

ANUNCIO

CONVOCATORIA ORDINARIA PARA EL ACCESO A LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA EJERCICIO 2025.

La Presidencia de la Diputación Provincial de Salamanca, mediante Decreto con transcrito nº. 4258/2025, de 18 de julio, ha resuelto aprobar la convocatoria ordinaria para el acceso al Grado I de Carrera Profesional Horizontal de su personal, así como las Bases que la rigen, cuyo contenido se detalla en el Anexo, y dar publicidad a la Convocatoria en el Tablón de Electrónico de la Intranet de la Entidad, así como publicar reseña en el Tablón de Edictos y Anuncios, estableciendo que el plazo para presentar las instancias es de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Corporación.

Lo que se hace público para conocimiento de las personas interesadas, significando que dicha resolución pone fin la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de esta Diputación en el plazo de un mes, 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 bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, plazos a contar en ambos casos desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Diputación Provincial de Salamanca, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Salamanca, a 21 de julio de 2025.

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.: Alejandro Martín Guzmán

Anexo

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- Objeto.

El objeto de esta convocatoria es hacer efectivo lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional Horizontal de la Diputación Provincial de Salamanca, para posibilitar el acceso al Grado I de carrera profesional horizontal por quienes no hayan obtenido el acceso al sistema a través de las convocatorias previas y cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento y concretados en estas Bases.

SEGUNDA.- Requisitos de participación.

Podrá participar en esta convocatoria ordinaria el personal de la entidad Diputación Provincial de Salamanca, con exclusión de los Organismos Autónomos, que cumpla los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1.- Ser personal funcionario o laboral de la entidad Diputación Provincial de Salamanca, tanto de carácter fijo como temporal, en situación administrativa de servicio activo. No resulta de aplicación para el personal eventual ni para el personal directivo profesional que regulan los artículos 12 y 13 del 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. No puede participar quien conste en situación de baja definitiva por tener reconocida la incapacidad permanente total o absoluta. No podrá reconocerse acceso al Grado a quien acceda a la jubilación u obtengan la declaración de incapacidad permanente total o absoluta antes de la fecha de comienzo de efectos del reconocimiento (día 1 de enero del ejercicio siguiente).

Pág. 1

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	1/22





2.- No tener reconocido el Grado I o superior por la Diputación Provincial de Salamanca.

3.- Formular la correspondiente solicitud en la forma y plazo señalados al efecto, acompañando la documentación justificativa requerida.

4.- Tener reconocida una antigüedad como empleado/a público/a en la Administración Pública igual o superior a 5 años. Únicamente se computarán los períodos de trabajo realizado para la Diputación Provincial de Salamanca y la antigüedad reconocida expresamente por ésta en base a los servicios previos realizados en otras Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Para verificar la antigüedad se tomará la información que conste en el expediente personal, no siendo necesario aportar documentación acreditativa de este requisito.

5.- Acreditar, al menos, las horas de formación siguientes: Subgrupo A1-I: 100 horas; Subgrupo A2-II: 80 horas; Subgrupo C1-III: 60 horas; Subgrupo C2-IV: 50 horas; Grupo E-V: 40 horas.

6.- No haber sido objeto de sanción disciplinaria firme en vía administrativa por falta grave o muy grave o de condena por delito grave o menos grave en los cinco años precedentes y, en su caso, no tener pendiente el cumplimiento de la sanción o pena correspondiente. Para verificar este requisito se tomará la información que conste en el expediente personal, no siendo necesario aportar documentación acreditativa.

TERCERA.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación, debidamente cumplimentadas y firmadas, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Corporación. Dicha presentación se realizará en forma electrónica, conforme al procedimiento específico disponible en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Salamanca (<https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/>). En el trámite de presentación deben completarse todos los pasos hasta concluir con el registro efectivo de la solicitud. La solicitud que no haya completado todo el proceso de registro se tendrá por no presentada.

Quien no disponga de los medios electrónicos necesarios para realizar esta forma de presentación podrá otorgar representación a otra persona que cuente con los referidos medios.

La presentación de instancias comportará que la persona solicitante acepta las bases de la convocatoria y que afirma reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, así como la manifestación, bajo su responsabilidad, de la veracidad de los datos y documentos aportados.

La solicitud estará conformada necesariamente por los siguientes documentos:

1.- Impreso de solicitud según el modelo recogido en el anexo I, debidamente cumplimentado en sus diversos apartados.

2.- Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de formación: títulos, diplomas o certificaciones que acrediten la formación recibida y/o impartida. Los cursos de formación se justificarán con la aportación de las certificaciones o diplomas expedidas/os por la Administración, o Universidad, o Colegio Profesional, o entidad homologada impartidora. Las titulaciones se acreditarán mediante la aportación del título alegado o, en el supuesto de estar pendiente la expedición del mismo, certificación de superación de la formación exigida para su expedición y acreditación del abono de los derechos de su expedición. Cuando la formación se haya impartido por una entidad privada diferente a una Universidad, habrá de constar expresamente su homologación u organización por una Administración Pública o Universidad.

3.- Quienes no hayan trabajado durante al menos los últimos cinco años en la entidad Diputación Provincial de Salamanca, de modo que la antigüedad mínima exigible se integre con la prestación de servicios en otras Administraciones Públicas, habrán de acompañar el informe de evaluación del desempeño emitido por tales Administraciones Públicas referido al período correspondiente de prestación que permita completar la evaluación referida a cinco años, en el que habrá de constar el sello o certificado electrónico de sello que identifique a la Administración emisora.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	2/22





4.- En el supuesto de actuar a través de representante, habrá de acompañarse el documento acreditativo del otorgamiento de la representación.

Todos los documentos se presentarán en formato PDF/A.

Los modelos reproducidos en el anexo I podrán descargarse en formato editable en el apartado de información del procedimiento electrónico específico habilitado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Salamanca (<https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/>).

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados expresamente por la persona participante en la solicitud o anexo, ni aquellos que no se acrediten de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases.

Los requisitos y cualesquiera otros datos que deban cumplir un período temporal estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Como excepción, no será preciso aportar aquellos documentos que obren en el expediente personal, siempre y cuando se haga constar dicha circunstancia al cumplimentar la instancia y hayan sido alegados en plazo. La aportación de los documentos acreditativos de los cursos realizados en el momento de la solicitud permite agilizar la revisión de las solicitudes y evita contratiempos derivados de que en algún caso no se halle el documento alegado en el expediente personal.

Se pone a disposición de las personas solicitantes la dirección de correo electrónico carreraprofesional@lasalina.es para atender las dudas que se generen sobre esta convocatoria.

CUARTA.- Condiciones exigidas para acceder al Grado I.

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 4, 5, 6 y 8 del Reglamento, para acceder al Grado I se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Segunda e informe de evaluación de desempeño positiva con la calificación de satisfactorio sobre la trayectoria y conducta profesional, sobre el rendimiento laboral y sobre la calidad de los trabajos realizados en los cinco años precedentes.

Los requisitos indicados habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La evaluación del desempeño derivada de la actividad profesional efectuada para la Diputación Provincial de Salamanca se sustanciará en el curso del procedimiento, si bien se referirá al período previo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La evaluación correspondiente al trabajo realizado para otras Administraciones se acompañará con la solicitud de participación.

QUINTA.- Procedimiento de reconocimiento.

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará que las mismas están completas, acompañan la documentación exigible y cumplen los requisitos establecidos en la Base Segunda. Efectuada dicha comprobación se dictará resolución por el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos, por delegación de la Presidencia de la Diputación, aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas. Tal resolución y los listados serán expuestos en el Tablón de electrónico de la Intranet de la Diputación Provincial de Salamanca, publicándose reseña en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Corporación, otorgando un plazo de 10 días hábiles (a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Edictos y Anuncios) para formular alegaciones o reclamaciones. Finalizado dicho plazo, se aprobarán por la misma autoridad y se publicarán en el mismo medio las listas definitivas, o se elevarán a definitivas las provisionales, de no formularse alegaciones ni reclamaciones en plazo.

2.- Se recabará/n el/los informe/s de evaluación del desempeño respecto de las personas que hayan resultado admitidas para los períodos de trabajo efectuados para la Diputación Provincial de Salamanca, que habrán de evacuarse en el plazo de 10 días.

3.- A la vista del resultado de la evaluación del desempeño y del resto de documentos presentados para el proceso de reconocimiento se procederá a su valoración por la Comisión Técnica de Carrera Profesional, quien elevará una propuesta de resolución sobre el reconocimiento o denegación del Grado solicitado. La propuesta de resolución se expondrá en el Tablón de electrónico de la Intranet de la Diputación Provincial de Salamanca, publicándose reseña en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Corporación, otorgándose un plazo de diez días

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	3/22





hábiles (contados desde el siguiente a la publicación en el Tablón de Edictos y Anuncios) para formular alegaciones por las personas interesadas.

4.- Finalizado el plazo de alegaciones y valoradas las mismas por la Comisión de Técnica, ésta elevará propuesta definitiva, sobre la cual el Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos, por delegación de la Presidencia de la Diputación, dictará la resolución que proceda, con la concesión o denegación del Grado. Los efectos del reconocimiento del Grado comenzarán a computar desde el día uno de enero del año siguiente.

Los efectos retributivos serán el derecho al cobro del complemento aprobado por el Pleno Provincial en sesión ordinaria celebrada en fecha 30 de agosto de 2024, al que se aplicarán las actualizaciones que se acuerden con posterioridad.

La resolución, con inclusión del listado de personas a las que se reconoce Grado y el listado de denegaciones se publicará en el Tablón de electrónico de la Intranet de la Diputación Provincial de Salamanca, publicándose reseña en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Corporación. Frente a dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Diputación en el plazo de un mes, o bien: a) El personal de régimen funcional: recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; b) El personal de régimen laboral: demanda ante los Juzgados de lo Social de Salamanca en el plazo de dos meses, conforme dispone el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social. Los plazos mencionados se computan desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Corporación. Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

5.- La duración máxima del procedimiento de reconocimiento será de tres meses contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, si bien podrá ser objeto de prórroga por un período de hasta tres meses adicionales cuando el volumen de solicitudes presentadas, la carencia de medios personales y materiales, o circunstancias excepcionales debidamente justificadas en el expediente impidan la resolución en plazo. Transcurrido el plazo máximo sin que se haya dictado y publicado la resolución expresa, se podrán entender desestimadas las solicitudes.

SEXTA. La Comisión Técnica de Carrera Profesional.

1. La Comisión Técnica de Carrera Profesional es el órgano colegiado encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en el sistema de Carrera Profesional Horizontal de la Diputación de Salamanca, de formular propuesta sobre el reconocimiento los grados y sobre la resolución de las reclamaciones presentadas.

2. Estará compuesta por seis miembros más quien ejerza la Secretaría. Tres miembros y la persona que ejerza la Secretaría serán designados a propuesta de la Dirección de Área de Organización y Recursos Humanos, otros dos a propuesta de la Junta de Personal y uno a propuesta del Comité de Empresa. Se designará igual número de suplentes. Contará con presencia equilibrada de mujeres y hombres.

3. Los miembros, titulares y suplentes, de esta Comisión deberán ser funcionarios o funcionarias de carrera y/o personal laboral fijo en activo, con destino en la Diputación Provincial de Salamanca, que hayan prestado servicios efectivos a la Administración Pública durante al menos 10 años, preferentemente con formación y/o experiencia en evaluación del desempeño.

Al menos tres miembros, entre ellos quien ostente la Presidencia, pertenecerán al Grupo A de funcionarios o bien Grupos I o II de laborales. La Secretaría, con voz, pero sin voto, recaerá sobre personal de régimen funcional del Grupo A. A todos los miembros les son de aplicación los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros.

4. Las funciones y régimen de funcionamiento de la Comisión son los establecidos en el artículo 13 del Reglamento de Carrera Profesional.

SÉPTIMA.- Formación.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	4/22





A efectos de verificar el cumplimiento del requisito de formación, se valorará la participación en acciones formativas, ya sea en formato de curso, ya sea en formato de máster o experto, así como la impartición de las mismas, sobre los contenidos indicados en el artículo 6º del Reglamento de Carrera Profesional Horizontal, sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo de la persona solicitante, y sobre otras que puedan considerarse complementarias, a la vez que suficientemente relevantes para el buen desempeño de la actividad profesional encomendada, organizadas por una Administración Pública, por una Universidad o por otra entidad de carácter público o privado reconocida u homologada oficialmente para impartir la formación. Cuando esta formación se compute en forma de créditos correspondientes a la regulación previa al Real Decreto 1125/2003 y no conste el número de horas, se considerará que un crédito equivale a 10 horas; si, por el contrario, son créditos ECTS y no consta el número de horas, se considerará que equivalen a 20 horas. No se computará la formación en cuyo documento acreditativo no consten las fechas de realización ni el número de horas o créditos.

También se valorarán a estos efectos las titulaciones académicas que no constituyan requisito para el acceso a la plaza que se posee o al puesto desempeñado, siempre que tengan relación directa y de suficiente intensidad con dicho puesto, con las siguientes magnitudes:

- Doctorado: 150 horas
- Licenciatura o ingeniería superior: 375 horas.
- Grado: 300 horas.
- Especialidad EIR (Enfermero/a Interno/a Residente): 240 horas.
- Diplomatura: 225 horas.
- Técnico/a de Grado Superior: 225 horas.
- Técnico/a de Grado Medio: 160 horas.
- Técnico/a de Grado Básico: 100 horas.

Igualmente, se valorará la docencia, siempre que tenga relación directa y de suficiente intensidad con el puesto desempeñado, que no constituya requisito para el acceso a dicho puesto, que se refiera a la formación impartida en cualquier Administración o como profesor/a asociado/a en una Universidad, con exclusión de la docencia en entidades privadas.

En esta convocatoria ordinaria de acceso al Grado I se podrá computar la formación realizada durante toda la vida laboral en la Administración Pública, siempre y cuando tenga relación directa con las funciones atribuidas al puesto que haya desempeñado en cada momento y cumpla el resto de requisitos.

Se valoran, a efectos de carrera profesional horizontal, los cursos de formación específicos de preparación para el acceso a la promoción interna. Se valorará la participación en congresos, simposios o jornadas, siempre y cuando se acredite el número de horas y su contenido, para poder determinar su relación con las funciones del puesto.

No se valorarán los cursos de formación impartidos por o en entidades privadas, a menos que coste expresamente su homologación u organización por una Administración Pública o Universidad. Se valoran los cursos impartidos por colegios profesionales.

No se puntuará la realización de partes aisladas de acciones formativas, sino que han de estar finalizadas y completadas, acreditándose su superación.

OCTAVA.- Evaluación del desempeño.

1) La evaluación del desempeño se realizará mediante informe de evaluación sobre la trayectoria y conducta profesional, sobre el rendimiento laboral y sobre la calidad de los trabajos. Se referirá al menos a los cinco últimos años de ejercicio profesional.

2) Para proceder a la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes factores y subfactores:

1. Factor Responsabilidad y Ética:

- Para las jefaturas:

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	5/22





- Asunción de la responsabilidad de la jefatura de manera efectiva.
- Asunción del liderazgo con respeto a la dignidad de los que están bajo su mando, sin perjuicio de lograr que éstos desarrollen las funciones encomendadas, creando un entorno de trabajo exigente pero positivo y no tóxico.

- Para todo el personal:
 - Actuación conforme a los principios éticos y de conducta establecidos en los artículos 52, 53 y 54 del RD Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Uso correcto de los medios a su disposición.
 - Trato profesional tanto para el equipo de trabajo como en relación con los usuarios de los servicios.

2. Factor Rendimiento:

- Calidad del trabajo.
- Productividad y cantidad de trabajo.
- Logro de resultados individuales.
- Participación individual en el logro de los objetivos departamentales.
- Capacidad de planificar y organizar.

3. Factor Actividad y Dedicación:

- Tiempo efectivo de trabajo.
- Cumplimiento de horario.
- Uso eficaz del tiempo.

4. Factor Interés e Iniciativa:

- Para las jefaturas:
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de toma de decisiones.
- Para todo el personal:
 - Capacidad de resolver problemas.
 - Capacidad de actuar con autonomía.
 - Capacidad de trabajo en equipo.
 - Colaboración con los/as compañeros/as.
 - Flexibilidad y capacidad de adaptación.
 - Disponibilidad para asumir nuevas tareas.

3) Por cada subfactor se otorgará una puntuación entre 0 y 5, correspondiendo 0 a la ausencia de la característica y 5 al mayor grado de su presencia en la persona trabajadora evaluada. En la evaluación deberán tenerse en cuenta criterios objetivos y conductas observables, en la medida de lo posible.

La puntuación de cada factor será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los subfactores que lo integran.

4) La evaluación la realizará la jefatura inmediata, con el visto bueno de la superior a ésta, salvo que no tenga superior, en cuyo caso el visto bueno será otorgado por el cargo político que ostente la delegación del departamento. Los informes han de emitirse por quien está en el ejercicio del puesto de jefatura inmediata que tenga conocimiento de la materia a informar, bien por su propia experiencia profesional o bien por remisión a los archivos. Las Direcciones de Área serán evaluadas por las jefaturas subordinadas inmediatas del Área en informe conjunto, con el visto bueno otorgado por el cargo político que ostente la delegación del Área.

En el caso de personas en situación de liberación por acumulación de horas sindicales, la evaluación la emitirá la Junta de Personal o el Comité de Empresa, en función del régimen funcional o laboral de la persona evaluada, respectivamente.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	6/22





Cuando durante los cinco años a que se refiere la evaluación la persona a evaluar haya desempeñado varios puestos, habrá de efectuarse la evaluación en cada uno de dichos puestos, interviniendo en cada caso la jefatura correspondiente. En estos casos, la puntuación a considerar es la media aritmética del conjunto de evaluaciones realizadas, ponderada en razón del período temporal a que se refiere cada evaluación.

Las dudas e incidencias que puedan surgir en la determinación de las personas responsables de la evaluación y los pormenores de ésta serán resueltas por la Comisión Técnica de Carrera Profesional.

5) Las personas evaluadoras comunicarán el resultado de su evaluación a las personas evaluadas, que expresarán su conformidad o disconformidad. Cuando la persona evaluada manifieste desacuerdo con la valoración otorgada, la Comisión Técnica de Carrera Profesional resolverá la discrepancia, pudiendo para ello requerir la aportación de documentación o informes complementarios sobre los aspectos cuestionados.

6) Se establecen tres grados de calificación positiva, en función de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en la evaluación:

- a) Satisfactoria: Puntuación media del conjunto de los factores superior a 3 puntos sobre 5 y ningún subfactor que puntúe por debajo de 2.
- b) Bastante satisfactoria: Puntuación media del conjunto de los factores superior a 3,5 puntos sobre 5 y ningún subfactor que puntúe por debajo de 2.
- c) Muy satisfactoria: Puntuación media del conjunto de los factores superior a 4 puntos sobre 5 y ningún subfactor que puntúe por debajo de 2.

7) La evaluación se realizará e informará en el plazo de 10 días a contar desde el día siguiente a su comunicación a la persona responsable de su cumplimentación.

8) Para realizar la evaluación se utilizará el formulario inserto como anexo II, que se editará en tres versiones, una por cada una de las tres modalidades dependientes de la clase de puesto que desempeña la persona a evaluar.

9) Cuando la puntuación otorgada en algún subfactor sea inferior a 2, la persona evaluadora propondrá medidas de mejora, tales como acciones de capacitación, talleres de habilidades, estrategias motivacionales, etc.

10) En los informes de evaluación realizados por otras Administraciones Publicas habrá de constar el sello o certificado electrónico de sello que identifique a la Administración emisora.

Al finalizar la evaluación, se concretarán los objetivos que se establezcan para la persona evaluada para el próximo período de evaluación. Deben ser objetivos específicos, medibles, alcanzables, pertinentes y con plazos definidos.

No se cumplimentarán los apartados de medidas de mejora ni de objetivos para el próximo período cuando la persona evaluada no continúe desempeñando el puesto en el que se realiza la evaluación.

NOVENA. Protección de datos.

Quienes participen en el proceso de Carrera Profesional Horizontal, mediante la suscripción de la solicitud, prestan su consentimiento expreso para que sus datos personales sean tratados por la Diputación de Salamanca, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria. Los datos personales serán tratados con la única finalidad de la gestión del procedimiento y las comunicaciones necesarias para ello. La Comisión Técnica de Carrera Profesional y los servicios responsables en la gestión del proceso selectivo podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Cuando se proceda a la publicación de propuestas o resoluciones con inclusión de datos personales, se tendrá en cuenta lo indicado en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. La base legal para el tratamiento de estos datos son la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto Legislativo

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	7/22





5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo, se informa sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante escrito dirigido a la Diputación de Salamanca a través del Registro Electrónico o de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, acreditando su identidad. También pueden ejercer sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DÉCIMA.- Normas que regirán el procedimiento.

Al desarrollo del proceso de reconocimiento del Grado de Carrera Profesional será de aplicación, en lo no regulado en las presentes bases, el Reglamento de Carrera Profesional Horizontal de la Diputación Provincial de Salamanca; 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en lo que no se oponga o haya derogado el Real Decreto Legislativo 5/2015; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Convenio Colectivo y el Acuerdo Marco del personal de esta Diputación; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones concordantes.

UNDÉCIMA.- Impugnaciones.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Técnica de Carrera Profesional y a quienes participen en la convocatoria. La presentación de instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, conlleva el sometimiento expreso de las personas aspirantes a sus bases.

La aprobación de la convocatoria y las bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer contra las mismas, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Diputación en el plazo de un mes, o bien: a) El personal de régimen funcional: recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; b) El personal de régimen laboral: demanda ante los Juzgados de lo Social de Salamanca en el plazo de dos meses, conforme dispone el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social. Los plazos mencionados se computan desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Corporación. Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	8/22





6.- Alegación de actividades e iniciativas de compromiso con la Organización.

Observaciones:

--

7.- Grado que se solicita:

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Acreditación de la formación.
- Evaluación de desempeño realizada por otras Administraciones Públicas
- Documento de otorgamiento de la representación

NO AUTORIZO a que la Diputación Provincial de Salamanca recabe la información legalmente necesaria para la acreditación de los requisitos exigidos en la Convocatoria, en el marco de colaboración con otras Administraciones Públicas. En este caso, el interesado deberá aportar los documentos adicionales que la Diputación precise para verificar el cumplimiento de todos los requisitos.

SOLICITO la admisión al proceso de reconocimiento de Grado del sistema de Carrera Profesional Horizontal a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndome a probarlo documentalente. Igualmente presto consentimiento para que los datos personales facilitados y los derivados del proceso sean tratados por la Diputación de Salamanca, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el procedimiento en los términos establecidos en las Bases, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante escrito dirigido a la Diputación de Salamanca a través del Registro Electrónico o de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, acreditando la identidad.

En a

Firma de la persona solicitante

Este documento puede ser firmado electrónicamente

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS –Coordinador de Recursos Humanos (DIR3 - LA0011714)

Los datos personales facilitados en esta solicitud se recogen de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y serán objeto de tratamiento de acuerdo con lo previsto en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Responsable: Diputación Provincial de Salamanca.

Delegado de protección de datos: delegadopd@lasalina.es

Finalidad: Gestión de bases de datos y de asesoramiento para su acceso.

Legitimación: RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de esta de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones. Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y Ordenanza Reguladora de la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Salamanca, publicada en el BOP N° 78 de 28 de abril de 2009.

Destinatarios: no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal.

Derechos: Acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, así como revocar el consentimiento prestado.

Información adicional: <http://www.lasalina.es/legal/politicaprivacidad.html>

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	10/22





Modelo 2. Otorgamiento de representación general

 Diputación de Salamanca		OTORGAMIENTO DE REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA	
1.- Datos solicitante (Persona otorgante)			
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Apellido 1:	<input type="text"/>
		Apellido 2:	<input type="text"/>
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>		
Correo Electrónico:	<input type="text"/>		
Tipo Vía:	<input type="text"/>	Denominación:	<input type="text"/>
		Bloque:	<input type="text"/>
		Num:	<input type="text"/>
		Esc:	<input type="text"/>
		Piso:	<input type="text"/>
		Pta:	<input type="text"/>
Población:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
		C.P.:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>
2. - Datos representante			
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Apellido 1:	<input type="text"/>
		Apellido 2:	<input type="text"/>
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>		
Correo Electrónico:	<input type="text"/>		
Tipo Vía:	<input type="text"/>	Denominación:	<input type="text"/>
		Bloque:	<input type="text"/>
		Num:	<input type="text"/>
		Esc:	<input type="text"/>
		Piso:	<input type="text"/>
		Pta:	<input type="text"/>
Población:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
		C.P.:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>
3. - Notificaciones (elegir solo una opción)			
<input type="checkbox"/>	Notificación Postal	<input type="checkbox"/>	Medios electrónicos *(Es necesario DNIe o certificado digital)
4. - AUTORIZA			
La persona otorgante (apartado 1) declara que confiere representación en los términos que a continuación se indican a favor de la persona identificada como representante (apartado 2) para el siguiente PROCEDIMIENTO:			
Descripción			
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>			
Con relación a dicho procedimiento, el representante podrá ejercitar las siguientes facultades: facilitar la práctica de cuantas actuaciones sean precisas para la instrucción del expediente, aportar cuantos datos y documentos se soliciten o se interesen, recibir todo tipo de notificaciones, formular peticiones y solicitudes, presentar escritos, alegaciones y recursos; desistir del procedimiento o renunciar a acciones y, en general, realizar cuantas actuaciones correspondan al otorgante en el curso de dicho procedimiento.			
5. - ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN			
Con la firma del presente escrito, el representante acepta la representación conferida y responde de la autenticidad de la firma del otorgante.			

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	11/22





ANEXO II. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluado/a: N.R.P. Fecha de evaluación:
 Puesto actual: Período evaluado:

Puesto desempeñado al que corresponde la evaluación	Jefatura: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Tiene personal subordinado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Persona/s que evalúa/n	

Área: Otorgante del VºBº

Objetivos encomendados:

Factores:

Factor	Descripción	Componentes de la competencia <small>(indicar de 0 a 5 -números enteros- en cada apartado)</small>					Puntos <small>(1+2+3+4+5) / 5</small>
		1. Conocimiento	2. Habilidad	3. Actitud	4. Capacidad	5. Saber estar	
1. Factor Responsabilidad y Ética:							
1.1. Asunción de la responsabilidad	(Solo para Jefaturas) Asume la responsabilidad de la jefatura de manera efectiva, se implica en el proyecto de la organización, aplicando los conocimientos y habilidades para la consecución de los objetivos de la misma.						
1.2. Asunción del liderazgo	(Solo para Jefaturas con personal subordinado) Asume el ejercicio del liderazgo con respeto a la dignidad de quienes están bajo su mando, sin perjuicio de lograr que éstos desarrollen las funciones encomendadas, creando un entorno de trabajo exigente pero positivo y no tóxico.						
1.3. Principios éticos	Actúa conforme a los principios éticos establecidos en el artículo 53 del RD Legislativo 5/2015, T.R. del Estatuto Básico del Empleado Público.						
1.4. Principios de conducta	Actúa conforme a los principios de conducta establecidos en el artículo 54 del RD Legislativo 5/2015, T.R. del Estatuto Básico del Empleado Público.						
1.5. Uso de los medios	Ejecuta las tareas con los medios a su disposición, utilizándolos de forma responsable y cuidadosa.						
1.6. Trato profesional	En su desempeño observa un trato profesional y respetuoso tanto para con el equipo de trabajo como para con los usuarios de los servicios.						
Subtotales del Factor (suma de las puntuaciones de cada subfactor)....							
Media (Subtotal del Factor / Nº subfactores valorados).....							
2. Factor Rendimiento:							
2.1. Calidad del trabajo	Realiza el trabajo cumpliendo las normas y estándares de calidad de los procesos en los que interviene, buscando conseguir los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio seguro y fiable.						
2.2. Productividad	Tiene capacidad para alcanzar y mantener el ritmo de actividad establecido y de lograr los máximos resultados de cantidad, sin reducir el estándar de calidad.						
2.3. Logro de resultados	Cuenta con capacidad y actitud para completar satisfactoriamente las tareas asignadas, para aportar soluciones, ponerlas en práctica y alcanzar los objetivos y resultados que tiene establecidos.						
2.4. Participación individual	Participa individualmente en el logro de los objetivos departamentales, orientando la actividad a la consecución de los objetivos previstos para el equipo.						
2.5. Capacidad de planificar y organizar	Capacidad para anticipar el curso de una acción, definir prioridades, establecer planes de acción, organizando las tareas, procesos y proyectos, ajustándose a los presupuestos y plazos y distribuyendo los recursos, medidas de control necesarias para alcanzar los objetivos.						
Subtotales del Factor (suma de las puntuaciones de cada subfactor)....							
Media (Subtotal del Factor / Nº subfactores valorados).....							
3. Factor Actividad y Dedicación:							

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	12/22





3.1. Tiempo efectivo de trabajo	Destina el tiempo de trabajo a desempeñar exclusivamente las funciones del puesto.								
3.2. Cumplimiento de horario	Cumple de forma completa los horarios de trabajo establecidos.								
3.3. Uso eficaz del tiempo	Tiene capacidad para establecer prioridades adecuadas a la hora de ejecutar las tareas, utilizando estrategias que minimicen el tiempo de la actividad y optimicen el desarrollo de las tareas.								
Subtotales del Factor (suma de las puntuaciones de cada subfactor)....									
Media (Subtotal del Factor / N° subfactores valorados).....									
4. Factor Interés e Iniciativa:									
4.1. Capacidad de liderazgo	(Solo para Jefaturas con personal subordinado) Es capaz de guiar al grupo en la realización de una tarea, dirigiéndola, delegando responsabilidades para la consecución de la misma, motivando, estableciendo y manteniendo la cohesión de grupo.								
4.2. Capacidad de toma de decisiones.	(Solo para Jefaturas) Toma decisiones rápidamente, aunque puedan ser difíciles o poco populares, valorando las distintas posibilidades de actuación y las características de la organización.								
4.3. Capacidad de resolver problemas	Estudia los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.								
4.4. Capacidad de actuar con autonomía	Ejecuta las tareas del puesto de forma autónoma, de acuerdo con las instrucciones y las normas, sin la necesidad de supervisión permanente.								
4.5. Capacidad de trabajo en equipo	Colabora y participa con el equipo de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.								
4.6. Flexibilidad y capacidad de adaptación	Modifica el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades, realizando cambios en función de las demandas, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.								
4.7. Disponibilidad para asumir nuevas tareas	Es capaz y tiene actitud para asumir nuevos retos profesionales, diversas tareas y funciones y aplicar nuevos métodos de trabajo para conseguir mejorar de forma constante el nivel de competencia.								
Subtotales del Factor (suma de las puntuaciones de cada subfactor)....									
Media (Subtotal del Factor / N° subfactores valorados).....									
Total Factores (suma de la puntuación de todos los factores)...									
Media General (Total Factores / N° factores valorados)									

Observaciones:

Medidas propuestas para mejorar:

Objetivos para el próximo período:

Firma por el personal evaluador,

Visto Bueno,

Sello Administración

Por la persona evaluada Conforme Disconforme

Comentarios de la persona evaluada:

Firma de la persona evaluada,

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	13/22



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTRUCCIONES

Objetivo:

El objetivo principal de la evaluación del desempeño es obtener de la forma más objetiva posible el grado en el que la persona trabajadora evaluada es competente para, y se aplica a, realizar el trabajo que tiene encomendado. De igual modo, la evaluación del desempeño va a servir para: mejorar la competencia, determinar el potencial de cada persona en su puesto de trabajo, establecer necesidades de capacitación.

Puestos desempeñados y personas evaluadoras:

En algunos casos las personas evaluadas han desempeñado varios puestos durante el período computado, por lo que deberán realizarse tantas evaluaciones como puestos desempeñados, pudiendo corresponder una persona evaluadora distinta en cada caso. De igual modo, puede ser diferente la persona que otorgue el visto bueno en cada caso.

Objetivos encomendados:

En este apartado hay que consignar los objetivos que se han marcado a la persona evaluada en el desempeño de su puesto de trabajo.

Cuestionario:

Se facilitarán tres versiones del cuestionario de evaluación en formato PDF editable, atendiendo a los subfactores que son objeto de evaluación en cada caso:

Versión 1.- Para personal que desempeña puesto base, sin jefatura y sin mando.

Versión 2.- Para personal que desempeña puesto de jefatura sin mando.

Versión 3.- Para personal que desempeña puesto de jefatura y ejerce mando sobre otro personal.

El período de evaluación ha de referirse al correspondiente al ejercicio del puesto al que se circunscribe la evaluación, dentro de los cinco años precedentes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en la convocatoria.

Cuando alguna de las personas que han de suscribir el cuestionario no disponga de certificado de firma electrónica, se cumplimentará el formulario con toda la información, se imprimirá y recogerá su firma en el documento en papel, para después digitalizarlo en formato PDF (a ser posible PDF-A o editable), consignar al archivo el nombre de la persona evaluada e introducirlo en el expediente electrónico, donde será suscrito por el resto de personas.

Cuando todas las personas que han de suscribir el cuestionario dispongan de certificado de firma electrónica, se cumplimentará el impreso y grabará con el nombre de la persona evaluada, se introducirá en el expediente electrónico, donde será suscrito por las personas que participan en el proceso evaluador.

En el supuesto de que la persona evaluada no desee firmar, se reflejará dicha circunstancia y se continuará el trámite. Si la persona evaluada desea realizar comentarios más extensos que el espacio que contempla el impreso, puede elaborar un documento adicional, que se introducirá igualmente en el expediente electrónico y llevará su firma.

Puntuaciones a otorgar para cada factor y subfactor:

Existe consenso sobre que las competencias para el ejercicio de los puestos de trabajo se componen de los siguientes elementos:

- **Saber (Conocimiento):** Conjunto de conocimientos (teóricos, datos, conceptos, información y capacitación) relacionados con los comportamientos implicados en la competencia. Pueden ser de carácter técnico y de carácter social. En ambos casos la experiencia tiene un rol esencial.
- **El saber hacer (Habilidad):** Conjunto de habilidades que permiten poner en práctica los conocimientos que se poseen. Se puede hablar de habilidades técnicas, sociales y cognitivas; y por regla general, las mismas deben interactuar entre sí.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	14/22





- El querer hacer (Actitud): Conjunto de aspectos motivacionales responsables de que la persona quiera o no realizar los comportamientos propios de la competencia. Se trata de factores de carácter interno y/o externo a la persona, que determinan que ésta se esfuerce o no por mostrar una competencia.

- El poder hacer (Capacidad): Conjunto de factores relacionados con dos cuestiones fundamentales: lo individual y lo situacional. El primer punto de vista, se refiere a la capacidad personal, es decir, las aptitudes y rasgos personales que se contemplan como potencialidades de las personas y, desde el punto de vista situacional, se refiere al grado de favorabilidad del medio, es decir, diferentes situaciones pueden marcar distintos grados de dificultad para mostrar un comportamiento dado.

- El saber estar: Conjunto de actitudes acordes con las principales características del entorno organizacional y/o social. Principalmente características emocionales, incluso nos podemos referir en este saber a la inteligencia emocional y está estrechamente relacionada con la comunicación y la cooperación con los equipos de trabajo.

En el formulario de valoración se incluye una columna por cada uno de estos elementos, debiéndose calificar cada subfactor en los cinco elementos, otorgando una puntuación en cada caso entre 1 y 5. Ello supone que en cada casilla del formulario se consignará una valoración entre 0 y 5, correspondiendo 0 a la total ausencia del subfactor para la competencia concreta y 5 la máxima expresión del mismo. Se incluye en la parte derecha otra columna en la que se consignará automáticamente la media de las cinco puntuaciones parciales otorgadas.

Observaciones:

Sólo se cumplimentará si resulta necesario realizar alguna aclaración con respecto a las puntuaciones otorgadas o algún otro aspecto de la evaluación.

Medidas propuestas para mejorar:

En todo caso es preciso diseñar medidas de mejora cuando la puntuación otorgada en algún subfactor sea inferior a 2. En estos casos se propondrán acciones de capacitación, talleres de habilidades, estrategias motivacionales, etc., incluso, en caso extremo, el cambio de puesto.

No se cumplimentará este apartado cuando la persona evaluada no continúe desempeñando el puesto en el que se realiza la evaluación.

Objetivos para el próximo período:

Se concretarán los objetivos que se establecen para la persona empleada para el próximo período de evaluación. Deben ser objetivos específicos, medibles, alcanzables, pertinentes y con plazos establecidos.

No se cumplimentará este apartado cuando la persona evaluada no continúe desempeñando el puesto en el que se realiza la evaluación.

Recomendaciones generales a tener en cuenta antes de realizar la evaluación:

- Mantener la objetividad en todo momento, quedando la opinión subjetiva al margen y que no afecte al resultado de la persona evaluada.

- El período de evaluación serán los cinco años previos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos y Anuncios. Cuando en dicho período la persona empleada haya desempeñado más de un puesto, se realizarán tantas evaluaciones como puestos y el período se parcializará por el tiempo trabajado en cada uno.

- Se requiere que ponga la máxima atención y tome el tiempo necesario para realizar la evaluación, considerando que el resultado es muy importante tanto para la Entidad como para la persona evaluada.

Comentarios de la persona evaluada. Este apartado está reservado para la persona evaluada y en él podrá consignar sus opiniones sobre la evaluación realizada.

Descripción de los factores y subfactores, así como las conductas asociadas. Se incluye a continuación la definición y conductas correspondientes a cada factor y subfactor.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	15/22





Factor	Descripción
1. Factor Responsabilidad y Ética:	
1.1. Asunción de la responsabilidad	<p>DEFINICIÓN: Asumir la responsabilidad de la jefatura de manera efectiva. Se implica en el proyecto de la organización, poniendo a disposición de ella los conocimientos y habilidades para la consecución de los objetivos establecidos.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se comporta de acuerdo con los valores y expectativas de la organización. - Asume responsabilidades e iniciativas para mejorar la prestación de los servicios. - Busca activamente oportunidades para cumplir con los objetivos y la misión de la Organización. - Asume las propuestas de mejora de los procedimientos existentes. - Defiende las decisiones tomadas, aunque personalmente no las suscriba completamente. - Diseña e implementa protocolos para evitar la comisión de errores e ineficiencias en su gestión. - Reconoce y asume la responsabilidad por los errores, retrasos, o fracasos cometidos e implementa las medidas para su corrección. - Establece metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejorar continuamente.
1.2. Asunción del liderazgo	<p>DEFINICIÓN: Asumir el ejercicio del liderazgo con respeto a la dignidad de quienes están bajo su mando, sin perjuicio de lograr que éstos desarrollen las funciones encomendadas, creando un entorno de trabajo exigente pero positivo y no tóxico.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acepta y afronta las obligaciones derivadas de la condición de liderazgo implícita en la jefatura que ostenta. - Asume la dirección de su equipo. - Propone, planea, organiza, aplica y guía procesos para alcanzar metas y objetivos comunes. - Da instrucciones claras y oportunas. - Vela y protege los intereses de su equipo. - Mantiene a su equipo motivado. - Persuade, convence e influye en los demás para que contribuyan a alcanzar los objetivos propios. - Afronta la solución de problemas y desafíos. - Supervisa el trabajo realizado por sus colaboradores, corrige las conductas inapropiadas y vela por el cumplimiento de las tareas en tiempo y forma. - Asume como propia la responsabilidad de los errores, retrasos, o fracasos cometidos por el equipo e implementa las medidas para su corrección.
1.3. Principios éticos	<p>DEFINICIÓN: Actuar conforme a los principios éticos establecidos en el artículo 53 del RD Legislativo 5/2015, T.R. del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico. 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio. 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos. 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público. 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público. 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas. 8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	16/22





	<p>9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.</p> <p>10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.</p> <p>11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.</p> <p>12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.</p>
1.4. Principios de conducta	<p>DEFINICIÓN: Actuar conforme a los principios de conducta establecidos en el artículo 54 del RD Legislativo 5/2015, T.R. del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos. 2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos. 3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes. 4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. 5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación. 6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal. 7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables. 8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación. 9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral. 10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio. 11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
1.5. Uso correcto de los medios	<p>DEFINICIÓN: Ejecutar las tareas con los medios a su disposición, utilizándolos de forma responsable y cuidadosa.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza los equipos y herramientas conforme a las normas de uso comunicadas. - Optimiza y rentabiliza los recursos humanos, técnicos y económicos de que dispone. - Utiliza las medidas de protección para evitar riesgos laborales. - Utiliza sistemas de protección e integridad de la información y evita el uso fraudulento de la misma. - Sigue las instrucciones en cuanto a la forma de operar en cada proceso o procedimiento. - No destina recursos públicos para fines distintos a los que le son propios.
1.6. Trato profesional	<p>DEFINICIÓN: En su desempeño, observa un trato profesional y respetuoso tanto para con el equipo de trabajo como para con los usuarios de los servicios.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <p style="text-align: center;"><u>Con el equipo de trabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procura un ambiente de cordialidad, confianza y respeto. - Cuida las formas y respeta los códigos de conducta en las relaciones con los demás compañeros y compañeras. Cuida la forma de dirigirse, en el trato personal o por escrito, con especial mención en las relaciones entre trabajadores de distinta escala de responsabilidad. - Observa puntualidad en reuniones y eventos. - Se abstiene de comentarios personales inapropiados, ofensivos o despectivos. - Evita discusiones y desencuentros. - Se abstiene de hacer críticas tendentes a desacreditar o a menospreciar el trabajo de compañeras o compañeros. - Cumple con la confidencialidad de la información dentro y fuera de la organización.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	17/22





	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte y difunde el conocimiento adquirido con el resto de la organización. - Evita arrogarse como éxito personal el trabajo colectivo. - No incurre en una gestión aislada de su función o departamento. - Es transparente y explica el porqué de sus decisiones con visión de conjunto. - Fomenta la inclusión laboral, adopta prácticas cotidianas que contribuyen a erradicar cualquier tipo de discriminación profesional por razón de edad, sexo o grupo social. <p style="text-align: center;"><u>Con las personas usuarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se rige por los principios de accesibilidad, capacidad de respuesta, empatía, coherencia, agilidad y no discriminación. - Muestra una actitud permanente por detectar y satisfacer las necesidades y prioridades de los ciudadanos/usuarios, proporcionando las soluciones efectivas. - Ofrece al ciudadano la información, la orientación y el asesoramiento oportunos que le permita participar y elegir con conocimiento y propiciando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. - Garantiza la confidencialidad de la información a la que tiene acceso y el respeto a la intimidad y privacidad. - Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos/usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar. - Contesta a las peticiones, quejas o reclamaciones de los ciudadanos/usuarios del servicio en tiempo y forma. - Realiza el seguimiento de las soluciones a los problemas, quejas y peticiones de la ciudadanía/usuarios, o de los servicios realizados. - Acepta las críticas y las concibe como retos de mejora. - Recoge información para conocer las necesidades de la ciudadanía/usuarios, tratando de mejorar constantemente el servicio a ofrecer a las personas y entidades destinatarias. - Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de las personas usuarias de los servicios. - Muestra interés por conocer el grado de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados.
2. Factor Rendimiento:	
2.1. Calidad del trabajo	<p>DEFINICIÓN: Realizar el trabajo cumpliendo las normas y estándares de calidad (exactitud, precisión, destreza, plazo, coste) de los procesos en los que interviene o tiene a cargo, buscando conseguir los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio seguro y fiable, que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asume los protocolos de calidad, gestionando las acciones pertinentes, el manejo de documentación implicado y las normas que la rigen. - Participa en la definición de políticas de calidad y la transferencia de los procedimientos y normas derivadas tanto dentro como fuera de su área de influencia. - Se involucra en el seguimiento de la aplicación de las normas de calidad mediante acciones presenciales periódicas, auditorías y otras formas de inspección que rigen esta materia. - Se involucra en el acercamiento hacia los usuarios internos/externos con el fin de retroalimentarlos sobre el mejoramiento continuo de la calidad de los productos o servicios. - Analiza los procesos de trabajo buscando disfunciones que cabe mejorar y aplica soluciones para eliminar tales disfunciones. - Busca información sobre nuevos métodos de trabajo que mejoren el servicio prestado. - Fomenta o propone el empleo de nuevos métodos, procesos y procedimientos que mejoren la eficacia y la eficiencia. Realiza sugerencias sobre el modo de mejorar la forma en que se llevan a cabo las actividades de su puesto de trabajo. - Realiza cambios en la manera de desarrollar las tareas, dentro de su ámbito de responsabilidad, a fin de mejorar y lograr así un desempeño superior. - Comparte con los miembros del equipo aquellos procedimientos que suponen una mejor utilización del tiempo y de los recursos. - Tiende a monitorear las mejores prácticas de otras personas con miras a introducir mejoras. - Mantiene el monitoreo constante de los indicadores de calidad y realiza ajustes al avance del trabajo con base en dicho monitoreo. - Diseña y aplica formatos que facilitan el control del trabajo. - Establece cronogramas y da seguimiento a los mismos. - Documenta las observaciones efectuadas sobre la actividad desplegada, para permitir depurar los procesos a su cargo.
2.2. Productividad	<p>DEFINICIÓN: Capacidad para alcanzar y mantener el ritmo de actividad establecido y de lograr los máximos resultados de cantidad, sin reducir el estándar de calidad, con el mínimo agotamiento de los recursos humanos y técnicos.</p>

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	18/22





	<p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza las actividades y establece prioridades. - Trabaja de manera constante, sistemática y metódica. - No se conforma con un rendimiento medio. - Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar de forma intensa. - Termina las tareas con un elevado estándar de calidad en el menor tiempo posible. - Aprovecha el tiempo para obtener el máximo rendimiento. - Mantiene la efectividad en situaciones en las que recibe demandas de varias personas. - Es capaz de mantener un buen ritmo de actividad aún en momentos de gran carga de trabajo. - Cumple con los plazos establecidos y los compromisos realizados. - Realiza con frecuencia una revisión del avance de las actividades. - Hace ajustes oportunos y relevantes para que las actividades se enmarquen dentro de los plazos negociados. - Exige y vela porque otros cumplan también con los plazos de entrega con los que se han comprometido. - Analiza los resultados de las acciones implantadas para determinar si se han conseguido los objetivos y en caso negativo proponer acciones correctoras.
2.3. Logro de resultados	<p>DEFINICIÓN: Logro de resultados individuales. Capacidad y actitud para alcanzar el objetivo con éxito y completar satisfactoriamente las tareas asignadas, para aportar soluciones y ponerlas en práctica ante los posibles problemas que puedan surgir y alcanzar los resultados establecidos.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encamina su esfuerzo en alcanzar e incluso superar los objetivos marcados. - Se enfoca con decisión y entusiasmo hacia metas de alto rendimiento que la organización ha planteado. - Recoge y analiza los problemas, errores o dificultades que surgen durante el desempeño del trabajo con el objeto de mejorar los resultados. - Tiene suficiente iniciativa para afrontar cualquier problema. - Se automotiva continuamente. - Realiza las tareas de diferentes formas hasta que consigue su objetivo de forma exitosa. - Es persistente en cuanto asumir y ejecutar las acciones que conducen hacia las metas. - Se interesa por verificar el avance logrado o mediciones parciales de los esfuerzos realizados. - Hace lo que esté a su alcance por incrementar la efectividad de las acciones encaminadas hacia las metas. - Suele finalizar con gran acierto los proyectos o asignaciones que asume. - Logra resultados satisfactorios pese a las dificultades o la carencia de recursos.
2.4. Participación individual	<p>DEFINICIÓN: Participación individual en el logro de los objetivos departamentales. Capacidad para orientar la actividad en la consecución de los objetivos previstos para el equipo e implicando de forma activa a las personas colaboradoras en retos y metas de excelencia profesional y de calidad.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se esfuerza permanente hacia la consecución de los objetivos comunes del departamento. - Es consciente del lugar que ocupa dentro de la organización y del impacto que generan sus actuaciones. - Motiva a las demás personas del equipo para alcanzar los objetivos marcados. - Presta colaboración y ayuda a los demás miembros del equipo. - Coordina su actividad con la del resto del equipo para obtener un mejor resultado conjunto. - Aporta ideas que permiten simplificar su actividad y/o reducir los tiempos de ejecución en las tareas. - Aporta alternativas o soluciones a los problemas que se plantean en el ejercicio de los cometidos del Departamento. - Aporta sugerencias y realiza actuaciones adecuadas en su entorno de trabajo.
2.5. Capacidad de planificar y organizar	<p>DEFINICIÓN: Capacidad para prever o anticipar el curso de una acción, definir prioridades, establecer planes de acción, organizando las tareas, procesos y proyectos, ajustándose a los presupuestos y plazos temporales y distribuyendo los recursos, medidas de control y seguimiento necesarios para alcanzar los objetivos.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica y prioriza las actividades. - Diseña planes, programas y proyectos detallados. - Trabaja de forma clara y organizada. - Distribuye su tiempo eficazmente. - Controla los plazos de ejecución previstos. - Redefine las acciones teniendo en cuenta las desviaciones que se produzcan respecto de lo proyectado. - Mide el éxito de las acciones planificadas. - Actualiza el plan de acción.
3. Factor Actividad y Dedicación:	
	DEFINICIÓN: Destinar el tiempo de trabajo a desempeñar exclusivamente las funciones del puesto.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	19/22





3.1. Tiempo efectivo de trabajo	<p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dedicar la jornada laboral al cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas. - No consume tiempo y energía en realizar actividades ajenas al puesto de trabajo. - Evita las distracciones producidas por llamadas, mensajes, internet, etc. - No realiza pausas reiteradas diferentes a las recomendables por salud laboral y el descanso reglado. - Evita visitas e interrupciones improductivas. - No procrastina.
3.2. Cumplimiento de horario	<p>DEFINICIÓN: Cumplir de forma completa los horarios de trabajo establecidos.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple el horario de entrada y salida. - Respeta el tiempo asignado para el descanso. - Cumple íntegramente la jornada laboral.
3.3. Uso eficaz del tiempo	<p>DEFINICIÓN: Capacidad para establecer prioridades adecuadas a la hora de ejecutar las tareas, basándose en la visión proyectada para planificar estrategias que minimicen el tiempo de la actividad y optimicen el desarrollo de las tareas.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica el trabajo buscando reducir el tiempo necesario para su correcta ejecución. - Prioriza adecuadamente el uso del tiempo para acometer las tareas importantes. - Organiza las tareas para su realización de forma sistemática y congruente. - Realiza el trabajo de forma eficiente, economizando los recursos de los que se dispone, incluyendo en ellos el tiempo. - Analiza los procesos buscando fórmulas alternativas más eficientes de ejecución, eliminando pasos innecesarios, cambiando el orden o rediseñando su estructura o sus itinerarios. - Determina cuáles son sus puntos fuertes y débiles. Potencia sus cualidades y trabaja para mejorar sus debilidades.
4. Factor Interés e Iniciativa:	
4.1. Capacidad de liderazgo	<p>DEFINICIÓN: Capacidad de guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma, motivando, estableciendo y manteniendo la cohesión de grupo necesaria para conseguir los objetivos fijados.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es competente en la dirección de personas. Dirige a su equipo y consigue que las aportaciones de sus miembros contribuyan a la consecución de los resultados esperados por la Organización, estableciendo y manteniendo el espíritu de equipo necesario para alcanzar los objetivos fijados. - Realiza una distribución razonable de las actividades y cargas de trabajo entre los colaboradores en función de sus características personales y las necesidades de la Unidad. - Comparte la información con los colaboradores y fomenta que tengan una visión global de los asuntos que se gestionan. - Fomenta la participación activa de los miembros del equipo en la toma de decisiones y en la solución de problemas, tomando en cuenta sus opiniones y sugerencias. - Establece directrices con claridad para orientar las actividades de los demás. - Se muestra accesible y cercano/a, sin por ello perder su rol y autoridad. - Adecúa su comportamiento en función de las necesidades de los colaboradores y de la situación, para facilitar que se alcancen los resultados. - Reconoce y recompensa el buen desempeño y el compromiso de los colaboradores. - Ayuda a superar las discrepancias que pueden surgir entre los miembros del equipo de trabajo, mediando si es preciso. - Ofrece confianza y alienta a sus colaboradores ante las dificultades. - Tiene capacidad para delegar y distribuir eficazmente la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia la persona subordinada más adecuada. - Aporta ideas y soluciones innovadoras, originales y eficaces de manera diferente a la habitual, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y de la organización, de forma que se mejore la calidad, la eficiencia y/o los resultados de la actividad. - Tiene orientación estratégica. Visualiza a dónde se orienta la organización a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos. - Actúa de forma proactiva, anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la organización. - Gestiona adecuadamente los equipos. Tiene capacidad para alcanzar los objetivos planeados a través del trabajo de los miembros del equipo, mediante una eficaz coordinación y organización, distribución y planificación de responsabilidades y tareas, formación y desarrollo, apoyo, motivación, comunicación, delegación y evaluación, consiguiendo ascendencia y liderazgo sobre el equipo.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	20/22





	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene capacidad de comunicación. Cuenta con capacidad para la escucha activa, para expresar ideas de forma clara e influyente tanto de forma individual como en público, así como participar y dirigir reuniones, es una persona muy asertiva, domina el lenguaje, expresa sus puntos de vista con claridad y concisión, tiene gran capacidad de convicción. - Fomenta el desarrollo de las personas de su equipo. Crea un ambiente de trabajo positivo hacia el aprendizaje, facilitando acciones que favorezcan el desarrollo propio y el desarrollo del personal. - Reconoce el potencial de sus colaboradores y fomenta su desarrollo dando oportunidades para que las personas pongan a prueba sus competencias. - Forma y asesora al equipo de trabajo para mejorar su desempeño, ya sea personalmente o a través de otros. - Estimula a sus colaboradores para que se desarrollen profesionalmente y asuman nuevas responsabilidades. - Identifica oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo/a, como para las demás personas integrantes del equipo de trabajo.
4.2. Capacidad de toma de decisiones.	<p>DEFINICIÓN: Toma decisiones rápidamente, aunque puedan ser difíciles o poco populares, valorando las distintas posibilidades de actuación y las características de la organización.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene disposición y habilidad para tomar decisiones acertadas basadas en análisis propios de la situación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso. - Evalúa las situaciones y obtiene conclusiones en función de la información disponible, identificando alternativas y eligiendo las acciones adecuadas, aun cuando éstas pueden resultar difíciles o impopulares. - No traslada a otras personas las decisiones que le incumben. - Afronta las consecuencias de las decisiones adoptadas. - A la hora de decidir cuenta con el parecer de su equipo de trabajo.
4.3. Capacidad de resolver problemas	<p>DEFINICIÓN: Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas. - Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema. - Valora las consecuencias y los riesgos que pueden derivarse de la solución de un problema y actúa para minimizarlos. - Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Unidad antes de que se produzcan o se magnifiquen. - Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponibles. - Plantea diversas opciones y alternativas de solución a un problema y las acompaña de un análisis de los pros y contras de cada una de ellas. - Considera los diferentes intereses y puntos de vista que tienen las partes implicadas a la hora de solucionar un problema. - Consulta a su superior cuando tiene dudas sobre la solución más adecuada para un problema. - Aplica protocolos de actuación, cuando existen, para resolver un determinado problema. - Asume las consecuencias de sus decisiones y acciones, responsabilizándose de las mismas. - Proporciona la información técnica necesaria para que su superior pueda decidir y le informa de los riesgos de las distintas alternativas.
4.4. Capacidad de actuar con autonomía	<p>DEFINICIÓN: Ejecutar las tareas propias del puesto de manera autónoma, de acuerdo con las instrucciones establecidas y las normas vigentes, con los medios disponibles, sin la necesidad de una revisión permanente por parte de los superiores.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resuelve los problemas de forma autónoma en su ámbito de actuación. - Se responsabiliza de sus tareas sin sobrecargar a los demás. - Puede ejecutar correctamente sus funciones sin la necesidad de que haya un supervisor que le indique de forma continua lo que debe hacer. - Realiza el trabajo sin necesidad de recibir instrucciones o una supervisión continua. - Actúa con seguridad y determinación cuando trabaja con pocas directrices y baja supervisión. - Pone en marcha un proyecto o actividad incluido en su ámbito competencial sin esperar a que se le requiera. <p>Toma iniciativas propias, anticipándose a los hechos, de modo creativo.</p>
4.5. Capacidad de trabajo en equipo	<p>DEFINICIÓN: Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.</p>

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	21/22





	<p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene gran capacidad para interactuar evitando los conflictos y actúa de forma conciliadora cuando surgen conflictos en el grupo. - Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y compañeras de trabajo. - Escucha a sus compañeros y compañeras y es capaz de hacerse entender. - Se ocupa de generar un ambiente agradable de trabajo. - Tiene una buena predisposición a colaborar y ofrece ayuda de forma accesible a los miembros del grupo cuando éstos la necesitan. - Solicita y acepta ayuda de otros compañeros y compañeras cuando la necesitan. - Facilita la integración de las personas en el equipo promoviendo el conocimiento personal y el respeto entre los miembros. - Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales. - Cooperera y participa con el resto del personal para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas. - Reconoce y celebra los éxitos del grupo. - Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades. - Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios. - Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas. - Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás. - Subordina sus intereses personales a los objetivos grupales.
4.6. Flexibilidad y capacidad de adaptación	<p>DEFINICIÓN: Modificar el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipa los cambios y analiza la situación para adaptarse a las necesidades del entorno. - Muestra una actitud constructiva ante situaciones novedosas, viendo las ventajas de adaptarse a las mismas. - Tiene buena disposición a aceptar otras proposiciones. - Acepta los cambios de manera positiva y constructiva. No justifica la imposibilidad de realizar un encargo en que se aparta de lo que se venía haciendo. - Se interesa en aprender más sobre su puesto u otros puestos de trabajo. - Tiene disposición a negociar para lograr el consenso y cede, cuando es necesario, para lograr que se alcancen los resultados. - Modifica sus planes si se justifica la necesidad de hacerlo. - Modifica el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad. - Aplica los cambios que le son propuestos en sus objetivos y/o tareas y trabaja para alcanzarlos. - Se adapta con facilidad y rapidez a actividades y responsabilidades cambiantes. - Mantiene la efectividad cuando las tareas y prioridades cambian con rapidez. Trabaja de forma eficaz y eficiente con personas diferentes a las habituales.
4.7. Disponibilidad para asumir nuevas tareas	<p>DEFINICIÓN: Capacidad y actitud para asumir nuevos retos profesionales, diversas tareas y funciones y aplicar nuevos métodos de trabajo para conseguir mejorar de forma constante el nivel de competencia.</p> <p>CONDUCTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra disponibilidad y actitud para realizar las asignaciones, aceptando nuevas tareas en su área de actividad o especialidad, mostrando interés en ampliar el contenido de sus funciones. - Muestra apertura a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo. - Tiene disposición para acometer métodos y procedimientos diferentes. - No rechaza tareas esgrimiendo que exceden de sus obligaciones funcionales. - Presta atención a cualquier demanda que pueda surgir para ofrecer su colaboración inmediata. - Se forma voluntariamente para poder asumir nuevas tareas. - Muestra disposición a asumir nuevos retos profesionales o atender posibles contingencias. - Se implica en nuevas actividades para familiarizarse con procedimientos y técnicas de trabajo distintos de los habituales. - Es hábil asumiendo diversas tareas disímiles entre sí. - Acepta de buen grado los cambios de rutina. - Tiene ambición y motivación para progresar en su carrera profesional.

Código Seguro de Verificación	IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Fecha	21/07/2025 13:04:36
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7TSQC6ABNJXSE76MIS4F7C4Y	Página	22/22

