajo en las fechas previstas en la Orden de convocatoria (31 de diciembre de 2022).

Valoraciones: Seleccione la opción que se corresponda con su opinión.

Utilice, cuando proceda, los siguientes parámetros de calificación:

- Siempre
- Frecuentemente
- Ocasionalmente
- Nunca



	<i>(señale la que proceda)</i>
¿Tiene usted capacidad de tomar decisiones? Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso.	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Conoce usted y aplica los conocimientos técnicos necesarios para desempeñar correctamente su puesto?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Tiene usted capacidad para adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Es usted minucioso y preciso 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 de forma responsable?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Es usted insistente y constante en la consecución de las tareas u objetivos asignados?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Actúa y participa en el establecimiento de objetivos y metas realistas?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Adopta usted una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia el desempeño de su puesto de trabajo?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Conoce usted los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Apoya y colabora con otras personas (colaboradores, compañeros, usuarios)?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Pone por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros el conocimiento personalmente adquirido, formándolos, enseñándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Cumple y realiza usted las actividades, tareas y funciones propias de su puesto en términos de lo que le ha sido encomendado?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Tiene y manifiesta usted interés, en la mejora de los procedimientos para un funcionamiento más eficaz y eficiente de su unidad?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Mantiene en buen estado todo el material, instrumental y recursos (máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca
¿Asiste y utiliza de modo eficiente el tiempo de su jornada laboral?	<input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Nunca



Propuestas de mejora que considere oportunas en relación con su puesto de trabajo

En _____ a _____ de _____ de 202....

(Interesado)

Fdo.: _____

En _____ a _____ de _____ de 202

V.º B.º y conforme del superior jerárquico

Conforme

No conforme.

Motivo:

Fdo.: _____



ANEXO II

SOLICITUD INSTANDO LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE REVISIÓN

D./DÑA. _____ DNI _____

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN EN _____
Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO _____

Publicada la Orden PRE/...../2023, de..... de noviembre, por la que se convoca el proceso ordinario de acceso a la carrera profesional horizontal, categoría profesional I, correspondiente al año 2023 previsto en el Decreto 49/2022, de 22 de diciembre, por el que se desarrolla la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

VISTO que mi superior jerárquico no ha dado el visto bueno y conformidad a mi memoria descriptiva del desempeño cumplimentada para la solicitud de reconocimiento de la categoría profesional I de la carrera profesional horizontal,

SOLICITO que por esa Comisión Técnica sea revisada tanto mi memoria descriptiva del desempeño como la denegación, por parte de mi superior jerárquico, de la concesión del visto bueno y conformidad.

_____ a _____ de _____ de 202

Fdo.: _____

COMISIÓN TÉCNICA DE REVISIÓN (CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL)
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Santiago Alba, 1 - 47008 - Valladolid