



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**

*RESOLUCIÓN de 4 de marzo de 2024, 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 Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Valladolid.*

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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, (B.O.E. del 23), los Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, B.O.C. y L. de 31 de diciembre B.O.E. de 22 de enero) 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, modificado por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno el 9 de febrero de 2021, publicado por Resolución Rectoral de 10 de febrero de 2021 B.O.C. y L. del 17), –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, el Reglamento del Sistema de Registro de la Universidad de Valladolid (aprobado por el Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2020, B.O.C. y L. de 8 de junio) –en adelante RSRUVA–, 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 del Personal Técnico, de Gestión y 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 del Personal Técnico, de Gestión y 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 otros Cuerpos o Escalas 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. No podrán participar en el presente concurso y, por lo tanto, quedan exceptuados aquellos funcionarios de cuerpos o escalas de otras administraciones públicas que estén desempeñando en la Universidad de Valladolid puestos de trabajo obtenidos mediante el sistema de libre designación.

1.5. 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.

1.6. 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 22 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 75 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 0,03 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:

<i>Grado Personal</i>	<i>Máximo 15 puntos</i>
Nivel 15	0,5
Nivel 16	1,0
Nivel 17	2,0
Nivel 18	3,0
Nivel 19	4,0
Nivel 20	5,0
Nivel 21	6,0
Nivel 22	7,0
Nivel 23	8,0
Nivel 24	9,0
Nivel 25	10,0
Nivel 26	11,0
Nivel 27	12,0
Nivel 28	13,0
Nivel 29	14,0
Nivel 30	15,0

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

### *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.

<i>Igual o superior nivel</i>	<i>Inferior en 1 o 2 niveles</i>	<i>Inferior en 3 o 4 niveles</i>	<i>Inferior en 5 o más niveles</i>
1	0,75	0,45	0,12

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 7 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.

La valoración del cuidado de hijos se realizará siempre que se acceda desde una localidad distinta a la del puesto solicitado.

- 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 15 puntos, distribuidos por cada uno de los méritos que se detallan en el mencionado Anexo I.

2.2.2. 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, las memorias deberán aportarse en archivo de formato pdf. 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 40% 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, 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, teniendo en cuenta la obligación de todos los miembros de la comunidad universitaria a relacionarse por medios electrónicos de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante –LPACAP– y con el Reglamento del Sistema de Registro de la Universidad de Valladolid (aprobado por el Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2020, B.O.C. y L. de 8 de junio) –en adelante RSRUVA– se efectuará:

Electrónicamente, a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid que será accesible en la dirección «<http://portal.sede.uva.es>», siguiendo consecutivamente los siguientes pasos:

- 1– Elegir la sección [CARPETA CIUDADANA].
- 2– Desde esta sección elegir una de las siguientes formas de acceso para llegar a la solicitud:
  - Certificado digital.
  - Usuario y contraseña de la Uva.
  - Clave PIN o Permanente.
  - RUS (Registro Unificado de Solicitantes).
- 3– Una vez se haya accedido, se continuará pulsando en [Iniciar Tramite].
- 4– Inicie el procedimiento seleccionando el trámite [Participación en concursos de Personal de Administración y Servicios, funcionario y laboral].

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

1. *Convocatoria:* marcar «Concurso Específico 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*.

Asimismo, de conformidad con el –RSRUVA–, 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 al mencionado Reglamento.

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*–. Las memorias deberán aportarse en archivo de formato pdf.

El resto de los méritos alegados se justificará con aquellos documentos que estén establecidos oficialmente a tal fin.

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 se efectuará electrónicamente teniéndose en cuenta que habrá de cumplimentarse el modelo de «Solicitud General» que será accesible en la dirección «<http://portal.sede.uva.es>», en la que habrá de seleccionarse la sección [Registro electrónico] (iniciar el acceso mediante el correspondiente certificado de firma electrónica).

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 electrónico de anuncios/PTGAS).

*Base 5.– Comisiones de valoración y Comisión de Reclamaciones (Art. 195 y 196 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid, respectivamente).*

5.1.– Las comisiones de valoración de méritos estarán integradas de conformidad con el artículo 195 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid y el RPC-PAS.

Los miembros de la comisión de valoración tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con el capítulo V del Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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 la comisión de valoración que figuran en el *Anexo II* 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. La comisión de valoración hará pública las propuestas de valoración de méritos provisionales en las que los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la referida publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas en relación con las puntuaciones obtenidas. Examinadas las posibles reclamaciones la comisión procederá, en su caso, a corregir las correspondientes valoraciones de méritos y elevará las mismas 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.

La Comisión de Reclamaciones ratificará o no la propuesta objeto de reclamación en el plazo máximo de tres meses. En caso de no ratificación se retrotraerá el expediente hasta el momento en que se produjo el vicio, debiendo la comisión de selección formular nueva propuesta. Transcurrido el plazo establecido sin resolver, se entenderá rechazada la reclamación presentada. La resolución de la Comisión de Reclamaciones será vinculante para el Rector.

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. La resolución rectoral agota la vía administrativa y será impugnabile directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

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, 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, 4 de marzo de 2024.

*El Rector,*  
por delegación (RR. 09/05/2022,  
B.O.C. y L. del 18/05/2022),  
El Gerente,  
Fdo.: MARIANO GREDILLA FONTANEDA



## ANEXO I

### CAMPUS DE VALLADOLID

N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
1	F0AE041	01000AS	JEFE/A DE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA	26	21095,52	M	A1/A2	Dirección, coordinación y seguimiento de las unidades administrativas que integran el Servicio de Gestión Económica.	1. Experiencia en la aplicación de la normativa de contratación administrativa, en los procesos de gestión de la contratación y en el traslado de la información resultante a efectos de transparencia.	4
										2. Experiencia en la participación como secretario de las mesas de contratación y en el uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público como administrador.	3
										3. Experiencia en la gestión administrativa de servicios universitarios y el seguimiento de los servicios contratados externamente.	3
										4. Experiencia en la gestión del patrimonio de la Universidad y en la gestión fiscal.	2
										5. Experiencia en organización de trabajo y relaciones con los distintos Servicios Administrativos de la Universidad de Valladolid.	3
										6. Memoria.	10
2	F0AJ106	61000GP	LETRADO/A	SECRETARÍA GENERAL	26	21095,52	M	A1/A2	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
										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 elaboración de informes jurídicos a las propuestas de convenios y aplicación de su régimen jurídico.	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



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
3	F0AE414	01000AP	JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD ANALÍTICA	GERENCIA	26	21095,52	M	A1/A2	Implantación y mantenimiento de un Sistema de Contabilidad Analítica en la Universidad de Valladolid bajo la dependencia del Gerente.	1. Experiencia en la aplicación del Modelo de Contabilidad Analítica para Universidades, particularización del Modelo CANOA.	4
										2. Experiencia en la gestión de la aplicación informática CANOA (Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para Organizaciones Administrativas) y del Módulo de Contabilidad Analítica de la aplicación UNIVERSITAS XXI-Económico u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4
										3. Experiencia en organización de trabajo y relaciones con los distintos Servicios Administrativos de la Universidad de Valladolid.	3
										4. Experiencia en la aplicación de la normativa contable y presupuestaria de la Universidad de Valladolid.	2
										5. Experiencia en la representación de la Universidad en materia de contabilidad analítica.	2
										6. Memoria.	10
4	F0AA129	61000IS	TÉCNICO ASESOR/A	GERENCIA	26	21095,52	M	A1/A2	Dirección y coordinación de la Unidad de Planificación Docente, apoyo y asesoramiento técnico a los Vicerrectorados de Ordenación Académica y Profesorado.	1. Experiencia en la aplicación del Documento de Plantilla del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Valladolid que contiene las reglas a que habrá de ajustarse el cómputo de la capacidad docente del profesorado, del encargo docente así como la determinación de las necesidades docentes de la Universidad de Valladolid.	4
										2. Experiencia en la elaboración de Informes del impacto en la plantilla docente en caso de implantación, supresión y modificación de titulaciones conforme a la normativa vigente, así como Informes relativos a la oferta académica y a los cálculos de encargo y capacidad docente, a petición de los Vicerrectores u otros servicios u Organismos (Junta de Castilla y León).	4
										3. Experiencia en coordinar la planificación de las enseñanzas a través de la elaboración del Plan de Organización Docente (oferta académica, límites de acceso, número de grupos de docencia, adscripción de asignaturas a áreas de conocimiento, tipología de asignaturas, asignación de profesores, compromisos de dedicación), en concordancia con los Vicerrectorados de Ordenación Académica y Profesorado.	3
										4. Experiencia en la colaboración con el STIC para el mantenimiento y desarrollo de la aplicación informática utilizada para la elaboración del Plan de Organización Docente y de la base de datos para la obtención de los parámetros establecidos en el Documento de Plantilla del Personal Docente e Investigador.	2
										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.
5	F0AG011	00000AG	TÉCNICO ASESOR/A	SECRETARÍA GENERAL	25	15432,12	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 conocimiento de la precedencia para el cumplimiento del protocolo.	2
										6. Memoria	10
6	F0AE048	01000AT	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	25	15432,12	M	A1/A2	Apoyo al Jefe de Servicio en las funciones de dirección y coordinación de las Secciones integradas en el mismo, así como en la organización de las tareas y procesos encomendados al Servicio y el apoyo al Vicerrectorado de Investigación.	1. Experiencia en búsqueda y difusión, con el editor de la página Web de la UVA, de las oportunidades de financiación en materia de investigación de las que pueda ser beneficiaria la UVA.	4
										2. Experiencia en la gestión y seguimiento de los recursos de investigación captados.	4
										3. Experiencia en la cooperación con las unidades organizativas de la UVA implicadas en actuaciones de investigación.	2
										4. Experiencia en el manejo de la aplicación informática institucional del ámbito de investigación u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
										5. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3
										6. Memoria.	10
7	F0AE047	01000AS	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	25	15432,12	M	A1/A2	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de dirección, coordinación y seguimiento de las unidades que integran el Servicio.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico, normativa y procedimiento en materia de contratación pública.	5
										2. Experiencia en tareas de apoyo al Jefe/a de Servicio en las relaciones con las unidades organizativas de la Uva sobre actuaciones a seguir para contratar.	5
										3. Experiencia en la confección de informes para los órganos de control de la Uva en materia de contratación.	3
										4. Experiencia en organización y dirección de equipos humanos.	2
										5. Memoria.	10





N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
8	F0AE481	01000AV	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIO DE CONTROL INTERNO	25	15432,12	M	A1/A2	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 e informes.	3
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de la Universidad de Valladolid.	2
										3. Experiencia en la realización de funciones de auditoría financiera.	4
										4. Experiencia en la realización de funciones de fiscalización previa.	4
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
9	F0AH183	01000AX	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	25	15432,12	M	A1/A2	Apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura de Servicio sobre normativa, régimen jurídico y procedimiento en materia de PTGAS.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico, normativa y procedimiento del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.	4
										2. Experiencia en la gestión del de los procesos de provisión de efectivos y de formación del PTGAS.	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.	2
										5. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos.	3
										6. Memoria.	10
10	F0AH170	01000AW	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIO DE GESTIÓN DE PROFESORADO	25	15432,12	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 reclamaciones y recursos.	3
										6. Memoria.	10



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
11	F0AA297	01000JY	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIO DE INFORMACIÓN Y PRÁCTICAS DE ESTUDIANTES	25	15432,12	M	A1/A2	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de dirección, coordinación y seguimiento de las Unidades que integran el Servicio.	1. Experiencia en la gestión de prácticas académicas externas y tramitación de los procedimientos administrativos derivados de las mismas.	3
										2- Experiencia en la aplicación informática de la Universidad de Valladolid de gestión de prácticas u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4
										3. Experiencia en la organización de eventos, para captación de estudiantes de pregrado, grado y máster. Informar sobre la gestión de las prácticas externas a todos los colectivos implicados.	3
										4. Experiencia en la gestión del altas y bajas en la seguridad social de los estudiantes que realizan prácticas.	3
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
12	F0AG484	01000LF	JEFE/A DE SECCIÓN INCOMPATIBILIDADES Y APOYO A LA INSPECCIÓN	UNIDAD DE INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS	24	14137,32	M	A1/A2	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de dirección, coordinación y seguimiento de las Unidades que integran el Servicio.	1. Experiencia en la tramitación de procedimientos de gestión de incompatibilidades de los empleados y empleadas públicos de la Universidad de Valladolid.	4
										2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución para la revisión, en vía administrativa, de resoluciones en materia de incompatibilidades.	4
										3. Experiencia en la gestión de las aplicaciones informáticas de la Universidad de Valladolid en materia de incompatibilidades u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4
										4. Experiencia en apoyo técnico y tramitación de expedientes disciplinarios instruidos por la Inspección de Servicios de la Universidad de Valladolid.	2
										5. Experiencia en apoyo técnico y tramitación de las comunicaciones del canal interno del Sistema Interno de Información de la Universidad de Valladolid.	1
										6. Memoria.	10
13	F0AA122	01000AQ	JEFE/A DE SECCIÓN BECAS	SERVICIOS DE ALUMNOS Y GESTIÓN ACADÉMICA	24	14137,32	M	A1/A2	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de la gestión de becas de la convocatoria general del Ministerio de Educación y de las becas del Gobierno Vasco para estudiantes de grado y máster de la Universidad de Valladolid, así como de los procedimientos de reintegro y de liquidación y certificación de precios públicos de becas MEFP ante el Ministerio y Junta de Castilla y León.	1. Experiencia en las gestiones de las becas y de los reintegros de convocatoria general del Ministerio de Educación para estudiantes de grado y máster.	4
										2. Experiencia en la gestión de las becas de colaboración de estudiantes en Departamentos Universitarios del Ministerio de Educación.	3
										3. Experiencia en la gestión de la convocatoria de ayudas económicas, Becas Progreso y Premios EBAU para estudiantes de grado del Vicerrectorado de Estudiantes de la Universidad de Valladolid	3
										4. Experiencia en el uso de la aplicación informática de becas del Ministerio de Educación. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas institucionales de la Universidad de Valladolid de Becas convocatoria General y Becas propias 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.
14	F0AA125	01000AQ	JEFE/A DE SECCIÓN	SERVICIOS DE ALUMNOS Y GESTIÓN ACADÉMICA	24	14137,32	M	A1/A2	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de la gestión de becas de colaboración en departamentos del Ministerio de Educación para estudiantes de grado y máster, y de las ayudas económicas, Premios EBAU y Becas Progreso Santander del Vicerrectorado de Estudiantes, para estudiantes de grado de la Universidad de Valladolid.	1. Experiencia en las gestiones de las becas y de los reintegros de convocatoria general del Ministerio de Educación para estudiantes de grado y máster.	4
										2. Experiencia en la gestión de las becas de colaboración de estudiantes en Departamentos Universitarios del Ministerio de Educación.	3
										3. Experiencia en la gestión de la convocatoria de ayudas económicas, Becas Progreso y Premios EBAU para estudiantes de grado del Vicerrectorado de Estudiantes de la Universidad de Valladolid	3
										4. Experiencia en el uso de la aplicación informática de becas del Ministerio de Educación. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas institucionales de la Universidad de Valladolid de becas convocatoria general y becas propias u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
15	F0AE137	01000AS	JEFE/A DE SECCIÓN SERVICIOS	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA	24	14137,32	M	A1/A2	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de la gestión de la facturación mediante emisión y seguimiento hasta su pago de las facturas; de la rendición de cuentas justificando los ingresos de las cuentas que gestiona; de la gestión de diversos alojamientos; del control de ejecución de los contratos de servicios y de la gestión de aparcamientos.	1. Experiencia en tareas de apoyo al Jefe de Servicio en las materias relacionadas con los servicios que prestan a la UVa empresas externas.	4
										2. Experiencia en la gestión administrativa y económica de Colegios Mayores, Residencias y Apartamentos, incluidas las convocatorias de plazas en Apartamentos.	4
										3. Experiencia en el control y justificación de los ingresos en las cuentas bancarias que gestiona la Sección.	3
										4. Experiencia en el uso de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI, módulo de ingresos y en la emisión de facturas electrónicas u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										5. Experiencia en la confección de informes para los órganos de control de la UVa.	1
										6. Memoria.	10
16	F0AE143	01000AS	JEFE/A DE SECCIÓN ASUNTOS TÉCNICO-JURÍDICOS	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA	24	14137,32	M	A1/A2	Bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, apoyo técnico-jurídico al Servicio en materia de contratación y aspectos conexos, gestión de procedimientos de licitación y seguimiento de la ejecución de los contratos.	1. Experiencia en apoyo técnico-jurídico en los procedimientos de contratación administrativa.	4
										2. Experiencia en el uso de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI, módulo de Contratación y Compras y módulo Económico u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										3. Experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público para realizar los procedimientos de licitación.	3
										4. Experiencia en el seguimiento y justificación de programas europeos.	3
										5. Experiencia en el envío de documentación a los juzgados y tribunales.	2
										6. Memoria.	10



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
17	FOAH410	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN ASUNTOS TÉCNICO-JURÍDICOS	SERVICIO DE GESTIÓN DE PROFESORADO	24	14137,32	M	A1/A2	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 Asuntos Técnico Jurídicos.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal docente e investigador.	4
										2. Experiencia en la preparación de los expedientes tramitados ante la Comisión de Reclamaciones.	4
										3. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos.	3
										4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
18	FOAH415	01000AX	JEFE/A DE SECCIÓN RÉGIMEN JURÍDICO	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	24	14137,32	M	A1/A2	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 Asuntos Técnico Jurídicos.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.	4
										2. Experiencia en la preparación de los expedientes generados por los recursos y reclamaciones tramitadas en el Servicio de Gestión de PTGAS.	4
										3. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos.	3
										4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
19	FOAA135	01000AR	JEFE/A DE SECCIÓN	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	24	14137,32	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de determinados procedimientos administrativos derivados de la gestión administrativa de la expedición de los títulos universitarios oficiales y del Suplemento Europeo al Título (SET) y de la gestión académica de los títulos propios de posgrado.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de los títulos universitarios oficiales, del Suplemento Europeo al Título y de los Títulos Propios de Posgrado.	4
										2. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos para la inscripción de los títulos universitarios en el Registro Nacional de Títulos.	4
										3. Experiencia en la gestión administrativa de los procedimientos de personalización, legalización y expedición material de los títulos universitarios oficiales y del Suplemento Europeo al Título (SET).	3
										4. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas institucionales de títulos: aplicación Títulos-Sigma y aplicación Legaliza u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
										5. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
20	F0AA038	01000AR	JEFE/A DE SECCIÓN	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de determinados procedimientos administrativos derivados de la gestión académica de los estudios oficiales de máster.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de estudios oficiales de máster.	4
										2. Experiencia en la gestión de los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión en estudios de máster oficial.	3
										3. Experiencia en la implementación y mantenimiento los planes de estudios de máster oficial y de sus modificaciones, gestión de profesorado externo de los másteres oficiales, acciones de difusión de másteres oficiales y gestión y mantenimiento de la información en la web.	4
										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.	2
										5. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
21	F0AA133	01000AR	JEFE/A DE SECCIÓN POSGRADO	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de determinados procedimientos administrativos derivados de la gestión de los procesos administrativos y académicos de los másteres oficiales y de la declaración de equivalencia a nivel académico de doctor.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de estudios oficiales de máster y de la declaración de equivalencia a nivel académico de doctor.	4
										2. Experiencia en la gestión de los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión en estudios de máster oficial y de declaración de equivalencia a nivel académico de doctor.	3
										3. Experiencia en la implementación de la oferta académica anual de estudios de máster y su coordinación con los comités de titulación y con los centros, en el procedimiento de extinción de planes de estudios, en la gestión de titulaciones conjuntas y en el acceso de estudiantes con titulaciones extranjeras.	4
										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.	2
										5. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
22	F0AE162	01000AU	JEFE/A DE SECCIÓN JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de la gestión de las actividades que se desarrollan en la Sección de Justificación de Subvenciones.	1. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Económico u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										2. Experiencia en la elaboración de las justificaciones económicas de las ayudas recibidas en la Uva.	3
										3. Experiencia en la presentación de las justificaciones económicas a través de las diversas plataformas.	3
										4. Experiencia en la formulación de alegaciones y recursos de reposición a los requerimientos derivados de las justificaciones.	3
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	3
										6. Memoria.	10



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
23	F0AH172	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN PROFESORADO FUNCIONARIO	SERVICIO DE GESTIÓN DE PROFESORADO	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de todos los procedimientos administrativos en los que se articula el expediente administrativo del profesorado de cuerpos docentes universitarios.	1. Experiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos derivados de los expedientes del profesorado de cuerpos docentes universitarios.	4
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal docente e investigador.	4
										3. Experiencia en la tramitación de los expedientes de jubilación de profesorado, especialmente del régimen de Clases Pasivas.	2
										4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, módulo de Expediente Administrativo u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
24	F0AH173	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN PROVISIÓN PDI FUNCIONARIO	SERVICIO DE GESTIÓN DE PROFESORADO	22	13263,48	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
25	F0AH174	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN PROFESORADO CONTRATADO	SERVICIO DE GESTIÓN DE PROFESORADO	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de todos los procedimientos administrativos en los que se articula el expediente administrativo del profesorado contratado.	1. Experiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos derivados de los expedientes del profesorado contratado.	4
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal docente e investigador.	4
										3. Experiencia en la tramitación de los expedientes compatibilidad.	2
										4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, módulo de Expediente Administrativo 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.
26	F0AH176	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN PLANTILLA DOCENTE	SERVICIO DE GESTIÓN DE PROFESORADO	22	13263,48	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 del Servicio de Gestión de Profesorado.	1. Experiencia en el control y seguimiento de la plantilla de Personal Docente e Investigador	4
										2. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de modificación de la plantilla docente así como en la gestión del cálculo de costes de plantilla.	4
										3. Experiencia en el estudio e implantación de procesos electrónicos en el ámbito de petición de plazas de profesorado.	2
										4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, módulo de Plantilla Teórica y Desarrollos Propios, u otras aplicaciones de prestaciones análogas. Experiencia en la obtención de datos estadísticos y listados de uso general o destinados a la toma de decisiones del módulo de Expediente Administrativo de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
27	F0AH178	01000AX	JEFE/A DE SECCIÓN PAS LABORAL	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de la tramitación del expediente administrativo del personal técnico, gestión, administración y servicios laboral.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal de gestión, técnico, administración y servicios laboral.	5
										2. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI, en el módulo expediente administrativo u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
										3. Experiencia en la tramitación de los expedientes de jubilación parcial con contrato de relevo.	2
										4. Experiencia en la gestión y tramitación de la inscripción en el RCP de PTGAS a través de los sistemas informáticos ANOTA y BADARAL, así como su comunicación al SEPE a través de la aplicación CONTRATA u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4
										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.	
28	F0AH179	01000AX	JEFE/A DE SECCIÓN PAS FUNCIONARIO	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	22	13263,48	M	A2/C1	Control de la plantilla de personal técnico, gestión, administración y servicios funcionario y gestión de su régimen jurídico.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal de gestión, técnico, administración y servicios funcionario y eventual.	5
										2. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI, en el módulo expediente administrativo u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
										3. Experiencia en la gestión y tramitación de las solicitudes de carrera profesional horizontal del PTGAS funcionario.	2
										4. Experiencia en la gestión y tramitación de la inscripción en el RCP de PTGAS a través de los sistemas informáticos ANOTA y BADARAL u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
29	F0AH294	01000AX	JEFE/A DE SECCIÓN	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección Jefe/a del Servicio, de la racionalización e implantación de los procesos electrónicos gestionados en el servicio.	1. Experiencia en análisis, mejora y automatización de procesos administrativos del Servicio de gestión de PTGAS.	4
										2. Experiencia en gestión de procedimientos transversales al Servicio de Gestión de PTGAS.	3
										3. Experiencia en apoyo tecnológico al Servicio de Gestión de PTGAS.	3
										4. Experiencia en coordinación de expedientes judiciales, elaboración de pruebas documentales y remisión de expedientes judiciales.	3
										5. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI – Recursos Humanos, y en los módulos de Acceso, Plantilla Teórica, Expediente Administrativo y Gestión de Sistemas, u otras aplicaciones de prestaciones análogas u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
										6. Memoria.	10
30	F0AH186	01000AY	JEFE/A DE SECCIÓN	SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio del cálculo y seguimiento de la nómina de PDI funcionario y PDI laboral.	1. Experiencia en la aplicación del régimen retributivo del Personal Docente e Investigador funcionario y contratado en régimen laboral.	4
										2. Experiencia en la elaboración de la nómina del Personal Docente e Investigador funcionario y contratado en régimen laboral.	4
										3. Experiencia/conocimiento en la aplicación de la legislación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre la Renta de No Residentes (IRNR).	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.
31	F0AH190	01000AY	JEFE/A DE SECCIÓN SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a 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
32	F0AA290	01000GO	JEFE/A DE SECCIÓN	SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección de la Dirección del Servicio, de la gestión integral de los estudiantes extranjeros que recibimos en el marco de programas europeos, programas internacionales, convenios con otras instituciones y el Programa de Estudiantes Visitantes.	1. Experiencia en la gestión de los estudiantes de movilidad que recibe la UVa.	4
										2. Experiencia en la gestión del módulo Erasmus Without Papers EWP para la nominación, matrícula y gestión documental de los estudiantes de movilidad extranjeros.	3
										3. Experiencia en la gestión de SIGMA para estudiantes extranjeros de movilidad u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										4. Experiencia en la organización de medidas de acompañamiento para la integración de los estudiantes extranjeros de movilidad en la UVa.	3
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
										6. Memoria.	10
33	F0AA397	01000JY	JEFE/A DE SECCIÓN	SERVICIO DE INFORMACIÓN Y PRÁCTICAS DE ESTUDIANTES	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de los procesos de prácticas externas, así como de la información general sobre la UVa.	1. Experiencia en la gestión de prácticas académicas externas y tramitación de los procedimientos administrativos derivados de las mismas.	3
										2.- Experiencia en información y difusión a estudiantes, coordinadores y empresas sobre las prácticas externas.	3
										3. Experiencia en la organización de eventos, para captación de estudiantes de pregrado, grado y máster. Así como informar sobre la gestión de las prácticas externas a todos los colectivos implicados.	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



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
34	F0AG084	01000AV	JEFE/A DE SECCIÓN	SERVICIO DE CONTROL INTERNO	22	13263,48	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 los requisitos esenciales de los contratos administrativos.	4
										2. Experiencia en las gestiones de fiscalización previa de contratos y facturas.	3
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de la contratación pública.	3
										4. Experiencia en la participación en las Mesas de Contratación.	2
										5. Experiencia en la gestión de la aplicación informática del Servicio de Control Interno u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										6. Memoria	10
35	F0AA206	31000ED	JEFE/A DE SECCIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable de las gestión académica y económica del Centro.	1. Experiencia en 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 máster, de la Universidad de Valladolid u otras aplicaciones de prestaciones análogas. 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 u otras aplicaciones de prestaciones análogas. Experiencia en la gestión de económica de tesis doctorales, tribunales de plazas docentes y facturas electrónicas.	4
										4. Experiencia en 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 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.
36	F0AA218	31000EG	JEFE/A DE SECCIÓN	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable de la gestión académica y económica del Centro.	1. Experiencia en gestión académica de titulaciones de grado y 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 máster, de la Universidad de Valladolid u otras aplicaciones de prestaciones análogas. 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 u otras aplicaciones de prestaciones análogas. Experiencia en la gestión de económica de tesis doctorales, tribunales de plazas docentes y facturas electrónicas.	4
									4. Experiencia en 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 organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
									6. Memoria.	10
37	F0AA235	31000EB	JEFE/A DE SECCIÓN	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable de las gestiones académica y económica del Centro.	1. Experiencia en 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 máster, de la Universidad de Valladolid u otras aplicaciones de prestaciones análogas. 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 u otras aplicaciones de prestaciones análogas. Experiencia en la gestión de económica de tesis doctorales, tribunales de plazas docentes y facturas electrónicas.	4
									4. Experiencia en 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 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.
38	F0AA246	31000EC	JEFE/A DE SECCIÓN	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable de las gestiones académica y económica del Centro.	1. Experiencia en 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 máster, de la Universidad de Valladolid u otras aplicaciones de prestaciones análogas. 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 u otras aplicaciones de prestaciones análogas. Experiencia en la gestión de económica de tesis doctorales, tribunales de plazas docentes y facturas electrónicas.	4
									4. Experiencia en 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 organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
									6. Memoria.	10
39	F0AA212	31000JK	JEFE/A DE SECCIÓN	22	13263,48	M	A2/C1	Responsable de las gestiones académica y económica del Centro.	1. Experiencia en 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 máster, 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 u otras aplicaciones de prestaciones análogas. Experiencia en la gestión de económica de tesis doctorales, tribunales de plazas docentes y facturas electrónicas.	4
									4. Experiencia en 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 organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
									6. Memoria.	10

**ANEXO II****COMISIONES DE VALORACIÓN**

CONCURSO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO. SUBGRUPOS A1, A2 y C1

*1. Niveles del 24 al 26*

COMISIÓN TITULAR:

PRESIDENTE/A	JULIO IGNACIO GARCÍA OLEA
SECRETARIO/A	SALVADOR MULERO RUBIO
VOCAL	CONCEPCIÓN CALVO SIMAL
VOCAL	AUREA PALOMA MODROÑO VÁZQUEZ
VOCAL	MARÍA SOLEDAD OLMOS DIAZ
VOCAL	TERESA GUMERSINDA RUIZ RUIZ

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	MARÍA DEL HENAR GUILARTE MARTÍN-CALERO
SECRETARIO/A	MARÍA TRINIDAD CABEZA RUBIO
VOCAL	JESÚS MARÍA CALVO PRIETO
VOCAL	MARÍA VISITACIÓN CALZADA LLAMAS
VOCAL	SAGRARIO PARRADO PINACHO
VOCAL	MARÍA ÁNGELES MORENO LÓPEZ

*2. Nivel 22*

COMISIÓN TITULAR:

PRESIDENTE/A	MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO/A	MARÍA JESÚS LORENZO FERNÁNDEZ
VOCAL	FRANCISCO LEONARDO DE LA MATA SANZ
VOCAL	MARÍA DE LOS ÁNGELES GARCÍA DE LAS HERAS
VOCAL	MARÍA ISABEL SÁNCHEZ GIMÉNEZ
VOCAL	MARÍA DEL MAR GARCÍA PAÍNO



COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	MARÍA DEL HENAR GUILARTE MARTÍN-CALERO
SECRETARIO/A	CÉSAR JULIÁN CEREZO PÉREZ
VOCAL	DAVID BEDOYA BRAVO
VOCAL	MARÍA DEL PILAR MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
VOCAL	MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ MARTÍNEZ
VOCAL	MARÍA FABIOLA FIZ MARTÍN



## 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 Valladolid a fecha de firma electrónica.



## 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".

\* COPIA "NO" En el caso de que ya conste en el expediente 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)