

# REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

*(Aprobado por el Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 1 de marzo de 2013).*

Las nuevas necesidades derivadas de la prestación del servicio público que tiene encomendada la Universidad hacen precisa la modificación de la actual regulación de provisión de puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios a fin de adaptarla a las nuevas realidades y, de este modo, avanzar en el propósito de la mejora continua de los servicios administrativos.

La regulación de la provisión de puestos de trabajo de los empleados Públicos se encuentra en el Título V, Capítulo III de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título IV, Capítulo III, Sección II de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. Sobre estas premisas normativas, a la regulación vigente de la Universidad de Valladolid para el Personal Funcionario de Administración y Servicios le es necesaria una nueva regulación que tenga como principales objetivos, entre otras cosas, poder agilizar los procesos de provisión y favorecer la movilidad,

En su virtud, previo informe de los Servicios Jurídicos y acuerdo con la Junta de Personal de Administración y Servicios, a propuesta de la Gerencia de la Universidad, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid en relación con el artículo 76 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el artículo 79 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 48 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y el artículo 88 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid, en sesión del día 1 de marzo de 2013, ha aprobado el Reglamento para la provisión mediante concurso de puestos de trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid.

## CAPÍTULO I: Ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid, de acuerdo con las previsiones establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Ámbito personal: Los preceptos contenidos en el presente Reglamento serán de aplicación al Personal Funcionario de Administración y Servicios perteneciente a las Escalas propias de la Universidad de Valladolid y a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de otras Administraciones Públicas, previstas en el artículo 194 de los Estatutos de la Universidad, con destino en la referida Administración Universitaria, en situación administrativa de servicio activo en esta última, o cualquier otra que conlleve la reserva de puesto de trabajo.

## CAPÍTULO II: Disposiciones generales

Artículo 2. Procedimiento para la provisión de puestos de trabajo.

1. La provisión por concurso de puestos de trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid se regulará por el presente Reglamento aprobado por el Consejo de Gobierno y, con carácter supletorio, por el Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de

Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, o norma que le sustituya.

2. El procedimiento normal de provisión será el concurso en sus diferentes modalidades de conformidad con lo determinado en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Valladolid y en atención a la naturaleza de sus funciones, salvo aquellos que se tienen que proveer mediante el sistema de libre designación. Asimismo, podrán proveerse por los restantes procedimientos previstos en la normativa vigente.

#### Artículo 3. Convocatorias.

1. Los procedimientos de los concursos se registrarán por las bases de la respectiva convocatoria que se ajustarán a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas específicas que resulten aplicables.

2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso, así como sus resoluciones finales de terminación de los procedimientos, deberán hacerse públicas en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

3. Con el fin de favorecer una mayor difusión de las convocatorias, la Gerencia gestionará su publicación en aquellos otros medios que considere apropiados y, en todo caso, en la página Web de la Universidad de Valladolid.

4. La Gerencia de la Universidad, previa negociación con el órgano de representación de los funcionarios, elaborará las bases y los anexos de las respectivas convocatorias. Para una mayor agilización de los procedimientos derivados de los procesos de provisión se tenderá a elaborar unos modelos de bases generales para los diferentes tipos de concursos. Se procurará convocar dos concursos anuales.

#### Artículo 4. Requisitos de Participación.

1. Los funcionarios de las escalas propias de la Universidad de Valladolid, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos firmes que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo contemplados en el presente Reglamento, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2. Igualmente podrán participar los funcionarios de otros cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas con destino en la Universidad de Valladolid, en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo.

3. También podrán participar los funcionarios de otras Universidades o Administraciones con los que la Universidad de Valladolid tenga firmado un convenio o acuerdo de reciprocidad en materia de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de conformidad con lo especificado en las bases de las convocatorias.

#### Artículo 5. Solicitudes y plazos.

1. Las solicitudes de participación en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo se dirigirán al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid; contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos y se ajustarán a los modelos normalizados facilitados al efecto.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

### CAPÍTULO III: Provisión de puestos de trabajo mediante concurso

#### Artículo 6. Definición.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de los puestos de trabajo y en él se tendrá únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria. Se distinguen dos modalidades de concurso:

- a) Concursos de Méritos.
- b) Concursos Específicos.

#### Artículo 7. Méritos

1. Los méritos se computarán al último día del plazo de presentación de solicitudes y habrán de ser acreditados de la forma prevista en la convocatoria con la solicitud de participación.

2. La valoración de los méritos de los aspirantes exigidos en la convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, conforme al baremo recogido en el Anexo de este Reglamento.

3. En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos, se otorgará el puesto de trabajo al que hubiera obtenido mayor puntuación según el siguiente orden: Trabajo desarrollado, grado personal consolidado, antigüedad, subgrupo de clasificación y cursos de formación. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala más alto al que esté clasificado el puesto al que se concursa y de ser necesario, al número obtenido en el proceso selectivo.

#### Artículo 8. Comisión de Valoración.

1. Las Comisiones de Valoración para los concursos serán nombradas por el

Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid y su composición será la siguiente:

- El Gerente, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Tres Vocales nombrados a propuesta del Gerente.
- Un funcionario del Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios, que actuará como Secretario con voz y voto.

Además de los miembros titulares de la Comisión de Valoración, se nombrará un número igual de suplentes, que actuarán en caso de ausencia de los titulares.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En el supuesto de concursos específicos deberán poseer además, un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. Las Comisiones de Valoración podrán solicitar al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

4. Corresponde a las Comisiones de Valoración la aplicación del presente Reglamento y las bases de convocatoria respectiva.

5. Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El presidente solicitará de los miembros de la Comisión de

Valoración declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias de abstención o recusación.

Asimismo, los concursantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Artículo 9. Procedimiento general.

a) En el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes se publicarán las listas provisionales de admitidos y excluidos. Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación para reclamar.

b) Transcurrido el plazo de reclamaciones a las listas provisionales se publicarán las listas definitivas de admitidos.

c) Valoración por la Comisión de Valoración de los méritos presentados por los concursantes.

d) La Comisión de Valoración publicará las propuestas. Estas propuestas reflejarán la puntuación obtenida en cada apartado. Contra la propuesta, el interesado podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles ante el Sr. Rector Magnífico y será valorada por la Comisión de Reclamaciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 203 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid y su normativa de desarrollo.

Artículo 10. Resolución y difusión de los concursos.

1. Finalizada, en su caso, la actuación de la Comisión de Reclamaciones y de las Comisiones de Valoración, el Sr. Rector Magnífico dictará Resolución por la que se adjudican los destinos con carácter definitivo a los funcionarios participantes y que pondrá fin al procedimiento. En esta resolución figurarán, al menos los datos identificativos del funcionario y el puesto adjudicado. Esta resolución será objeto de publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

2. El plazo máximo para la resolución del concurso, en todas sus fases, será de ocho meses contados a partir del día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso.

3. La publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de la resolución del concurso, con adjudicación del puesto, servirá de notificación a los interesados y, en la misma se fijarán los plazos o fechas concretas para la toma de posesión en los nuevos destinos.

4. Todas las resoluciones y acuerdos serán publicados en los tablones oficiales de anuncios del Palacio de Santa Cruz y de la Casa del Estudiante en el Campus de Valladolid, así como en los tablones de anuncios oficiales de los Vicerrectorados de los Campus Universitarios de Palencia, Segovia y Soria, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Universidad de Valladolid.

5. La resolución de los concursos se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de las convocatorias. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observación del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

## Artículo 11. Toma de Posesión.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las mismas serán vinculantes para el petitionerio y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro puesto en otra convocatoria, en cuyo caso podrá optar en el plazo máximo de dos días hábiles. Efectuada la opción, ocupará definitivamente el puesto no elegido el funcionario que, cumpliendo los requisitos, hubiese quedado en el siguiente lugar.

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial de Castilla y León». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Gerente de la Universidad, mediante resolución motivada, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de un mes.

### Disposición adicional.

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

### Disposición transitoria.

Procedimientos en curso. Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo que actualmente puedan estar en curso, se regirán por la normativa vigente en el momento de publicarse la correspondiente convocatoria.

### Disposición derogatoria.

Queda derogado el Reglamento para la provisión mediante concurso de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y Servicios de la Universidad de Valladolid aprobado por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005,

«B.O.C. y L.» n.º 242, de 19 de diciembre y modificado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 16 de julio de 2008, «B.O.C. y L.», n.º 147, de 31 de julio.

### Disposición final.

Entrada en vigor. El presente Reglamento entrará en vigor del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

## ANEXO

### BAREMO PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

#### 1. TIPOS DE CONCURSO.

Se diferencian las siguientes modalidades de concurso:

1. CONCURSO DE MÉRITOS: Este tipo de concursos se utilizará para cubrir los puestos de trabajo que no deban cubrirse mediante concurso específico. Consistirá en la valoración de los méritos con el límite de las puntuaciones máximas que se detallan. Las bases de la convocatoria podrán contener una fase de resultas.

2. CONCURSO ESPECÍFICO: Se cubrirán mediante este procedimiento los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino 20 o superior y aquellos otros que se prevean en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### CONCURSO DE MÉRITOS:

Consistirá en la valoración de los méritos con el límite de las puntuaciones máximas que se detallan.

##### a) ANTIGÜEDAD. MÁXIMO 25 PUNTOS.

La antigüedad, incluidos los servicios previos reconocidos en los términos de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por servicios prestados en la Administración Pública, 0,06 puntos por mes trabajado.
- En los puestos adscritos indistintamente a dos subgrupos o más de clasificación, la puntuación anterior se incrementará en 0,02 puntos por mes completo de servicios prestados en el cuerpo o escala del subgrupo superior.

##### b) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO. MÁXIMO 15 PUNTOS.

El grado personal consolidado se valorará de acuerdo con la siguiente escala:

GRADO PERSONAL	VALORACIÓN
NIVEL 15	0,5
NIVEL 16	1,0
NIVEL 17	2,0
NIVEL 18	3,0
NIVEL 19	4,0
NIVEL 20	5,0
NIVEL 21	6,0
NIVEL 22	7,0
NIVEL 23	8,0
NIVEL 24	9,0
NIVEL 25	10,0
NIVEL 26	11,0
NIVEL 27	12,0
NIVEL 28	13,0
NIVEL 29	14,0
NIVEL 30	15,0

Cuando el concursante no posea un grado personal consolidado, se considerará a estos efectos, como grado, el nivel de complemento de destino mínimo del subgrupo de titulación en el que esté clasificado en la Relación de Puestos de Trabajo.

c) VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO. MÁXIMO 25 PUNTOS.

Se valorará, al último día de presentación de solicitudes, el trabajo desarrollado hasta un máximo de 25 puntos en función del tiempo en el que se han desempeñado los puestos de trabajo y el nivel del complemento de destino de los mismos. Todo ello en razón a la siguiente valoración:

Esta valoración se otorga en función del coeficiente y el nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados como funcionario de carrera en los últimos doce años.

La puntuación final obtenida será, por tanto, la suma de los productos resultantes de multiplicar 0,18 por el coeficiente respectivo de la tabla que se indica a continuación y por el número de meses completos en cada puesto, según el nivel.

Igual o superior nivel	Inferior en 1 ó 2 niveles	Inferior en 3 ó 4 niveles	Inferior en 5 ó más niveles
1	0,70	0,40	0,08

Para los puestos que hayan sido suprimidos en la Relación de Puestos de Trabajo, se tendrá en cuenta el puesto que se desempeñaba hasta su supresión. En el caso de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados, se entenderá que éstos han sido desempeñados con el nivel que figure en la Relación de Puestos de Trabajo.

d) CURSOS DE FORMACIÓN. MÁXIMO 8 PUNTOS.

1. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos con anterioridad a la fecha fin de presentación de solicitudes, que versen sobre materias directamente relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo que se solicita, organizados por alguna Universidad o en colaboración con ella, el INAP, otros Organismos de las Administraciones Públicas y los organizados por los Sindicatos dentro de Acuerdo Nacional de Formación Continua.

2. Se otorgarán 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

3. Los cursos de idiomas se valorarán hasta un máximo de 1 punto por cada idioma.

4. Los cursos de ofimática: Word, Access, Excel, PowerPoint, Publisher y Outlook, o equivalentes en otros sistemas operativos, se valorarán hasta un máximo de 1 punto por cada programa.

5. Cuando no figure en un curso el número de horas, se valorará con 1 hora de asistencia.

e) TITULACIÓN. MÁXIMO 1 PUNTO.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los concursantes, hasta un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente escala:

- Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Graduado o equivalente: 1 punto.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente: 0,5 puntos.

f) OTROS MÉRITOS. MÁXIMO 2 PUNTOS.

1. Conciliación de la vida familiar y laboral. Máximo 2 puntos.

a) Valoración por destino previo del cónyuge o pareja de hecho inscrita legalmente, obtenido mediante convocatoria pública, en el Campus donde radica el puesto solicitado, siempre que se acceda desde una localidad distinta, 1 punto.

b) Valoración del cuidado de hijos: Tanto por naturaleza, adopción o acogimiento permanente, hasta que el menor tenga 12 años, siempre que se acredite fehacientemente<sup>1</sup> por el concursante que el desempeño del puesto de trabajo en la localidad donde radica el puesto solicitado permite una mejor atención del mismo, 1 punto.

c) Valoración del cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde una localidad distinta al del puesto solicitado y siempre que se acredite fehacientemente<sup>1</sup> por los concursantes que el desempeño del puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 1,0 puntos. Esta valoración es incompatible con la del apartado b).

1 El concursante deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificado de empadronamiento para acreditar la convivencia. 2. Copia de la declaración del IRPF para acreditar la dependencia económica del familiar al cargo. 3. Copia de la declaración del IRPF del familiar a su cargo, si estuviera obligado a presentarla.

CONCURSO ESPECÍFICO:

1. Las convocatorias de los concursos específicos incluirán la descripción de los puestos de trabajo y, en su caso, el perfil profesional. En todo caso será en las bases convocatorias donde figurará la relación de méritos específicos y su puntuación máxima.

2. El baremo de los concursos específicos se aplicará en dos fases:

a) Primera fase: Se valorarán, con idéntico baremo, los méritos de los aspirantes recogidos en el Concurso de Méritos. Máximo 76 puntos.

b) Segunda fase:

1. En ella se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo que figuren en cada convocatoria. La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos. La acreditación de los méritos se establecerá en cada una de las bases de cada convocatoria.

2. En los puestos de nivel 22 y superiores. Máximo de 25 puntos. Además de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo que figuren en cada convocatoria se valorará con un máximo de 10 puntos una memoria. En las bases de cada convocatoria se especificará la distribución de estos 10 puntos. La memoria consistirá en un estudio elaborado por el concursante relacionado con el contenido funcional del puesto, sus características, condiciones, medios necesarios, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa y funcional, y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño. Se presentará junto con la solicitud de participación al concurso, no admitiéndose su presentación posterior. Su extensión no será superior a 30 páginas en el formato que se indique en las bases de la convocatoria. Será valorada por cada miembro de la Comisión.