

## Carrera profesional horizontal

Trámite:	<b>Carrera profesional horizontal</b>
Descripción:	<b>Procedimiento que permite solicitar la progresión de grado para avanzar, profesional y retributivamente, -sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo- como reconocimiento a la experiencia, conocimientos y compromiso con la organización mostrados durante la trayectoria profesional. (Ampliar información en el apartado preguntas frecuentes)</b>
Estado del trámite	<b>Plazo cerrado</b>
Período de solicitud:	En el último trimestre de cada año. (Año 2022 del 31/1 al 18/2/2022), ocasionalmente se podrá abrir otro periodo para el personal discapacitado intelectual (Año 2022 del 16/5 al 6/06/2022)
Quien lo puede solicitar:	El personal municipal que en el año siguiente tenga previsto cumplir seis años desde el reconocimiento del grado anterior. Y el personal de nuevo ingreso, que comienza en el grado cero, que acumulará exclusivamente los servicios prestados de forma temporal en el Ayuntamiento de Granada para alcanzar la antigüedad mínima necesaria para la adquisición de cada grado.
Otros requisitos:	Acreditación de la realización de acciones formativas con un mínimo de 200 horas.  Periodo transitorio hasta 2025  2021: 50 horas acciones formativas 2018-2020 2022: 90 horas acciones formativas 2019-2021; 24 horas para el personal discapacitado intelectual 2023: 125 horas acciones formativas 2019-2022; 33 horas para el personal discapacitado intelectual 2024: 160 horas acciones formativas 2019-2023; 41 horas para el personal discapacitado intelectual 2025: 200 horas acciones formativas 2019-2024: 50 horas para el personal discapacitado intelectual  Siempre que estén relacionadas con la capacitación profesional/personal del empleado municipal y sean impartidas por organismos públicos o estén homologados por estos.
Formularios descargables:	<b>Modelo de solicitud y anexo de la carrera profesional horizontal</b> <b>Muy importante y por motivos de seguridad: Es imprescindible</b> que una vez tenga rellena y firmada la solicitud, a través del botón "Imprimir" <b>se guarde en formato pdf</b> con una impresora virtual (Ejemplos de programas: Pdf creator, DoPDF... etc.) para <b>generar el modelo de solicitud en formato pdf</b> no modificable.
Documentación del interesado/a:	Será necesario presentar los correspondientes documentos acreditativos siempre que no consten en el expediente personal. Por ello se recomienda a los aspirantes que para acreditar sus méritos (especialmente la formación recibida) se personen con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes en la Dirección General de Personal para la vista de su expediente personal (y así no duplicar la misma) y, en su caso, no adjuntar documentación que ya consta en el expediente de la persona interesada.  En el momento que el expediente personal esté digitalizado en la aplicación de Recursos Humanos se podrá consultar dicha información en el Portal del Personal Municipal.
Sistemas de identificación:	Usuario y contraseña, Certificado electrónico, DNI electrónico
Tramitación on line:	La presentación a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Granada, se solicitará con el trámite <b>instancia general</b> electrónica, <b>incluyendo como anexo el impreso específico</b> ubicado en el apartado <b>Formularios descargables</b> . <b>No debe olvidar</b> firmar el impreso específico y adjuntar como anexo la documentación requerida.  Se puede acceder al registro telemático del Ayuntamiento de Granada a través del siguiente botón: (Con certificado electrónico de la FNMT, DNI electrónico y consulta expedientes con @clave permanente)  <b>Enlace al Registro electrónico</b>  Podrá presentarse mediante otros registros electrónicos como por ejemplo Red Sara: <a href="https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do">https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do</a>  <b>Requisitos técnicos para la presentación telemática</b>  Desde ordenadores de la red municipal (corporativos): Se usará, preferiblemente, el certificado de firma electrónica de empleado/a público. Se podrá acceder desde los siguientes navegadores: Internet Explorer: además deberá estar Java instalado Google Chrome: además deberá estar Autofirma instalado Mozilla Firefox: además deberá estar Autofirma instalado y será necesario contactar con el CAU para que se configure en el navegador el acceso al certificado de firma electrónica de empleado/a público.  Ante cualquier incidencia, se podrá acceder a las preguntas frecuentes relacionadas con el certificado de firma electrónica de empleado/a público <a href="https://intranet.granada.org/intranet/peseg.nsf/7e0985acf45825afc1258225003a8e3c/a814a60add406f3cc12584800024083?open">https://intranet.granada.org/intranet/peseg.nsf/7e0985acf45825afc1258225003a8e3c/a814a60add406f3cc12584800024083?</a> o bien se deberá contactar con el CAU (cau@granada.org o extensión 6505).  Desde ordenadores fuera de la red municipal (particulares) Se usará el certificado de firma electrónica de persona física, y demás que se especifican en la siguiente página web: Requisitos y recomendaciones técnicas de la sede electrónica
Enlace informativo:	20/04/2022 <b>Listado provisional Carrera profesional horizontal</b> 16/05/2022 Apertura plazo acreditación acciones formativas Carrera profesional horizontal. <b>personal discapacitado intelectual</b> (Del 16/5 al 06/06/2022) 17/05/2022. <b>Resolución definitiva de la convocatoria de la carrera horizontal y plazo presentación trabajo</b> (Del 18/05 al 17/06/2022) 24/05/2022. <b>Corrección de error material</b> 02/06/2022. <b>Corrección de error material</b>

Portal/sede/subsede en el que reside la tramitación:	<a href="#">Enlace a la la Sede Electrónica</a>
Plazos de resolución:	Tres meses conforme a lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Unidad responsable:	<b>SECCION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Actuaciones administrativas:	<p>Presentación de la Solicitud y el correspondiente Anexo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración por la Comisión de Valoración.</li> <li>2. Publicación de la baremación provisional: APTO/NO APTO.</li> <li>3. Apertura presentación de alegaciones.</li> <li>4. Resolución de alegaciones y baremación definitiva.</li> <li>5. Apertura del plazo de un mes para presentar el trabajo sobre la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en relación con el puesto de trabajo desempeñado y área o dirección general en la que se encuentra. El personal discapacitado intelectual deberá superar un cuestionario de 10 preguntas con dos respuestas alternativas relacionado con los conocimientos adquiridos.</li> <li>6. Valoración por la Comisión de Valoración de los trabajos presentados: APTO/NO APTO.</li> <li>7. Publicación resolución definitiva del reconocimiento del grado y efectos del mismo.</li> </ol> <p><b>IMPORTANTE:</b> Para 2021 no será necesaria la presentación del trabajo para la adquisición de grado. Con la resolución de las alegaciones (punto 5), se publicará la definitiva de reconocimiento de grado.</p>
Medios de Notificación:	<p>Por comparecencia en la Sede Electrónica dentro del apartado de notificaciones</p> <p>En la sede electrónica, de manera voluntaria, podrá identificar dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas</p>
Efectos del silencio:	<p>Negativo; Caducidad</p> <p>Negativo respecto de la solicitud / Caducidad respecto del procedimiento.</p>
Fin de la vía administrativa:	Si
Recursos administrativos:	<p>Contra la resolución que se adopte, que ponga fin a la vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación los recursos previstos en vía judicial que son, para el personal funcionario, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, y para el personal laboral, demanda ante el Juzgado de lo Social de Granada conforme con el artículo 69.1 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.</p> <p>No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que la haya dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, significándose que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.</p> <p>Sin perjuicio de todo ello, los interesados podrán ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.</p>
Normativa:	<p>Art. 16 y 17 del <a href="#">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</a></p> <p>Artículos 70 y 71 del <a href="#">Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado</a></p> <p>Anexo I. <a href="#">Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada 2019-2023</a></p> <p><a href="#">Acuerdo Junta de Gobierno Local de 10 de Mayo de 2019 por el que se aprueba el Plan de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada respecto a la aprobación del sistema de carrera profesional horizontal.</a></p> <p><a href="#">Acuerdo Junta de Gobierno Local de 22 de Noviembre de 2019 por el que se asigna y abona a los empleados municipales del grado de la carrera profesional horizontal.</a></p> <p><a href="#">Acuerdo Junta de Gobierno Local de 16 de Abril de 2021 por el que se modifica el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de mayo de 2019 por el que se aprobó el Plan de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada respecto a la aprobación del sistema de carrera profesional horizontal.</a></p> <p><a href="#">Sistema de carrera profesional horizontal Ayuntamiento de Granada</a></p> <p>*Modificación carrera profesional horizontal personal discapacitado intelectual</p>
Preguntas frecuentes:	<p><b>¿Cómo aportar las acciones formativas?</b></p> <p>Se deberán relacionar las acciones formativas en el Anexo I en formato pdf siempre de <b>mayor a menor número de horas</b>. Será necesario presentar los correspondientes documentos acreditativos siempre que no consten en el expediente personal.</p> <p><b>¿Donde y cuando se realizará el cuestionario para el personal discapacitado?</b></p> <p>Cuando se publique la baremación definitiva del personal APTO/NO APTO, se determinará la fecha y lugar de la realización de la prueba.</p>