



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2019, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se convoca concurso específico, para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los Subgrupos A1, A2 y C1, vacantes en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios.

Vacantes en la relación de puestos de trabajo de personal de administración y servicios funcionario de esta Universidad los puestos detallados en el Anexo I de esta resolución, dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el sistema de concurso, este Rectorado, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. del 13 de abril), los Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León) y de conformidad con lo establecido en 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 –en adelante EBEP–, la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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 el 1 de marzo de 2013, B.O.C. y L. del 14), –en adelante RPC-PAS–, el Reglamento de la Comisión de Reclamaciones del personal funcionario de administración y servicios, (aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de noviembre de 2005, B.O.C. y L. del 19), la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con carácter supletorio, el Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en lo no regulado por las normas anteriores, será de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General de Estado, y por lo dispuesto en la presentes bases, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes recogidos en el Anexo I con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Base 1.– Requisitos y condiciones de participación.

1.1. Podrán participar en el presente Concurso los funcionarios de carrera de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid que se encuentren en la situación

administrativa de servicio activo, pertenecientes a los Cuerpos y Escalas clasificados en los subgrupos A1, A2 y C1 establecidos en el artículo 76 del EBEP. Igualmente, podrán participar los funcionarios de carrera de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid, pertenecientes a estos subgrupos, que se encuentren en las situaciones administrativas de servicios especiales, servicios en otras Administraciones Públicas, expectativa de destino o excedencia acordada por el Sr. Rector Magnífico, a fin de obtener el reingreso al servicio activo en el correspondiente Cuerpo o Escala de pertenencia, excepto los suspensos firmes que no podrán participar mientras dure la suspensión, 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.

1.2. Los funcionarios de carrera de la Universidad de Valladolid en excedencia por interés particular, agrupación familiar, cuidado de familiares, violencia de género y violencia terrorista, así como los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

1.3. Deberán tomar parte en el concurso los funcionarios de carrera de Administración y Servicios que tengan atribuido mediante adscripción provisional el desempeño de un puesto de trabajo en la Universidad de Valladolid o que se encuentren en la situación de excedencia forzosa, estando obligados a solicitar todos los puestos a los que tuvieran posibilidad de acceder correspondientes al campus al que perteneciera el último puesto de trabajo desempeñado.

No obstante lo anterior, excepcionalmente, los funcionarios de carrera que se encuentren en adscripción provisional por supresión de su puesto de trabajo como consecuencia de la ejecución de la Relación de Puestos de Trabajo o por reingreso, tendrán la obligación de solicitar únicamente aquellos puestos de nivel igual o superior al puesto desempeñado actualmente.

Del mismo modo, los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas, que no tengan suscrito el correspondiente convenio o acuerdo con la Universidad de Valladolid para facilitar la movilidad del personal funcionario de administración y servicios, que se encuentren en servicio activo o en cualquier otra situación que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo y destino provisional en la Universidad de Valladolid podrán participar en el concurso solicitando, si reúnen los requisitos de desempeño previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, todas las vacantes convocadas correspondientes a su subgrupo de pertenencia.

1.4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

1.5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto de trabajo a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la

compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la comisión de valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

Base 2.– Procedimiento de Provisión.

Este procedimiento será de aplicación para la provisión de aquellos puestos que se relacionan en el Anexo I de la presente resolución con complemento de destino de nivel 20 y superior, y que así figuran en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Para la valoración de los méritos alegados, se tomará para su cómputo como fecha límite la de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación fijado en la *base 3.1*. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos convocados se ajustará al baremo establecido en el RPC-PAS:

2.1. Primera Fase.

Los méritos se valorarán, hasta un máximo de 76 puntos, según lo indicado en los apartados siguientes:

2.1.1. 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.

2.1.2. Grado personal consolidado. Máximo 15 puntos.

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

Grado Personal	Máximo 15 puntos
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

Grado Personal	Máximo 15 puntos
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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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 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 por los concursantes que el desempeño del puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 1 punto. Esta valoración es incompatible con la del apartado b).

2.2. Segunda Fase.

2.2.1. En ella se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada uno de los puestos de trabajo que figura en el Anexo I. La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos, distribuidos por cada uno de los méritos que se detallan en el mencionado Anexo I.

2.2.2. En los puestos de nivel 22 y superiores la puntuación máxima será 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. La puntuación máxima de este apartado se distribuirá por cada uno de los méritos que se detallan en el Anexo I.

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, con base en la descripción contenida en el mencionado Anexo I. Ésta no podrá tener una extensión superior a 30 páginas (excluidos portada e índice), y deberá ajustarse a las siguientes características de formato común (referidas a tratamiento de textos de Microsoft Word):

- Tipo de letras: ITC Franklin Gothic Book y/o Times New Roman en 12 puntos para el texto y 14 puntos para títulos o epígrafes. En el caso de no disponer de ellas se aplicará el tipo más aproximado en tamaño.
- Espacio interlineado exacto en 17 puntos o equivalente.
- Espaciado de párrafos anterior y posterior, en 6 puntos o equivalente.
- Márgenes: Superior e izquierdo en 3 cm. Inferior y derecho en 2,5 cm.
- Encabezado y Pie de página en 1,5 cm.
- El resto de características serán a criterio del concursante.

Los criterios para la valoración de la memoria serán los siguientes:

- Estructura, presentación y corrección en la expresión: Hasta 2 puntos.
- Contenido: Hasta 6 puntos.
- Propuestas de mejora: Hasta 2 puntos.

La memoria se presentará junto con la solicitud de participación al concurso, no admitiéndose su presentación posterior. Será valorada por cada miembro de la comisión.

En el proceso de valoración de los méritos específicos, la comisión de valoración que corresponda podrá recabar, incluso mediante entrevista, las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

No podrán obtener un puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos aquellos aspirantes que, en la valoración de tales méritos, no alcancen un mínimo equivalente al 50% de la puntuación total de méritos específicos.

Base 3.– Presentación de solicitudes y documentación a presentar por los aspirantes.

3.1. Las solicitudes para participar en este concurso, según figura en el Anexo II de esta Resolución, se dirigirán al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León de esta convocatoria. La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

3.2. La presentación de la solicitud de participación podrá efectuarse por cualquiera de las dos formas siguientes:

3.2.1. Presencialmente, en soporte papel, de conformidad con el artículo 4.º, apartado 5 del Reglamento de Registro de la Universidad de Valladolid (aprobado por la Junta de Gobierno el 14 de marzo de 2000, B.O.C. y L. de 30 de marzo, modificado por acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2009, B.O.C. y L. de 29 de junio), podrá realizarse en el Registro General de la Universidad de Valladolid (Palacio de Santa Cruz, plaza del Colegio de Santa Cruz, n.º 8 de Valladolid) y en los Registros Auxiliares de la Casa del Estudiante (calle Real de Burgos s/n, Valladolid) y de los Vicerrectorados de los Campus Universitarios de Palencia (Campus «La Yutera», Avenida de Madrid, 44), Segovia (Campus «María Zambrano», plaza Alto de los Leones, 1) y Soria (Campus «Duques de Soria», calle Universidad, s/n). Igualmente, su presentación podrá realizarse de conformidad con las disposiciones final séptima, derogatoria única y transitoria cuarta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura incluido como Anexo II a esta convocatoria.

3.2.2. Electrónicamente, de acuerdo con la citada Ley 39/2015 y de conformidad con el Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid (aprobado por Resolución de 13 de junio de 2012 B.O.C. y L. de 26 de junio, modificado por Resolución de 2 de mayo de 2014, B.O.C. y L. de 15 de mayo). A estos efectos, la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid será accesible en la dirección «<http://sede.uva.es>», seleccionando consecutivamente las secciones [CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS]; [PAS] seleccione el trámite [Participación en concursos de Personal de Administración y Servicios, funcionario y laboral]; [Iniciar trámite (online)]; (iniciar el acceso mediante el correspondiente certificado de firma electrónica). Seguidamente deberá elegir la prueba selectiva correspondiente a la fecha de este proceso para finalmente cumplimentar la «Solicitud de participación en concursos de PAS».

Asimismo, de conformidad con el Capítulo II del Título Tercero y el artículo 35 del citado Reglamento, para la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como en el supuesto de que deba presentarse ante el Registro Electrónico documentación adicional junto con la solicitud o posteriormente, ésta podrá incorporarse conforme a los mencionados artículos del Reglamento.

Deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones generales para la cumplimentación de la solicitud:

1. **CONVOCATORIA:** Marcar «Concurso Especifico de Funcionarios».
2. **DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE/Correo electrónico:** Indicar el correspondiente (obligatorio para el caso de notificación por medios electrónicos).
5. **DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA:** Relacione «Destino» y «Código» conforme al Anexo I.
6. **DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:** Además de relacionar los documentos que acompañan a la solicitud, podrá utilizar este campo a los efectos de acreditar que se ha solicitado el Anexo VI a que hace referencia la base 3.3.4.

3.3. En la solicitud, los concursantes deberán cumplimentar, por el sucesivo y consecutivo orden de preferencia, los puestos vacantes a los que optan y deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

3.3.1. *Anexo III*: Los méritos referidos a la antigüedad, grado personal y el trabajo se acreditarán mediante certificación del Servicio o Unidad según modelo que figura como *Anexo III* a la presente resolución que, en cuanto a los servicios prestados en la Universidad de Valladolid, se incorporará de oficio al expediente una vez confirmado por el interesado. Para la certificación de los servicios prestados en otras administraciones públicas, deberá aportarse el mencionado Anexo en el plazo de presentación de solicitudes.

3.3.2. *Anexo IV*:

La posesión de los méritos alegados se justificará con aquellos documentos que estén establecidos oficialmente a tal fin (certificaciones, títulos, diplomas, etc.), y que irán precedidos del *Anexo IV*.

Las titulaciones académicas y los cursos de formación deberán acreditarse mediante título, diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, donde figure el número de horas realizadas. No deberán acreditarse documentalmente aquellas titulaciones y cursos de formación que figuren registrados en el expediente administrativo del trabajador que obra en poder del Servicio de Gestión de PAS de esta Universidad, las cuales para ser valoradas por la comisión de valoración deberán ser, en todo caso, alegadas por los aspirantes. En el caso de los cursos de formación deberán ser alegados mediante un documento adjunto conforme el mencionado *Anexo IV*. Sólo se valorarán los cursos de formación que cuenten con el correspondiente temario desarrollado durante el curso.

Los méritos referidos a «Otros méritos», base 2.1.6, se harán constar en el modelo que figura como *Anexo IV*. Éstos deberán ser acreditados mediante los siguientes documentos:

- Certificado de empadronamiento para acreditar la convivencia.
- Copia de la declaración del IRPF para acreditar la dependencia económica del familiar al cargo.
- Copia de la declaración del IRPF del familiar a su cargo, si estuviera obligado a presentarla.

3.3.3. *Anexo V*:

En cada uno de los puestos solicitados en el concurso específico, se deberá hacer constar, en el modelo que figura como *Anexo V*, la relación de los méritos alegados, que deberán coincidir literalmente con los méritos que constan en el *Anexo I*. Los méritos alegados estarán debidamente acreditados mediante las certificaciones correspondientes (*Anexo VI*).

3.3.4. *Anexo VI*:

Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Servicio Administrativo correspondiente. En el caso de las Secretarías Administrativas de Centros, será expedido por el Jefe de Sección correspondiente. En el supuesto de aquellas Unidades en las que

no exista un Jefe de Servicio Administrativo, éstas serán emitidas por el Sr. Gerente de la Universidad, quien podrá recabar, en su caso, aquellos informes que considere oportunos.

En el supuesto de que haya sido solicitada dicha certificación en el plazo establecido en la *base 3.1*, y no hubiera sido expedida por el órgano correspondiente, deberá acreditarse su petición indicando en el *apartado 6* de la solicitud, «Documentos que se acompañan», las gestiones realizadas a tal fin.

3.3.5. Memoria.

Se presentará junto con la solicitud de participación al concurso, no admitiéndose su presentación posterior – *base 2.2* –.

El resto de los méritos alegados se justificará con aquellos documentos que estén establecidos oficialmente a tal fin. Para el caso de aportación de dichos méritos en formato electrónico se estará a lo dispuesto, – *base 3* –, para la presentación de documentación adicional.

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por el concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en la *base 3*.

3.4. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fijado en la *base 3.1*. En ningún caso podrán ser valorados los méritos que pudieran ser alegados por los aspirantes una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes al que alude dicha base.

3.5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y únicamente cabrá su modificación en el plazo señalado en la *base 3.1*, mediante la presentación de nueva solicitud, que anulará la anterior, en la que indiquen los puestos a los que se concurra.

Base 4.– Listas de Admitidos y Excluidos.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rectorado de esta Universidad dictará, en el plazo de un mes, resolución por la cual hará pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el presente procedimiento de provisión, indicando, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la mencionada resolución en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes, que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos o justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de provisión.

La presentación de estas solicitudes de subsanación para la vía electrónica se efectuará teniéndose en cuenta que habrá de cumplimentarse el modelo de «Solicitud General» que será accesible en la dirección «<http://sede.uva.es>», en la que habrá de seleccionarse la sección [REGISTRO ELECTRÓNICO] (iniciar el acceso mediante el correspondiente certificado de firma electrónica).

Asimismo, durante estos plazos el Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios, a la vista de la documentación presentada por los aspirantes, podrá recabar aquellos documentos no aportados por el interesado y que, sin embargo, hace constar en su solicitud.

4.2. Una vez finalizado el plazo indicado anteriormente, el Rectorado de esta Universidad dictará resolución por la cual elevará a definitivas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa y, consiguientemente, los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de la citada resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valladolid. Potestativamente, podrán interponer recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación. En este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del de reposición.

4.3. En todo caso, tanto las resoluciones a las que hace referencia la presente base como las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como el resto de acuerdos de la comisión de valoración, de conformidad con el Reglamento de la Universidad de Valladolid por la que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico en la Universidad de Valladolid (aprobado por Resolución de 13 de junio de 2012 B.O.C. y L. de 26 de junio), se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid (Tablón de Anuncios/PAS).

Base 5.– Comisiones de valoración y Comisión de Reclamaciones (Art. 202 y 203 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid, respectivamente).

5.1. De conformidad con el artículo 202 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid, las comisiones de valoración de méritos estarán integradas por cinco miembros.

A la vista de las características de este proceso, las propuestas de adjudicación de los puestos de trabajo objeto del presente concurso serán efectuadas por las comisiones de valoración que figuran en el *Anexo VII* de estas bases.

Las comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

5.2. La Comisión de Reclamaciones, (Reglamento de la Comisión de Reclamaciones del Personal Funcionario de Administración y Servicios, aprobado en Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005, B.O.C. y L. de 19 de diciembre), es el órgano encargado de valorar las reclamaciones que se produzcan contra las propuestas de las Comisiones de Valoración.

Base 6.– Propuestas de Valoración y Resolución del Concurso.

6.1. Una vez publicada la Resolución Rectoral por la que se elevan a definitivas las listas de admitidos y excluidos, las comisiones de valoración comenzarán con el proceso de valoración de las solicitudes presentadas por los aspirantes admitidos. Finalizado el mismo, estas comisiones de valoración elevarán las correspondientes propuestas al

Sr. Rector Magnífico. Asimismo, serán publicadas en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid, y en ellas se indicará la puntuación obtenida por los aspirantes en cada uno de los apartados objeto de valoración.

Contra las mencionadas propuestas el interesado podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid, ante el Sr. Rector Magnífico y ésta será valorada por la Comisión de Reclamaciones.

Este órgano dispondrá de un plazo máximo de treinta días hábiles desde la recepción de las reclamaciones para adoptar acuerdos en relación con las mismas. Durante dicho plazo podrá recabar información de la comisión de valoración correspondiente. Dichos acuerdos, salvo manifiesta ilegalidad, serán vinculantes para el Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid. De no dictarse Resolución Rectoral expresa en el plazo de dos meses desde la recepción de la reclamación, el interesado podrá entender desestimada la misma.

Contra las nuevas propuestas efectuadas por las comisiones de valoración en cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión de Reclamaciones, no podrá volver a plantearse nueva reclamación ante dicho Órgano, sin perjuicio de la posibilidad de interponer, en su caso, recurso de reposición contra la resolución rectoral que ponga fin al procedimiento de provisión.

6.2. La adjudicación del puesto vendrá determinada por la puntuación obtenida y el orden en la elección de puestos que el interesado haya hecho constar en su solicitud.

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.

6.3. Finalmente, y a la vista de las propuestas de las comisiones de valoración, el Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid dictará Resolución que pondrá fin al procedimiento. La citada Resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León y servirá de notificación a los interesados.

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

6.4. El plazo máximo para la resolución del concurso será de un año contado desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes de participación previsto en la base 3.1. El transcurso del plazo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa tendrá efectos desestimatorios.

Base 7.– Toma de posesión y cese.

7.1. El destino adjudicado será irrenunciable salvo que antes de finalizar el plazo de posesión se hubiere obtenido otro destino definitivo mediante convocatoria pública, 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. Los destinos adjudicados tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

7.2. El cese en el puesto de trabajo se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de Castilla y León.

El Gerente determinará mediante Resolución la fecha de incorporación en el nuevo destino obtenido.

7.3. 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.

Base 8.– Base Final.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid (artículos 8.2 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el artículo 2.2 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de Valladolid, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, antes mencionado, hasta que sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del de reposición.

Asimismo, cuantos actos se deriven de esta convocatoria podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, por los Estatutos de la Universidad de Valladolid.

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

Valladolid, 12 de abril de 2019.

El Rector,

Fdo.: ANTONIO LARGO CABRERIZO



ANEXO I

CAMPUS DE VALLADOLID

N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
1	F0AJ288	61000GP	LETRADO/A	SERVICIOS JURÍDICOS. SECRETARÍA GENERAL	26	18.758,16	M	A1	Asesoramiento jurídico y, en su caso, defensa en juicio de la Universidad de Valladolid bajo la dependencia del Letrado/a Jefe.	1. Asesoramiento a los órganos de gobierno universitarios, unipersonales y colegiados.	2	Letrados
										2. Elaboración de informes jurídicos de propuestas de resolución de recursos administrativos, responsabilidad patrimonial, revisión de oficio y ejecución de resoluciones judiciales.	4	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de contratos del sector público; en particular, intervención en mesas de contratación y revisión de actos en esta materia.	4	
										4. Elaboración de informes jurídicos de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general y resto de materias competencia de los Servicios Jurídicos.	3	
										5. Experiencia en la coordinación y seguimiento de las actuaciones desarrolladas por los abogados en ejercicio designados por el Rectorado para la defensa y representación procesal de la Universidad.	2	
										6. Memoria.	10	
2	F0AE066	01000AV	JEFE/A DE SERVICIO CONTROL INTERNO	GERENCIA	26	18.758,16	M	A1/A2	Dirección, coordinación y seguimiento de las unidades administrativas que integran el Servicio de Control Interno.	1. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	3	
										2. Experiencia en la realización de funciones de fiscalización e intervención previas de actos, documentos o expedientes, de contenido económico, en universidades públicas españolas.	5	
										3. Participación como miembro de mesas de contratación de universidades públicas españolas en calidad de interventor/a o de funcionario/a con funciones de control económico-presupuestario.	3	
										4. Experiencia en la realización de funciones de auditoría financiera en universidades públicas españolas.	2	
										5. Experiencia en la realización de funciones de auditoría operativa en universidades públicas españolas.	2	
										6. Memoria.	10	
3	F0AH079	01000AY	JEFE/A DE SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	GERENCIA	26	18.758,16	M	A1/A2	Dirección, coordinación y seguimiento de las unidades administrativas que integran el Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.	1. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	3	
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general en materia de retribuciones de los empleados públicos de las universidades públicas españolas.	2	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico específico en materia de retribuciones de los empleados públicos de la Universidad de Valladolid.	2	
										4. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico en materia de seguridad social de los empleados públicos de las universidades públicas españolas.	3	
										5. Experiencia en la gestión de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, de gestión de recursos humanos de la Universidad de Valladolid, o en la de otras aplicaciones, con prestaciones análogas, de otras universidades públicas españolas.	3	
										6. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general en materia de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico específico de la Universidad de Valladolid en materia de indemnizaciones por razón del servicio.	2	
										7. Memoria.	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
4	FF0AA476	31000JZ	ASESOR/A TÉCNICO	ESCUELA DE DOCTORADO	226	18.758,16	M	A1/A2	Dirección, coordinación y seguimiento de las unidades administrativas que integran la Escuela de Doctorado.	1. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	3	
										2. Experiencia en la realización de funciones de asesoramiento al equipo de dirección de la Escuela de Doctorado para el desempeño de las funciones de su competencia.	3	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general en materia de contratos predoctorales y otras ayudas públicas o privadas a los estudios de doctorado.	3	
										4. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general en materia de gestión académica de los estudios de doctorado en las universidades públicas españolas.	2	
										5. Experiencia en la gestión de la aplicación informática SIGMA, u otras aplicaciones de prestaciones análogas, en el área, de gestión de los estudios de doctorado de la Universidad de Valladolid.	2	
										6. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las actividades formativas transversales de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Valladolid.	1	
										7. Experiencia en la gestión de la aplicación informática SIGMA, u otras aplicaciones de prestaciones análogas, en el área de estudios propios para la gestión de las actividades formativas transversales de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Valladolid.	1	
										8. Memoria.	10	
5	F0AG011	00000AG	TÉCNICO ASESOR/A	SECRETARÍA GENERAL	25	13.722,24	M	A1/A2	Apoyo y asesoramiento técnico a la Secretaría General y a los órganos vinculados a la misma sobre el régimen jurídico, normativa y procedimiento.	1. Experiencia en el asesoramiento a órganos unipersonales y colegiados de la Universidad.	4	
										2. Experiencia en la gestión y coordinación de actividades propias del Servicio con Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.	4	
										3. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones propias del Servicio.	2	
										4. Experiencia en la coordinación y gestión de las actividades relativas a la administración electrónica y transparencia.	3	
										5. Experiencia en la organización de los actos solemnes universitarios y precedencia para el cumplimiento del protocolo.	2	
										6. Memoria.	10	
6	F0BB098	45000JD	TÉCNICO ASESOR/A ARCHIVO	ARCHIVO UNIVERSITARIO	25	13.688,52	M	A1/A2	Apoyo y asesoramiento técnico a la Dirección del Archivo en la coordinación y seguimiento del sistema de gestión de documentos.	1. Experiencia en tareas de apoyo a la dirección del Archivo en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos archivísticos.	3	
										2. Experiencia en la administración de ArchiDoc u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3	
										3. Experiencia en la utilización de los principales recursos bibliográficos y de información.	2	
										4. Experiencia en la organización de las transferencias de documentos de las unidades productoras de la Universidad de Valladolid.	3	
										5. Experiencia en la identificación y valoración de series documentales universitarias.	2	
										6. Experiencia en la aplicación del perfil de metadatos e-EMGDE.	2	
										7. Memoria.	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
7	F0AJ106	61000GP	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIOS JURÍDICOS. SECRETARÍA GENERAL.	25	13.722,24	M	A1	Apoyo, bajo la dependencia del Letrado/a Jefe, en las funciones de asesoramiento jurídico de los Servicios Administrativos.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del Derecho Público.	2	Letrados
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de la actividad convencional del sector público.	4	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal docente e investigador y de administración y servicios. Revisión de actos.	3	
										4. Experiencia en la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general.	2	
										5. Experiencia en la gestión administrativa de procedimientos de revisión de actos en sede judicial.	2	
										6. Experiencia en la aplicación del régimen disciplinario en el ámbito universitario.	2	
										7. Memoria.	10	
8	F0AH170	01000AW	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIO GESTIÓN DE PROFESORADO	25	13.722,24	M	A1/A2	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de asesoría, coordinación y seguimiento de las Unidades que integran el Servicio.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico, normativa y procedimiento del Personal Docente e Investigador.	3	
										2. Experiencia en la gestión del expediente administrativo y provisión de efectivos del personal docente e investigador.	3	
										3. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3	
										4. Experiencia en la organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3	
										5. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de resoluciones de reclamaciones y recursos.	3	
										6. Memoria	10	
9	F0AE160	01000AU	JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN CONTABLE	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	24	12.570,96	M	A1/A2	Responsable del control, pago y contabilización de los gastos realizados en la Universidad.	1. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito económico, en sus módulos de justificantes de gastos y documenta.	4	
										2. Experiencia en la contabilización de documentos contables del presupuesto de ingresos y gastos y operaciones extrapresupuestarias.	4	
										3. Coordinación y control con las unidades gestoras de la UVA responsables de la tramitación de los gastos.	3	
										4. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico en materia presupuestaria de gastos.	2	
										5. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos	2	
										6. Memoria	10	
10	F0BB099	45000JD	JEFE/A DE SECCIÓN DE ARCHIVO	ARCHIVO UNIVERSITARIO	23	11.849,16	M	A1/A2	Desarrollo de la planificación archivística y de la implantación del sistema de gestión de documentos, en colaboración con la Dirección del Archivo: Organización, descripción, acceso y difusión de los fondos documentales. Formación de usuarios.	1. Experiencia en la gestión de archivos universitarios.	4	
										2. Experiencia en la descripción normalizada de documentos en universidades.	3	
										3. Experiencia en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos archivísticos.	3	
										4. Experiencia en la organización e impartición de actividades formativas sobre archivística y gestión de documentos.	2	
										5. Experiencia en las actividades de cooperación archivística.	1	
										6. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	2	
										7. Memoria.	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
11	F0BB253	45000FN	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA HISTÓRICA	23	11.849,16	M	A1/A2	Responsable de las tareas de apoyo a la dirección de la biblioteca en el proceso técnico de fondo bibliográfico, su difusión, conocimiento de los principales recursos de información en fondo antiguo.	1. Experiencia en las tareas de proceso técnico a través de los diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria MILLENNIUM u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3	
										2. Experiencia en el tratamiento y proceso de gestión de la digitalización de fondo antiguo.	3	
										3. Experiencia en la utilización de los principales recursos bibliográficos y de información bibliográfica en fondo antiguo.	4	
										4. Experiencia en la aplicación de técnicas de paleografía.	2	
										5. Experiencia en la aplicación de las herramientas de difusión de los servicios a los usuarios: páginas Web y guías temáticas.	3	
										6. Memoria.	10	
12	F0BB263	45000FD	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	FILOSOFÍA Y LETRAS	23	11.849,16	M	A1/A2	Apoyo a la dirección de la Biblioteca en el proceso técnico de fondo bibliográfico, su difusión, conocimiento de los principales recursos de información en su área temática y formación de usuarios.	1. Experiencia en las tareas de proceso técnico a través de los diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria MILLENNIUM u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3	
										2. Experiencia en el tratamiento y proceso de recursos electrónicos.	3	
										3. Experiencia en la utilización de los principales recursos bibliográficos y de información.	3	
										4. Experiencia en tareas de información bibliográfica. Experiencia en la formación de usuarios.	3	
										5. Experiencia en la aplicación de las herramientas de difusión de los servicios a los usuarios: páginas Web y guías temáticas.	3	
										6. Memoria.	10	
13	F0AA297	01000JY	JEFE/A DE SECCIÓN RELACIONES CON LAS EMPRESAS Y PRÁCTICAS	SERVICIO INFORMACIÓN PRACTICAS ESTUDIANTES	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de los procesos de prácticas externas así como las relaciones con las empresas.	1. Experiencia en la gestión de las prácticas externas de los estudiantes de UVa.	3	
										2. Experiencia en las relaciones UVa-Empresa para la firma de convenios de prácticas externas.	3	
										3. Experiencia en la organización de eventos con las empresas que acogen estudiantes en prácticas.	3	
										4. Experiencia en la aplicación informática de la Universidad de Valladolid de gestión de prácticas u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										6. Memoria.	10	
14	F0AA133	01000AR	JEFE/A DE SECCIÓN POSGRADO	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de la gestión de los procesos administrativos y académicos de los másteres oficiales, de la equivalencia de títulos extranjeros a nivel académico de doctor y de la comprobación de las titulaciones extranjeras en el acceso a los estudios de posgrado y doctorado.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de estudios oficiales de máster.	4	
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de declaración de equivalencia de estudios extranjeros a nivel académico de doctor y de comprobación del nivel académico de los títulos extranjeros sin homologar para el acceso a los estudios de máster y doctor.	3	
										3. Experiencia en la gestión de los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión en estudios de máster y en la implementación de nuevas propuestas aprobadas de planes de estudios y de sus modificaciones.	3	
										4. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas institucionales de máster oficial: Aplicación de preinscripción web, Aplicación de preinscripción UVa y Aplicación SIGMA, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3	
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										6. Memoria.	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
15	FOAE152	01000AT	JEFE/A DE SECCIÓN PROYECTOS	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable funcional, bajo la dirección del Jefe del Servicio, del programa SIGMA RESEARCH. Responsable de la organización de la base de datos de proyectos de investigación de la Uva Coordinación con las otras entidades gestoras de proyectos en la Uva.	1. Experiencia en la obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinado a la toma de decisiones en el ámbito de la investigación.	2	
										2. Experiencia en la aplicación SIGMA RESEARCH, u otras aplicaciones de prestaciones análogas, y sus diferentes módulos.	4	
										3. Experiencia en gestión administrativa de proyectos de investigación y de los distintos planes estatales y regionales de investigación.	2	
										4. Experiencia en las aplicaciones informáticas institucionales del ámbito económico (UNIVERSITAS XXI: Económico) y de recursos humanos (UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, así como otras aplicaciones institucionales utilizadas en el Servicio de investigación, (investigadores externos, institutos universitarios).	3	
										5. Experiencia en las tareas de apoyo al Jefe/a de Servicio en las relaciones con las Unidades Gestoras de la Uva, y con FUNGE sobre actuaciones a seguir para la gestión de los proyectos y unidades de investigación.	2	
										6. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										7. Memoria.	10	
16	FOAH171	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN DE PROFESORADO	SERVICIO GESTIÓN DE PROFESORADO	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de la tramitación y seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Profesorado.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del Personal Docente e Investigador aplicado al expediente administrativo del profesorado.	3	
										2. Experiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos derivados de los expedientes del profesorado de Cuerpos docentes universitarios y profesorado contratado en régimen de derecho laboral.	3	
										3. Experiencia en la preparación de los expedientes de reconocimiento de tramos docentes dentro del proceso de evaluación de la actividad docente (quinquenios) del profesorado funcionario y laboral.	2	
										4. Experiencia en la tramitación de los expedientes de reconocimiento de pensión de jubilación de funcionarios de Clases Pasivas.	2	
										5. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, módulo de Expediente Administrativo y Desarrollos Propios, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3	
										6. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										7. Memoria	10	
17	FOAH173	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN PROVISIÓN PDI FUNCIONARIO	SERVICIO GESTIÓN DE PROFESORADO	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de la tramitación y seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Provisión de PDI funcionario.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del Personal Docente e Investigador aplicado al procedimiento de provisión de plazas de Cuerpos docentes universitarios.	2	
										2. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de provisión de plazas de Cuerpos docentes universitarios.	4	
										3. Experiencia en la gestión de las comisiones de selección de concursos de acceso a Cuerpos docentes universitarios.	4	
										4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, módulo de Acceso y Desarrollos Propios, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3	
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										6. Memoria.	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
18	F0AH175	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN PROVISIÓN PDI LABORAL	SERVICIO GESTIÓN DE PROFESORADO	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de la tramitación y seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Provisión de PDI laboral.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del profesorado aplicado al procedimiento de provisión de plazas de profesorado contratado en régimen de derecho laboral.	3	
										2. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de provisión de plazas de profesorado en régimen de derecho laboral.	3	
										3. Experiencia en el estudio e implantación de procesos electrónicos en el ámbito de la provisión de puestos de profesorado contratado.	2	
										4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, módulo de Acceso y Desarrollos Propios, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3	
										5. Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos derivadas de procesos de provisión de plazas de profesorado.	2	
										6. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										7. Memoria.	10	
19	F0AH184	01000AX	JEFE/A COBERTURA TEMPORAL Y APOYO A LA SELECCIÓN DEL PAS	SERVICIO GESTIÓN PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de los procesos que se realizan en esta Unidad.	1. Experiencia en la gestión de bolsas de empleo del PAS.	4	
										2. Experiencia en la tramitación de los procedimientos de selección para el acceso a plazas de PAS funcionario y laboral.	4	
										3. Experiencia en la cobertura de servicios mediante la gestión del personal PAS en situación de disponibilidad funcional.	3	
										4. Experiencia como secretario/a en órganos de selección/provisión y en el apoyo administrativo en la actuación de los tribunales calificadoros.	2	
										5. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, y en los módulos de Acceso y Plantilla Teórica, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2	
										6. Memoria.	10	
20	F0AH190	01000AY	JEFE/A DE SECCIÓN SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe de Servicio, de la Afiliación y Cotización del personal de la UVa con Régimen General de la Seguridad Social.	1. Experiencia en la aplicación de la normativa propia del Régimen General de la Seguridad Social.	4	
										2. Experiencia en los procesos de gestión de afiliación, pluriempleos y cotización de los trabajadores de la UVa en el Régimen General de la Seguridad Social.	4	
										3. Experiencia en el funcionamiento del Sistema de Liquidación Directa y en el uso de la aplicación informática, específica del sistema, SILTRA.	3	
										4. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito de Recursos Humanos en el módulo de Expediente Económico (UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas)	2	
										5. Experiencia en la organización del trabajo y la coordinación de equipos humanos.	2	
										6. Memoria	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
21	F0AA196	31000DZ	JEFE/A DE SECCIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable de las gestiones académica y económica del Centro.	1. Experiencia en la gestión académica de titulaciones de Grado, Máster. Experiencia en la gestión de prácticas en Empresa, tramitación de TFG y TFM.	4	
										2. Experiencia en el sistema informático institucional de gestión académica de estudiantes de Grado y Master, de la Universidad de Valladolid. Experiencia en la gestión de intercambio de estudiantes de Grado y Máster.	3	
										3. Experiencia en la gestión económica y patrimonial y gestión de pagos mediante anticipos de caja fija y pago directo en la aplicación informática institucional del ámbito económico de la Universidad de Valladolid. Experiencia en la gestión de económica de Tesis Doctorales, Tribunales de plazas docentes y facturas electrónicas.	4	
										4. Experiencia en la gestión económica de Contratos Menores en aplicación de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público.	2	
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										6. Memoria.	10	
22	F0AA230	31000IE	JEFE/A DE SECCIÓN	ESCUELA INGENIERIAS INDUSTRIALES	22	11.127,12	M	A2/C1	Responsable de las gestiones académica y económica del Centro.	1. Experiencia en la gestión académica de titulaciones de Grado, Máster. Experiencia en la gestión de prácticas en Empresa, tramitación de TFG y TFM.	4	
										2. Experiencia en el sistema informático institucional de gestión académica de estudiantes de Grado y Master, de la Universidad de Valladolid. Experiencia en la gestión de intercambio de estudiantes de Grado y Máster.	3	
										3. Experiencia en la gestión económica y patrimonial y gestión de pagos mediante anticipos de caja fija y pago directo en la aplicación informática institucional del ámbito económico de la Universidad de Valladolid Experiencia en la gestión de económica de Tesis Doctorales, Tribunales de plazas docentes y facturas electrónicas.	4	
										4. Experiencia en la gestión económica de Contratos Menores en aplicación de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público.	2	
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										6. Memoria.	10	
23	F0AC478	00000IQ	SECRETARIO/A DEL EQUIPO RECTORAL	UNIDAD APOYO AL EQUIPO RECTORAL RECTORADO	20	8.537,28	M	A2/C1	Apoyo administrativo a las tareas que son competencia del Rectorado de la Universidad de Valladolid. Canalización de las relaciones con las distintas Unidades.	1. Experiencia en puestos de secretaría.	4	
										2. Experiencia en la atención e información general a los usuarios.	4	
										3. Experiencia en protocolo y aplicaciones de agenda.	4	
										4. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas.	4	
										5. Experiencia en la gestión y mantenimiento de contenidos de la página Web.	4	
24	F0AG007	61000JA	JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACIÓN	REGISTRO SECRETARÍA GENERAL	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable del Negociado de Registro e Información.	1. Experiencia en la gestión del programa de Registros y gestión del sistema.	4	
										2. Experiencia en la gestión de registro presencial y telemático.	4	
										3. Experiencia en la expedición de certificados electrónicos.	4	
										4. Atención al público e información sobre los diversos procedimientos susceptibles de presentar solicitudes.	4	
										5. Estudio de la documentación presentada en el Registro para su envío al Servicio correspondiente.	4	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
25	F0AA120	01000AQ	JEFE/A DE NEGOCIADO ALUMNOS PAU	SERVICIO DE ALUMNOS Y GESTIÓN ACADEMICA	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Sección de los procesos de alumnos que participan en las pruebas de acceso o en la evaluación del Bachillerato para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales.	1. Experiencia en la gestión de los expedientes de las distintas pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado reguladas en el Real Decreto 412/2014, de 6 de junio y en la Evaluación del Bachillerato para el acceso a la universidad (EBAU).	5	
										2. Experiencia en la gestión de tribunales de pruebas de acceso a enseñanzas universitarias oficiales de Grado reguladas en el Real Decreto 412/2014, de 6 de junio y de la Evaluación del Bachillerato para el acceso a la universidad (EBAU).	5	
										3. Experiencia en la aplicación informática institucional de la Universidad de Valladolid, de pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y de la Evaluación de Bachillerato para el acceso a la universidad (EBAU).	5	
										4. Experiencia en la expedición de certificaciones académicas de pruebas de acceso a estudios universitarios oficiales de Grado y de la Evaluación de Bachillerato para el acceso a la universidad (EBAU).	3	
										5. Experiencia en la gestión de los expedientes de acceso a la Universidad de Valladolid mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional.	2	
26	F0AA302	61000IO	JEFE/A DE NEGOCIADO	UNIDAD TÉCNICA. GERENCIA	20	8.537,28	M	A2/C1	Supervisión, coordinación y seguimiento del sistema informático de gestión académica del alumnado de los distintos campus que integran el distrito universitario, bajo la dependencia del Responsable SIGMA, con todos los privilegios de acceso.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de gestión académica y de alumnos.	4	
										2. Experiencia en gestiones académicas centralizadas de la aplicación SIGMA u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										3. Experiencia en gestiones económicas centralizadas de la aplicación SIGMA u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										4. Experiencia en la gestión de peticiones e incidencias desde otras unidades administrativas de la universidad con el soporte técnico de la aplicación SIGMA, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										5. Experiencia en el seguimiento de las incidencias comunicadas a la central de SIGMA, u otras aplicaciones de prestaciones análogas, análisis y comprobación de la solución aportada.	4	
27	F0AA401	61000IO	JEFE/A DE NEGOCIADO DE INGRESOS ACADEMICOS (TPV)	UNIDAD TÉCNICA. GERENCIA.	20	8.537,28	M	A2/C1	Supervisión, coordinación y seguimiento del sistema informático de gestión académica del alumnado de los distintos campus que integran el distrito universitario, bajo la dependencia del Responsable SIGMA, con todos los privilegios de acceso.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de gestión académica y de alumnos.	4	
										2. Experiencia en las gestiones académicas centralizadas de la aplicación SIGMA u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										3. Experiencia en las gestiones económicas centralizadas de la aplicación SIGMA e integración de los pagos por TPV con ésta.	4	
										4. Experiencia en la gestión de peticiones e incidencias desde otras unidades administrativas de la universidad con el soporte técnico de la aplicación SIGMA u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										5. Experiencia en el seguimiento de las incidencias comunicadas a la central de SIGMA, u otras aplicaciones de prestaciones análogas, análisis y comprobación de la solución aportada.	4	
28	F0AA040	01000AR	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ESTUDIOS PROPIOS	SERVICIO DE POSGRADO Y TITULOS	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Sección de los procesos administrativos y académicos de los títulos propios.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico, normativa y procedimiento en materia de Estudios Propios.	5	
										2. Experiencia en la gestión de propuestas de implantación de Estudios Propios y de su presupuesto económico.	5	
										3. Experiencia en el uso de la aplicación informática institucional de Estudios Propios: Módulo TCS-SIGMA u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										4. Experiencia en las acciones de difusión de estudios propios, gestión y mantenimiento de contenidos en la Web.	3	
										5. Experiencia en la gestión académica de alumnos de Estudios Propios.	3	



N.º	CÓDIGO		DESTINO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.	
29	FOAE140	01000AS	JEFE/A DE NEGOCIADO PATRIMONIO E INVENTARIO	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA	20	8.537,28	M	A1/A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe de Sección del mantenimiento actualizado del inventario de los bienes de la Universidad de Valladolid, registro de bienes de Servicios Centrales y validación de todos los registros.	1. Experiencia en la gestión del procedimiento de inventario de los bienes de la UVA.	4	
										2. Experiencia en el tratamiento informático de los bienes (muebles e inmuebles) de la UVA, así como su comprobación y posterior validación.	4	
										3. Experiencia en la conciliación entre la contabilidad patrimonial y la contabilidad presupuestaria.	4	
										4. Experiencia en el procedimiento de inscripción registral de los bienes inmuebles de la AAPP.	4	
										5. Experiencia en la gestión de FACE como unidad tramitadora en tareas de comprobación, devolución, rechazo, distribución y seguimiento de las facturas electrónicas depositadas.	4	
30	FOAE051	01000AT	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GASTOS DE VIAJE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	SERVICIO APOYO A LA INVESTIGACIÓN	20	8.537,28	M	A2/C1	Gestión del procedimiento de gastos con cargo a proyectos, convenios y contratos de investigación. Cálculo de indemnizaciones por razón del servicio con cargo a proyectos, convenios y contratos de investigación.	1. Experiencia en los módulos de la aplicación informática institucional del ámbito económico (UNIVERSITAS XXI - Económico) y de gestión de la investigación (SIGMA RESEARCH), u otras aplicaciones de prestaciones análogas en apoyo a la Investigación.	5	
										2. Experiencia en la aplicación de la normativa general y propia de las indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en el cálculo de las indemnizaciones y reserva en expediente.	5	
										3. Experiencia en la tramitación de facturas, incluidas facturas electrónicas por pago directo.	3	
										4. Experiencia de las distintas convocatorias de proyectos de investigación, y en elegibilidad de los gastos de los proyectos, convenios y contratos de investigación.	5	
										5. Experiencia en la tramitación de facturas extranjeras, facturas de aduanas e inscripción a congresos.	2	
31	FOAE146	01000AT	JEFE/A DE NEGOCIADO GASTOS DE INVESTIGACIÓN	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	20	8.537,28	M	A2/C1	Gestión de los contratos del Art. 83 de la LOU, convenios, proyectos de investigación propios y otros proyectos de investigación.	1. Experiencia en los módulos de la aplicación informática institucional del ámbito económico (UNIVERSITAS XXI: Económico) y de gestión de la investigación (SIGMA RESEARCH), u otras aplicaciones de prestaciones análogas en apoyo a la Investigación.	4	
										2. Experiencia en la gestión de los expedientes de proyectos, contratos Art. 83 LOU, proyectos de investigación propios y convenios de investigación. Archivo de documentación.	3	
										3. Experiencia en la tramitación de retribuciones al profesorado y PAS con cargo a contratos del art 83 LOU	3	
										4. Experiencia en el módulo de gestión de ingresos de UNIVERSITAS XXI: Económico, u otras aplicaciones de prestaciones análogas, y aplicación de la normativa de facturación.	5	
										5. Experiencia en la normativa aplicable a los contratos art 83 LOU, proyectos de investigación propios y convenios de investigación.	55	
32	FOAE151	01000AT	JEFE/A DE NEGOCIADO GASTOS DE INVESTIGACIÓN	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	20	8.537,28	M	A2/C1	Gestión de los anticipos de caja con cargo a proyectos, convenios y contratos de investigación. Gestión de factura electrónica en el ámbito de la investigación.	1. Experiencia en los módulos de la aplicación informática institucional del ámbito económico (UNIVERSITAS XXI - Económico) y de gestión de la investigación (SIGMA RESEARCH), u otras aplicaciones de prestaciones análogas en apoyo a la Investigación.	5	
										2. Experiencia en el pago por transferencia a través del sistema de banca electrónica. Control de cuentas bancarias.	3	
										3. Experiencia en la elaboración de información a rendir a los diversos órganos de control en materia de anticipos de caja fija.	3	
										4. Experiencia en las distintas convocatorias de proyectos de investigación, y en elegibilidad de gastos en los proyectos, convenios y contratos de investigación.	5	
										5. Gestión de facturas electrónicas. Recepción, revisión y envío a los órganos proponentes.	4	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
33	F0AE167	01000AU	JEFE/A DE NEGOCIADO CAJERO INTERIOR	SERVICIO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable en Servicios Centrales del procedimiento de pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija.	1. Experiencia en los módulos de Tesorería y Justificantes de Gastos: Anticipos de Caja Fija, de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Económico u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	44	
										2. Experiencia en la tramitación de pagos nacionales e internacionales de acuerdo con la iniciativa SEPA. Control de cuentas bancarias.	33	
										3. Experiencia en la tramitación de gastos con justificantes provisionales y en moneda extranjera.	55	
										4. Experiencia en la elaboración y revisión de cuentas justificativas de ACF.	44	
										5. Coordinación y control con las unidades gestoras de la UVA de los pagos realizados.	44	
34	F0AG084	01000AV	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO DE CONTROL INTERNO	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de los procedimientos administrativos en los que se articula el Programa anual de trabajo del Servicio de Control Interno.	1. Experiencia en la elaboración de expedientes de informes de fiscalización de contratos administrativos que figuren en el programa anual de trabajo aprobado para el Servicio de Control Interno.	5	
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de la contratación pública.	4	
										3. Experiencia en las tareas propias de los órganos de asistencia a la contratación (Mesas de Contratación).	4	
										4. Experiencia en las gestiones encaminadas a solventar con los diferentes servicios y unidades los problemas surgidos en la fiscalización previa de contratos y facturas.	4	
										5. Experiencia en la gestión de la aplicación informática del Servicio de Control Interno.	4	
35	F0AH178	01000AX	JEFE/A DE NEGOCIADO PAS LABORAL	SERVICIO DE GESTION DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de la tramitación del expediente administrativo del personal de Administración y Servicios laboral.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general y del específico de la Universidad de Valladolid en materia de Personal Laboral de Administración y Servicios.	5	
										2. Experiencia en la tramitación de los procedimientos para la contratación del PAS Laboral.	5	
										3. Experiencia en la tramitación de los expedientes de jubilación parcial con contrato de relevo.	3	
										4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI-Recursos Humanos, módulo de Expediente Administrativo y Desarrollos propios, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la comunicación de los contratos a los organismos correspondientes, CONTRATA y SIREs, u otras aplicaciones de prestaciones de análogas.	3	
36	F0AH081	01000AY	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	20	8.537,28			Responsable, bajo la dirección del Técnico Asesor, de la elaboración de la nómina del PDI Contratado Laboral.	1. Experiencia en la aplicación del régimen retributivo del Personal Docente e Investigador contratado en régimen laboral.	4	
										2. Experiencia en la elaboración de la nómina del Personal Docente e Investigador contratado en régimen laboral.	5	
										3. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito de Recursos Humanos en el módulo de Expediente Económico (UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas).	5	
										4. Experiencia en la aplicación de la legislación de IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e IRNR Impuesto sobre la Renta de No Residentes).	3	
										5. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito económico (UNIVERSITAS XXI: Económico u otras aplicaciones de prestaciones análogas).	3	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
37	F0AH194	01000AY	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Sección de Dietas y Otros Pagos, de la elaboración de las nóminas para abonar las órdenes de pago que se gestionan en esta Sección.	1. Experiencia en la aplicación de la normativa propia de las indemnizaciones por razón del servicio.	4	
										2. Experiencia en la elaboración de nóminas de becas, conferencias, devolución de pagos, indemnizaciones por razón F0AE.	5	
										3. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito de Recursos Humanos en los módulos de Expediente Económico, Nómina Externa y Desarrollos Propios (UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas).	5	
										4. Experiencia en la aplicación de la legislación de IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e IRNR Impuesto sobre la Renta de No Residentes).	3	
										5. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito económico (UNIVERSITAS XXI: Económico u otras aplicaciones de prestaciones análogas).	3	
38	F0AG085	02000BC	GESTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN SERVICIO TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	20	8.537,28	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Servicio, así como, la canalización de las relaciones con las distintas Unidades/Servicios de la Universidad y organismos externos relacionados.	1. Experiencia en la tramitación de facturas y gestión del inventario de la Unidad.	4	
										2. Experiencia en las tareas de apoyo a la Dirección de la Unidad en relación con la colaboración y control de la ejecución del presupuesto.	4	
										3. Experiencia en la organización y gestión de la agenda de actividades de la Unidad.	4	
										4. Experiencia, como responsable, de la gestión y tramitación de procesos administrativos.	4	
										5. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas.	4	
39	F0AG282	45000IM	JEFE/A DE NEGOCIADO	BIBLIOTECA CAMPUS MIGUEL DELIBES	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable de las tareas de apoyo y de trámite económico-administrativo necesarias para la gestión de los servicios que se desarrollan en el sistema bibliotecario de la UVa, bajo la dependencia de Dirección.	1. Experiencia en la obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones.	4	
										2. Experiencia en la gestión del proceso de reclamaciones de fascículos de las publicaciones suscritas, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	4	
										3. Experiencia en la tramitación administrativa de todo el proceso de adquisiciones bibliográficas. Solicitud, recepción, control, asiento y en su caso reclamación.	4	
										4. Experiencia en contactar con proveedores, solicitar presupuesto e informar al superior de las ofertas más adecuadas a los objetivos y necesidades de la Biblioteca.	4	
										5. Experiencia en la introducción de datos adecuados en los diversos recursos de información en que participa la biblioteca.	4	
40	F0AG102	61000IY	JEFE/A DE NEGOCIADO	ÁREA DE EXTENSION Y CULTURA. CENTRO BUENDIA	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección de la Jefa de Sección del seguimiento de todos los procesos conducentes a la realización de cursos de formación continua y extensión universitaria.	1. Experiencia en la gestión de actividades de formación.	6	
										2. Experiencia en las tareas de difusión de cursos de formación continua y extensión universitaria.	6	
										3. Experiencia en atención al público.	5	
										4. Experiencia en la gestión y organización de equipos de trabajo.	1	
										5. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas.	2	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
41	F0AA213	31000JK	JEFE/A NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Sección de la gestión económica del Centro y gestión académica de alumnos.	1. Experiencia en la gestión académica de titulaciones de Grado, Máster. Experiencia en la gestión de prácticas en Empresa/Prácticum, tramitación de TFG y TFM.	5	
										2. Experiencia en el sistema informático institucional de gestión académica de estudiantes de Grado y Master, de la Universidad de Valladolid. Experiencia en la gestión de intercambio de estudiantes de Grado y Máster.	5	
										3. Experiencia en la gestión económica de Tesis Doctorales y Tribunales de plazas docentes. Experiencia en facturas electrónicas.	2	
										4. Experiencia en la gestión económica de Contratos Menores en aplicación de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público.	4	
										5. Experiencia en la gestión económica y patrimonial y gestión de pagos mediante anticipos de caja fija en la aplicación informática institucional del ámbito económico de la Universidad de Valladolid u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
42	F0AA244	31000EC	JEFE/A NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y TRABAJO SOCIAL	20	8.537,28	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Sección de la gestión económica del Centro y gestión académica de alumnos.	1. Experiencia en gestión académica en titulaciones de Grado y Máster. Experiencia en la gestión y tramitación de Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster.	4	
										2. Experiencia en el sistema informático institucional de gestión académica de alumnos u otras aplicaciones de prestaciones análogas. Experiencia en el sistema informático de registro.	4	
										3. Experiencia en la gestión de prácticas en Empresa/Prácticum.	5	
										4. Experiencia en la gestión y tramitación de procesos de reconocimiento y transferencia de créditos. Experiencia en la gestión de sistemas de intercambio universitario de estudiantes.	3	
										5. Experiencia en gestión económica y patrimonial mediante la aplicación informática institucional del ámbito económico u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
43	F0AC306	10000CA	SECRETARIO/A DECANO/A	FACULTAD DE CIENCIAS	20	8.537,28	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Decanato del Centro. Canalización de las relaciones con las distintas Unidades / Servicios de la Universidad y organismos externos relacionados.	1. Experiencia en la atención e información general a los usuarios y en los procesos propios gestionados en la dirección de un centro docente universitario.	4	
										2. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos y económicos y en la organización y gestión de las actividades propias de la dirección de un centro universitario.	5	
										3. Experiencia en protocolo y agenda.	3	
										4. Experiencia en aplicaciones ofimáticas (horarios, calendarios, reservas de espacios, POD, u otras aplicaciones ofimáticas análogas).	5	
										5.– Experiencia en la gestión y mantenimiento de contenidos de la página Web.	3	
44	F0AC310	10000CI	SECRETARIO/A DIRECTOR/A	E.T.S. ARQUITECTURA	20	8.537,28	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Decanato del Centro. Canalización de las relaciones con las distintas Unidades / Servicios de la Universidad y organismos externos relacionados.	1. Experiencia en atención e información general a los usuarios y en procesos los propios gestionados en la dirección de un centro docente universitario.	4	
										2. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos y económicos y en la organización y gestión de las actividades propias de la dirección de un centro universitario.	5	
										3. Experiencia en protocolo y agenda.	3	
										4. Experiencia en aplicaciones ofimáticas (horarios, calendarios, reservas de espacios, POD, u otras aplicaciones ofimáticas análogas).	5	
										5.– Experiencia en la gestión y mantenimiento de contenidos de la página Web.	3	



CAMPUS DE PALENCIA

N.º	CÓDIGO	DESTINO	NIVEL	C. ESPECIF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.		
45	F0AG702	01002AZ	JEFE/A DE SERVICIO	JEFATURA. UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA	26	18.758,16	M	A1/A2	Dirección, coordinación y seguimiento de las distintas secciones y áreas de trabajo en que se estructura el Servicio.	1. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	3	
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general de la gestión académica en las universidades públicas españolas.	3	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico específico de la gestión académica en los centros propios de la Universidad de Valladolid.	2	
										4. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general de los empleados públicos de las universidades públicas españolas.	2	
										5. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico específico de los empleados públicos de la Universidad de Valladolid.	2	
										6. Experiencia en la gestión de la aplicación informática «UNIVERSITAS XXI: Económico», de gestión económica de la Universidad de Valladolid, o en la de otras aplicaciones, con prestaciones análogas, de otras universidades públicas españolas.	3	
										7. Memoria.	10	
46	F0BB715	45002FK	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	VICERRECTORADO CAMPUS PALENCIA	23	11.849,16	M	A1/A2	Apoyo a la dirección de la biblioteca en el proceso técnico de fondo bibliográfico, su difusión, conocimiento de los principales recursos de información en su área temática y formación de usuarios.	1. Experiencia en las tareas de proceso técnico a través de los diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria MILLENNIUM.	33	
										2. Experiencia en el tratamiento y proceso de recursos electrónicos.	33	
										3. Experiencia en la utilización de los principales recursos bibliográficos y de información.	33	
										4. Experiencia en tareas de información bibliográfica. Experiencia en formación de usuarios.	33	
										5. Experiencia en la aplicación de las herramientas de difusión de los servicios a los usuarios: páginas Web y guías temáticas.	33	
										6. Memoria.	110	



CAMPUS DE SEGOVIA

N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
47	F0AG256	45003FL	JEFE/A DE NEGOCIADO	BIBLIOTECA VICERRECTORADO CAMPUS	20	8.537,28	M	A2/C1/C2	Responsable de las tareas de apoyo y de trámite económico-administrativo necesarias para la gestión de los servicios que se desarrollan en el sistema bibliotecario de la UVa, bajo la dependencia de Dirección.	1. Experiencia en la obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones.	4	
										2. Experiencia en gestionar el proceso de reclamaciones de fascículos de las publicaciones suscritas, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	4	
										3. Experiencia en la tramitación administrativa de todo el proceso de adquisiciones bibliográficas. Solicitud, recepción, control, asiento y en su caso reclamación.	4	
										4. Experiencia en contactar con proveedores, solicitar presupuesto e informar al superior de las ofertas más adecuadas a los objetivos y necesidades de la Biblioteca.	4	
										5. Experiencia en colaborar e introducir los datos adecuados en los diversos recursos de información en que participa la biblioteca.	4	
48	F0AG817	01003BA	JEFE/A DE NEGOCIADO	JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL	20	8.537,28	M	A2/C1/C2	Responsable, bajo la dirección de la Jefa de Sección, de la gestión académica de los alumnos y bajo la dirección del Jefe/a del Servicio de otras tareas que tiene asignadas la UAT de Segovia.	1. Experiencia en la gestión académica de los estudiantes.	5	
										2. Experiencia en el uso de la aplicación informática institucional para la gestión académica de los estudiantes u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	5	
										3. Experiencia en la gestión de sistemas de intercambio universitario, becas y títulos oficiales.	4	
										4. Experiencia en la acogida de estudiantes extranjeros como interlocutor de Relaciones Internacionales de Campus periférico.	4	
										5. Experiencia en la aplicación informática institucional del Registro Auxiliar de la UVa u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2	



CAMPUS DE SORIA

N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
49	F0AG902	01004BB	JEFE/A SERVICIO	JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL	26	18.758,16		A1/A2	Dirección, coordinación y seguimiento de las distintas secciones y áreas de trabajo en que se estructura el Servicio.	1. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	3	
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general de la gestión académica en las universidades públicas españolas.	3	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico específico de la gestión académica en los centros propios de la Universidad de Valladolid.	2	
										4. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico general de los empleados públicos de las universidades públicas españolas.	2	
										5. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico específico de los empleados públicos de la Universidad de Valladolid.	2	
										6. Experiencia en la gestión de la aplicación informática «UNIVERSITAS XXI: Económico», de gestión económica de la Universidad de Valladolid, o en la de otras aplicaciones, con prestaciones análogas, de otras universidades públicas españolas.	3	
										7. Memoria.	10	
50	F0AG919	01004BB	JEFE/A SECCIÓN	JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL	22	11.127,12		A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de la gestión académica de alumnos y procedimientos relacionados que tiene asignados la Unidad Administrativa Territorial de Soria.	1. Experiencia en la gestión de la aplicación institucional de la gestión académica de alumnos, SIGMA, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										2. Experiencia en la gestión de alumnos de programas de intercambio de manera centralizada: ERASMUS, SICUE, Becarios Iberoamérica-Asia, u otros programas de intercambio análogos.	4	
										3. Experiencia en la gestión de prácticas en empresa.	2	
										4. Experiencia en la organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	2	
										5. Experiencia como responsable de las distintas gestiones académicas de alumnos. Experiencia en la aplicación de la normativa de preinscripción y EBAU.	3	
										6. Memoria.	10	
51	F0AG920	01004BB	JEFE/A SECCIÓN	JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL	22	11.127,12		A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de la gestión de procedimientos que tiene asignados la Unidad Administrativa Territorial de Soria.	1. Experiencia como responsable de los Registros Auxiliares.	3	
										2. Experiencia como responsable en la gestión económica y patrimonial mediante la aplicación informática institucional del ámbito económico.	2	
										3. Experiencia en la información y gestión de Becas MEC.	5	
										4. Experiencia como responsable de las distintas gestiones académicas. Experiencia en la aplicación de la de la normativa de gestión del alumnado: traslados de expediente, pruebas de acceso, tramitación de títulos oficiales y SET.	3	
										5. Experiencia en la organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	2	
										6. Memoria.	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
52	F0AA909	31004JV	RESPONSABLE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FACULTAD DE EDUCACIÓN	20	8.537,28	M	A2/C1/C2	Apoyo administrativo a las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Decanato del Centro. Apoyo en las tareas de gestión administrativa-académica en colaboración con la UAT del Campus de Soria.	<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos y en la organización y gestión de las actividades propias de la dirección de un centro universitario.2. Experiencia en la atención e información general a los usuarios y en procesos propios gestionados en la dirección de un centro universitario.3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas (horarios, calendarios, POD, u otras aplicaciones de ofimáticas análogas) y en la gestión y mantenimiento de contenidos de la página web.4. Experiencia en la gestión económica y patrimonial mediante la aplicación informática institucional del ámbito económico.5. Experiencia en la gestión de Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Master. Experiencia en la gestión de reconocimientos y transferencias de créditos y en el manejo del sistema informático institucional de gestión académica de alumnos.	5	
										2		
										4		
										3		
										6		



4.- DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Domicilio *			
Municipio *	Provincia *	C.P. *	País *

5.- DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		
Orden	Destino	Código
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

6.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN *

El firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que se adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos; y que reúne los requisitos de la convocatoria y el resto de requisitos generales para el acceso al empleo público, comprometiéndose a probarlos documentalmente.

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

Fdo. El Solicitante

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Marque esta casilla, si **NO** autoriza a la Universidad de Valladolid la consulta de los datos necesarios para la resolución de esta convocatoria a otras administraciones públicas. En este caso deberá aportar la documentación justificativa necesaria.

<i>Información básica de protección de datos</i>	
Responsable	Universidad de Valladolid.
Finalidad	Gestión de los procesos selectivos del personal de administración y servicios de la Universidad de Valladolid.
Legitimación	Tratamiento necesario para poder prestar el servicio público de educación superior (6.1.e RGPD) cumpliendo la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	Acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento, olvido y portabilidad, como se explica en la información adicional.
Información Adicional	http://www.uva.es/protecciondedatos#informacionAdicional



ANEXO III

DON / DOÑA: _____
 CARGO: _____
 ADMINISTRACIÓN: _____

CERTIFICA: Que de los datos obrantes en este Servicio/ Unidad de Gestión de Personal relativos al funcionario que a continuación se indica, se justifican los siguientes extremos a los efectos de su valoración en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo de personal de administración y servicios convocado por resolución del Rectorado de la Universidad de Valladolid de fecha _____.
(Estos datos estarán referidos al último día de presentación de solicitudes)

APELLIDOS Y NOMBRE: _____ DNI: _____
 CUERPO O ESCALA (DESDE EL QUE PARTICIPA) : _____
 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: _____

I. ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN: TOTAL TIEMPO TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN: _____

- ANTIGÜEDAD POR GRUPOS:

SUBGRUPO:	A1	A2	B	C1	C2	E
AÑOS:						
MESES:						

II. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

III. PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS 12 AÑOS:

CUERPO O ESCALA	GRUPO	CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	UNIDAD / SERVICIO	NIVEL	TITULAR S/N	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL (1) MESES

(1) Se computará el total de meses enteros por cada puesto de trabajo, despreciándose las fracciones resultantes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, extendiendo la presente Certificación a petición del interesado.

En _____,de.....de 2019

Conforme interesado:
Firma y fecha

ANEXO IV ALEGACIÓN DE MÉRITOS

CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

CONVOCADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL DE FECHA

DÍA	MES	AÑO		

APELLIDOS

NOMBRE

DNI

Presenta para su valoración en el presente Concurso:

1. TÍTULOS OFICIALES:

Nº	DENOMINACIÓN TÍTULO/S	APORTA COPIA SI/NO *

2. OTROS MÉRITOS:

VALORACIÓN POR DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO.

VALORACIÓN POR CUIDADO DE HIJOS.

VALORACIÓN DEL CUIDADO DE UN FAMILIAR.

3. CURSOS DE FORMACIÓN:

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS EN DOCUMENTO ADJUNTO (nombre del documento: "Cursos + DNI del interesado"). Los empleados de la UVa podrán obtenerlo en el "Portal del Empleado", apartado "Formación". De los cursos que figure Copia "S" no será necesario presentar la correspondiente copia del documento.

* COPIA "NO" En el caso de que ya conste en el expediente del interesado.

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

Firma del interesado

SR/A. PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN



ANEXO V

—RELACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR EL SOLICITANTE Y ACREDITADOS MEDIANTE LA CORRESPONDIENTE CERTIFICACIÓN—

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	
Puesto solicitado:	
Código:	
Denominación:	

Presenta para su valoración los siguientes méritos acreditados mediante las Certificaciones (Anexo VI) que se adjuntan, del Jefe/a de Servicio / Unidad correspondiente:

DENOMINACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS

(En el supuesto de que un mérito pueda ser dividido en varios apartados susceptibles de valoración independiente, se procederá al desglose de los mismos para su acreditación según figure en la Certificación —Anexo VI— correspondiente).

En.....de.....de 20....
Firma del interesado



ANEXO VI

—CERTIFICACIÓN DEL JEFE/A DE SERVICIO/ UNIDAD QUE AVALA LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR EL INTERESADO, PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PAS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID—

DON/DOÑA: _____
JEFE/A DE SERVICIO/ UNIDAD: _____
ADMINISTRACIÓN: _____

CERTIFICA:

Que de los datos que obran en poder de este Servicio/ Unidad, el funcionario/a Don/Doña, con DNI, acredita la realización de los siguientes trabajos, que figuran como mérito específico en el **Anexo I** del concurso para la provisión de puestos de personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid, convocado por resolución rectoral de (fecha), en relación con el siguiente puesto de trabajo solicitado por el interesado:

CODIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO ESPECÍFICO	FECHAS	AÑOS Y MESES

(En el supuesto de que un mérito pueda ser dividido en varios apartados susceptibles de valoración independiente, se procederá al desglose de los mismos para su acreditación).

En.....de.....de 20.....

JEFE/A DE SERVICIO O UNIDAD,
(Firma)

ANEXO VII**COMISIONES DE VALORACIÓN****CONCURSO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO. SUBGRUPOS A1, A2 Y C1****1. Nivel 26****COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	JULIO IGNACIO GARCÍA OLEA
SECRETARIO/A	MARÍA HENAR GUILARTE MARTÍN CALERO
VOCAL	CONCEPCIÓN CALVO SIMAL
VOCAL	MARÍA MERCEDES ARRANZ SOMBRÍA
VOCAL	FRANCISCO LEONARDO DE LA MATA SANZ

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO/A	AUREA PALOMA MODROÑO VÁZQUEZ
VOCAL	MARÍA VISITACIÓN CALZADA LLAMAS
VOCAL	MARÍA ÁNGELES MORENO LÓPEZ
VOCAL	FRANCISCO JAVIER CEREZO BADA

2. Niveles 24 y 25.**COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	JOSÉ IGNACIO NIETO SOLER
SECRETARIO/A	MARÍA HENAR GUILARTE MARTÍN CALERO
VOCAL	CONCEPCIÓN CALVO SIMAL
VOCAL	ESTEBAN GIL GARCÉS
VOCAL	FRANCISCO JAVIER ZALOÑA SALDAÑA

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO/A	MARÍA JESÚS LORENZO FERNÁNDEZ
VOCAL	MARÍA DEL CARMEN PEDROSA ANTOLÍNEZ
VOCAL	MARÍA TRINIDAD CABEZA RUBIO
VOCAL	MARÍA ÁNGELES MORENO LÓPEZ

3. Nivel 22**COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	JOSÉ IGNACIO NIETO SOLER
SECRETARIO/A	CÉSAR JULIÁN CEREZO PÉREZ
VOCAL	JULIA BACHILLER GORDILLO
VOCAL	ANTONIO CALVO VICARIO
VOCAL	ISABEL DE LA CALLE BURGUILLO

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO/A	MARÍA JESÚS LORENZO FERNÁNDEZ
VOCAL	AMELIA DOMÍNGUEZ PÉREZ
VOCAL	FRANCISCO ROJO GARCÍA
VOCAL	MARÍA NIEVES CENTENO MALFAZ

4. – Escala de Archivos, Bibliotecas y Museos UVa: Nivel 23.**– Jefe/a de Negociado. Biblioteca: Nivel 20.****COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	JOSÉ IGNACIO NIETO SOLER
SECRETARIO/A	MARÍA JESÚS LORENZO FERNÁNDEZ
VOCAL	MARÍA MERCEDES ARRANZ SOMBRÍA
VOCAL	FRANCISCO ROJO GARCÍA
VOCAL	MARÍA ÁNGELES MORENO LÓPEZ

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO/A	CÉSAR JULIÁN CEREZO PÉREZ
VOCAL	CÉSAR SALINERO BOMBÍN
VOCAL	JOSÉ MIGUEL LESMES ABRIL
VOCAL	ESTEBAN GIL GARCÉS

5. – Nivel 20 – Jefe/a Negociado, Secretario/a Decano/ Director y Gestor Administrativo.**COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	JOSÉ IGNACIO NIETO SOLER
SECRETARIO/A	INMACULADA BERMEJO ÁLVAREZ
VOCAL	FRANCISCO JAVIER CEREZO BADA
VOCAL	MIGUEL MARTÍNEZ SANTOS
VOCAL	MARÍA FABIOLA FIZ MARTÍN

**COMISIÓN SUPLENTE:**

PRESIDENTE/A	MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO/A	MIGUEL PABLO SOUTO BARTOLOMÉ
VOCAL	MARÍA DE LOS ÁNGELES GARCÍA DE LAS HERAS
VOCAL	MARGARITA PALACIOS MOZO
VOCAL	JOSÉ MARÍA ARROYO OLIVEROS