



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 2 de julio de 2020, 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, 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 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

Grado Personal	Máximo 15 puntos
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.

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 Román 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, teniendo en cuenta la obligación de todos los miembros de la comunidad universitaria a relacionarse por medios electrónicos conforme al –RSRUVA– se efectuará:

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 de implantación de los medios electrónicos, 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 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*.

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:

En todo caso, para garantizar la identidad y contenido de todos los documentos, anexos, memorias etc. aportados por los interesados al procedimiento, deberán ser validados mediante la correspondiente firma electrónica (mediante cualquier certificado digital admitido para relacionarse telemáticamente), bien del interesado, del correspondiente Jefe de Servicio o de la Unidad o responsable, en su caso, de la certificación, justificación o acreditación de la 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, certificación. 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 se efectuará electrónicamente 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).

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, 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, 2 de julio de 2020.

El Rector,

(Por delegación, RR. 14/06/2018,
B.O.C. y L. del 21/06/2018)

El Gerente

Fdo.: JULIO IGNACIO GARCÍA OLEA



ANEXO I

CAMPUS DE VALLADOLID

N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
1	F0AE049	01000AT	JEFE/A DE SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	26	19.611,84	M	A1/A2	Dirección, coordinación y seguimiento de las unidades administrativas que integran el Servicio de Apoyo a la Investigación.	1. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	3	
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las convocatorias de ayudas a la investigación emanadas de entidades externas a la UVa.	2	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de los programas de apoyo a la investigación de la UVa.	2	
										4. Experiencia en la dirección y coordinación de la gestión de las convocatorias y programas de apoyo a la investigación, en las fases de resolución, seguimiento y control.	3	
										5. Experiencia en la justificación de proyectos de investigación.	2	
										6. Experiencia en la representación de la UVa ante auditorías externas.	2	
										7. Experiencia en la revisión de convenios en materia de investigación y de contratos sujetos al artículo 83 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.	1	
										8. Memoria.	10	
2	F0AH083	01000AY	TÉCNICO ASESOR/A	SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	25	14.346,72	M	A1/A2	Dirección, coordinación y seguimiento de las unidades administrativas que integran el Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico en materia de retribuciones de los empleados públicos de las Universidades públicas españolas.	3	
										2. Experiencia en la aplicación de la normativa específica del Régimen General de la Seguridad Social. Experiencia en la aplicación de la normativa específica relativa a las indemnizaciones por razón del servicio.	2	
										3. Experiencia en los procesos de elaboración de la nómina del personal que recibe sus retribuciones con cargo al capítulo I del presupuesto de la Universidad, así como de la nómina del personal con cargo a proyectos de investigación (Contratos y Becas).	2	
										4. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito de recursos humanos en el módulo de Expediente Económico (UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos, de gestión de recursos humanos de la Universidad de Valladolid, o en la de otras aplicaciones, con prestaciones análogas).	3	
										5. Experiencia en el funcionamiento del Sistema de Liquidación Directa y en el uso de la aplicación informática específica del sistema (SILTRA).	2	
										6. Experiencia en las aplicaciones informáticas específicas de la Agencia Tributaria.	1	
										7. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	2	
										8. Memoria	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.	
3	F0BB094	05000BG	TÉCNICO ASESOR/A	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	25	14.346,72	M	A1/A2	Apoyar a la Dirección y encargado/a de hacer propuestas y ejecutar la coordinación, unificación y supervisión de los procesos técnicos y generación de servicios así como del funcionamiento coordinado del sistema bibliotecario de la UVa	1. Experiencia en aplicar estándares de metadatos y protocolos, lenguajes de marcado y vocabularios web, software de gestión de colecciones digitales (Dspace) legislación sobre derechos de autor y propiedad intelectual a las colecciones digitales de la biblioteca.	4	
										2. Experiencia en la gestión y programación de proyectos cooperativos.	4	
										3. Experiencia en planificación de servicios de "Información y Acceso Abierto al Documento" y en gestión de los recursos de información. Planificación del depósito, Protocolo de intercambio de metadatos: OAI-PMH (OpenArchives Initiative-Protocol Metadata Harvesting), Enriquecimiento de Autoridades. Difusión de objetos digitales. Open Data.	4	
										4. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3	
										5. Memoria.	10	
4	F0BB274	45000IN	DIRECTOR/A	BIBLIOTECA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	25	14.346,72	M	A1/A2	Planificación y gestión de los servicios en la biblioteca. Desarrollo de la política bibliotecaria de forma coordinada teniendo en cuenta las directrices del Servicio de Biblioteca. Proceso técnico del fondo y su difusión. Formación de usuarios	1. Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas.	5	
										2. Experiencia en planificación de servicios bibliotecarios y en el desarrollo de colecciones.	4	
										3. Experiencia en la aplicación de los principales recursos de información.	3	
										4 Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3	
										5. Memoria.	10	
5	F0AG222	01000AP	JEFE/A DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES	GERENCIA	24	13.143,12	M	A1/A2	Responsable, bajo la dirección de la Gerencia, de la tramitación y seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Asuntos Generales.	1. Experiencia en la tramitación de los procedimientos en materia de transparencia, participación y gobierno abierto.	2	
										2. Experiencia en la tramitación de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	2	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico con la tramitación de procedimientos en materia de becas, ayudas y subvenciones.	4	
										4. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico con la tramitación de procedimientos correspondientes en materia de contratos del sector público.	4	
										5. Experiencia en gestión administrativa de proyectos de investigación.	3	
										6. Memoria.	10	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
6	F0AE481	01000AV	JEFE/A SECCIÓN AUDITOR/A	SERVICIO DE CONTROL INTERNO	24	13.143,12	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.	2	
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de la Universidad de Valladolid.	2	
										3. Experiencia en tareas propias de los órganos colegiados.	2	
										4. Experiencia en la realización de funciones de auditoría financiera.	3	
										5. Experiencia en la realización de funciones de auditoría operativa.	3	
										6. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
										7. Experiencia en la gestión de la aplicación informática del Servicio de Control Interno u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	1	
										8. Memoria.	10	
7	F0BB255	05000BG	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	23	12.388,44	M	A1/A2	Apoyo y colaboración con la dirección de la Biblioteca y con las Asesorías Técnicas en la organización, puesta en marcha y evaluación de servicios al usuario.	1. Experiencia en tareas de préstamo interbibliotecario, acceso al documento y proceso técnico a través de los diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria MILLENIUM ALMA/PRIMO.	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 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	
8	F0BB277	45000FB	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA FACULTAD DE DERECHO	23	12.388,44	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 MILLENIUM ALMA/PRIMO.	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 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	



N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
9	F0AG004	00000AG	JEFE/A DE SECCIÓN ORGANOS COLEGIADOS	RECTORADO. SECRETARÍA GENERAL	22	11.633,52	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección del Jefe de Servicio, de la gestión de todos aquellos procedimientos relativos a los Órganos Colegiados..	1. Experiencia aplicación del régimen jurídico de Órganos Colegiados y en la aplicación de la normativa electoral universitaria en procesos electorales de Órganos Colegiados y unipersonales.	4	
										2. Experiencia en la implantación de procedimientos electrónicos y gestión de las actividades relativas a la Administración Electrónica. Gestión del Portal de Transparencia y del Portal de Participación y Gobierno Abierto.	4	
										3. Tramitación y control de convenios institucionales.	2	
										4. Experiencia en la organización de los actos solemnes universitarios y conocimiento de la precedencia para el cumplimiento del protocolo.	3	
										5. Seguimiento, actualización y publicación en web corporativa de las actualizaciones de la normativa universitaria.	2	
										6. Memoria.	10	
10	F0AG314	01000AP	JEFE/A DE SECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE RRHH	GERENCIA	22	11.633,52	M	A2/C1	Responsable, bajo la dirección de la Gerencia, de la tramitación y seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del Personal Docente e Investigador aplicado al expediente administrativo del profesorado laboral.	2	
										2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del Personal de Administración y Servicios aplicado al expediente administrativo del PAS laboral.	3	
										3. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de la gestión de la Investigación aplicada al expediente administrativo del personal investigador.	5	
										4. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico en materia de retribuciones de PAS laboral y PDI laboral.	3	
										5. 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).	2	
										6. Memoria	10	
11	F0AA122	01000AQ	JEFE/A DE SECCIÓN BECAS	SERVICIO ALUMNOS Y GESTIÓN ACADÉMICA	22	11.633,52	M	A2/C1	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de la gestión de becas (convocatoria general y de colaboración en Departamentos del Ministerio de Educación) y de las ayudas económicas 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 Master.	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 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.	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.
12	FOAE148	01000AT	JEFE/A DE SECCIÓN DE PERSONAL DE INVESTIGACIÓN	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	22	11.633,52	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 Personal de Investigación.	1. Experiencia en el módulo de proyectos de investigación de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI Económico, u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4	
										2. Experiencia en la gestión de proyectos de investigación y de contratos con cargo a proyectos de investigación.	2	
										3. Experiencia en el régimen jurídico y en la gestión de contratos predoctorales y postdoctorales (artículos 21 y 22 de la Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación).	4	
										4. Experiencia en la gestión de las ayudas de investigación de la Universidad de Valladolid.	3	
										5. Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.	2	
										6. Memoria.	10	
13	FOAH176	01000AW	JEFE/A DE SECCIÓN PLANTILLA DOCENTE	SERVICIO GESTIÓN DE PROFESORADO	22	11.633,52	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.	3	
										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.		
										5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2	
6. Memoria.	10											



CAMPUS DE PALENCIA

N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
14	F0AG705	01002AZ	JEFE/A DE SECCIÓN	JEFATURA. UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA DE PALENCIA	24	13.143,12	M	A1/A2	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de diferentes procedimientos que trine asignada la Unidad de Gestión Integrada de Palencia.	1. Experiencia en la gestión académica de titulaciones universitarias.	4	
										2. Experiencia como responsable de las distintas gestiones académicas de alumnos. Control y gestión de grupos de matrícula, reconocimiento de créditos y devolución de precios públicos.	3	
										3. Experiencia en la gestión de másteres interuniversitarios. Alumnos de intercambio.	2	
										4. Experiencia en la gestión de prácticas en empresa, TFC, TFG O TFM.	1	
										5. Experiencia en organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	3	
										6. Experiencia en la gestión de las actividades relativas a la administración electrónica.	2	
										7. Memoria.	10	
15	F0BB715	45002FK	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA VICERRECTORADO DEL CAMPUS DE PALENCIA	23	12.388,44	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 ALMA/PRIMO.	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 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	



CAMPUS DE SEGOVIA

N.º	CÓDIGO		DESTINO		NIVEL	C. ESPECÍF.	JOR.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	OBSERV.
16	F0BB281	45003FL	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA VICERRECTORADO DEL CAMPUS DE SEGOVIA	23	12.388,44	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 ALMA/PRIMO.	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 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	
17	F0BB816	45003FL	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA VICERRECTORADO DEL CAMPUS DE SEGOVIA	23	12.388,44	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 ALMA/PRIMO.	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 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	

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS
PAS FUNCIONARIO Y LABORAL

1.- CONVOCATORIA	
Denominación del concurso*	
<input type="radio"/> Concurso de Méritos de Funcionarios: <input type="radio"/> Fase Vacantes <input type="radio"/> Fase Resultas <input type="radio"/> Otras Univ. Públicas <input type="radio"/> Concurso Específico de Funcionarios	
<input type="radio"/> Concurso-Oposición Interno de Laborales: <input type="radio"/> Fase de Traslado: <input type="radio"/> Fase de Resultas	
Fecha de resolución de la Convocatoria	Fecha de publicación en el Boletín Oficial
Observaciones	

2.- DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE	
Tipo de Documento * DNI	Documento de Identificación *
Nombre *	
Apellido 1º *	
Apellido 2º	
Teléfono	
Correo electrónico *	
Cuerpo/Escala/Categoría *	
Especialidad *	
Administración a que pertenece *	
Puesto de trabajo *	
Destino	Destino definitivo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

3.- DESEO EL SIGUIENTE CANAL PARA LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES/NOTIFICACIONES (Seleccione una de las siguientes opciones) *	
<input type="checkbox"/> Medios electrónicos: Notificación telemática	<input type="checkbox"/> Notificación en el domicilio indicado
<small>Nota: Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará el medio escogido para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.</small>	



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 tablones 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.

Ende.....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.– Niveles del 22 al 26.***COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	JOSÉ IGNACIO NIETO SOLER
SECRETARIO/A	MARÍA JESÚS LORENZO FERNÁNDEZ
VOCAL	MARÍA VISITACIÓN CALZADA LLAMAS
VOCAL	AMELIA AGUADO ÁLVAREZ
VOCAL	FRANCISCO JAVIER ZALOÑA SALDAÑA

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO/A	CÉSAR JULIÁN CEREZO PÉREZ
VOCAL	JULIO PRIETO ALONSO
VOCAL	FRANCISCO LEONARDO DE LA MATA SANZ
VOCAL	AMELIA DOMÍNGUEZ PÉREZ

*2.– Escala de Archivos, Bibliotecas y Museos UVa.***COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO/A	CÉSAR JULIÁN CEREZO PÉREZ
VOCAL	MARÍA MERCEDES ARRANZ SOMBRÍA
VOCAL	FRANCISCO ROJO GARCÍA
VOCAL	MARÍA DELCARMEN SÁNCHEZ MARTÍNEZ

**COMISIÓN SUPLENTE:**

PRESIDENTE/A JOSÉ IGNACIO NIETO SOLER
SECRETARIO/A MARÍA JESÚS LORENZO FERNÁNDEZ
VOCAL ISABEL LECANDA MESCHEDE
VOCAL MARÍA NIEVES CENTENO MALFAZ
VOCAL MARÍA BELÉN BURGOS NIETO