



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 25 de febrero de 2021, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se convoca concurso-oposición interno para la provisión de plazas transformadas en la plantilla de personal laboral de la Universidad de Valladolid. Técnico Especialista de Biblioteca.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León (publicado por Resolución de 2 de enero de 2007, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, B.O.C. y L. de 18 de enero) –en adelante C.C.–, procede la convocatoria de una plaza de la categoría de Técnico Especialista de Biblioteca para su cobertura definitiva mediante el procedimiento especial para la provisión de plazas transformadas.

En su virtud, este Rectorado, merced a las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica de 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. 24/12/2001), y por los Estatutos de la Universidad de Valladolid, aprobados por Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, ha resuelto convocar, para su provisión mediante Concurso–Oposición Interno, los citados puestos de trabajo con sujeción a las bases que a continuación se reproducen y que han sido elaboradas por la Gerencia previa negociación y acuerdo en cuanto a baremo y pruebas–tipo aplicables con los representantes de personal.

–BASES DE LA CONVOCATORIA–

El presente proceso de provisión se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su nueva redacción dada por la Ley 4/2007, de 12 de abril; 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 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (B.O.C. y L. de 31 de mayo), –en adelante LFP–; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; los Estatutos de la Universidad de Valladolid, aprobados por Acuerdo 111/2021, de 30 de diciembre, de la Junta de Castilla y León; el C.C. actualmente en vigor (publicado por Resolución de 2 de enero de 2007, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, B.O.C. y L. de 18 de enero y su prórroga publicado por Resolución de 4 de junio de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Prórroga del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León, B.O.C. y L. de 25 de junio); 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,

B.O.C. y L. de 19 de abril; así como por lo dispuesto en las presentes bases. Igualmente, y con carácter supletorio, resultará de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General 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 del Estado, B.O.C. y L. de 10 de abril.

Todas las publicaciones que se deriven de esta convocatoria cumplirán con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales –en adelante LOPDP–.

Base 1.– Convocatoria de plazas.

1.1. Se convocan un total de una plaza, para su provisión mediante concurso-oposición Interno correspondiente a la categoría laboral de Técnico Especialista de Biblioteca, dotadas presupuestariamente y que en la actualidad figuran en la actual relación de puestos de trabajo de personal laboral adscritas indistintamente a las categorías de Técnico Especialista de Biblioteca/Oficial de Biblioteca, para su provisión mediante concurso-oposición interno.

Base 2.– Características, funciones y jornada de los puestos de trabajo.

2.1. Las funciones que, con carácter general, corresponden a la Categoría profesional convocada, son las que figuran en el Anexo I del actual C.C. en atención al grupo en que se encuadran.

2.2. La personas que obtengan el puesto de trabajo de referencia deberán cumplir las obligaciones inherentes al puesto de trabajo al que accedan, con especial referencia al régimen de jornada y horario. La jornada de trabajo será la fijada con carácter general para la Universidad de Valladolid y el horario en que ésta se desarrollará será el establecido en el centro, departamento o servicio en el que se ubica cada puesto de trabajo, con sujeción a lo establecido en el C.C. y en la relación de puestos de trabajo. El desempeño de los puestos convocados quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.

Base 3.– Requisitos de los aspirantes.

3.1. Podrán participar en el presente proceso aquellos trabajadores fijos de la Universidad de Valladolid que desempeñen puestos en la misma área y especialidad, que pertenezcan al grupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas y que hayan prestado servicios efectivos durante, al menos, un año en el área funcional de la plaza transformada.

Asimismo, deberán reunir los requisitos generales de acceso a la Función Pública y, en particular:

- a) Titulación: Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalente, o acreditar la formación teórica o práctica equivalente de acuerdo, en este último caso, con lo previsto en el Art. 13 del C.C.

Asimismo, es de aplicación lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas. Quienes tengan la condición de personas con discapacidad reconocida por el órgano competente, deberán acreditar la compatibilidad de sus limitaciones con las funciones del/los puestos a los que aspiran.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2. Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso selectivo.

Base 4.– Solicitudes y plazo de presentación.

4.1. Los interesados en participar en el proceso selectivo, dirigirán sus solicitudes al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

A estos efectos deberá tenerse en cuenta la Resolución Rectoral de la Universidad de Valladolid, que pueda declarar periodos inhábiles a efectos del cómputo de plazos para las convocatorias y resoluciones de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios, convocadas por esta Universidad.

4.2. 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://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 Trámite].
- 4.– Inicie el procedimiento seleccionando el trámite [Pruebas selectivas del personal de administración y servicios, funcionario y laboral].

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

CONVOCATORIA/Indique el tipo de convocatoria: Marcar recuadro «Concurso/Oposición».

CONVOCATORIA/Denominación de la plaza/Cuerpo/Escala: Señale el «Técnico Especialista de Biblioteca».

CONVOCATORIA/Turno de acceso: «Sin Turno».

CONVOCATORIA/Provincia de Examen: Señale «Valladolid».

CONVOCATORIA/Discapacidad: En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma.

CONVOCATORIA/Título académico exigido en la convocatoria: Señale la titulación que posee o, en su caso, equivalencia.

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

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.

4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.1 para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.5. En todo caso, los aspirantes con discapacidad que deseen participar deberán indicar, inexcusablemente, en la casilla dispuesta para ello las posibles adaptaciones de tiempo y medios que requieran para la realización de los ejercicios de la fase de oposición.

4.6. De la presentación de las solicitudes de participación en el presente proceso de provisión que efectúen los aspirantes, se deducirá que estos reúnen los requisitos de participación establecidos. Al final del proceso de provisión, los aspirantes seleccionados aportarán la documentación acreditativa de estos requisitos.

Base 5.– Admisión de aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid dictará, en el plazo de un mes, resolución en virtud de la cual se declararán aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. En esta resolución, que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, figurarán los aspirantes excluidos con indicación expresa de la causa de exclusión, así como el lugar donde estarán expuestas las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. En ambas listas figurarán los aspirantes identificados según lo previsto por la LOPDP.

5.2. En todo caso, tanto estas resoluciones como las mencionadas listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como el resto de acuerdos, 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 pondrán de manifiesto en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid (Tablón de Anuncios/PAS).

5.3. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, 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 la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del correspondiente procedimiento de provisión. En todo caso, al objeto de evitar errores, en el supuesto de producirse, y de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes deberán comprobar fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres figuran en la pertinente relación de admitidos.

La presentación de estas solicitudes de subsanación para la vía electrónica se efectuará teniendo 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].

La resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y, consiguientemente, los aspirantes definitivamente excluidos podrán presentar la correspondiente demanda ante los Juzgados de lo Social de Valladolid en el

plazo de dos meses contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Base 6.– Procedimiento de provisión.

6.1. Fase de Oposición.

6.1.1. Las pruebas, tanto teórica como práctica que realizarán los aspirantes, se especifican en el *Anexo II* de la presente convocatoria. Estas pruebas se realizarán conforme al temario que figura en el *Anexo IV*.

6.1.2. Las pruebas prácticas serán fijadas por el tribunal con el tiempo mínimo imprescindible para que puedan realizarse en la fecha prevista.

6.1.3. En los ejercicios escritos de las pruebas selectivas para ingreso en la Administración que no hayan de ser leídos ante tribunales, sino corregidos directamente por éstos, no podrá constar ningún dato de identificación personal del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por los mismos. El tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombre, rasgos, marcas o signos que permitan conocer su identidad o identificar de algún modo el ejercicio. El secretario del tribunal separará las partes superior e inferior de las hojas de examen, guardando aquéllas en sobre cerrado y asignando antes una clave que permita la identificación del opositor una vez corregido el ejercicio.

6.1.4. Valoración de los Ejercicios.

La fase de oposición consta de dos ejercicios (uno teórico y otro práctico), cada uno de ellos se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición obtener en cada uno de ellos un mínimo de 10 puntos.

Los criterios de valoración de los ejercicios figuran en el *Anexo II*. Corresponde al tribunal calificador la fijación del nivel mínimo de aptitud o del número necesario de preguntas válidamente contestadas para ser calificado con el mínimo necesario para superar la prueba, todo ello a la vista de la dificultad del ejercicio propuesto, número de plazas a proveer, número de aspirantes y grado de conocimiento alcanzado con referencia al nivel necesariamente exigible para el acceso a cada categoría. Esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

6.1.5. Listas de aprobados de la Fase de Oposición.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará públicas, según lo previsto en la *base 5.2*, las relaciones de aspirantes que hayan superado cada uno de ellos, identificados según lo previsto en la *base 5.1*. Los opositores que no se hallen incluidos en las correspondientes relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos, siendo eliminados del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, desde el siguiente a la realización de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones deberán dirigirse, debidamente documentadas, a la sede del tribunal. Examinadas las posibles reclamaciones, el tribunal procederá a corregir el correspondiente ejercicio de la fase de oposición. Asimismo, el tribunal indicará, en su caso, en las correspondientes relaciones

de aprobados que se indican en el párrafo siguiente, las preguntas anuladas por el tribunal en base a las reclamaciones planteadas y, en su caso, en las que pueda haberse corregido la respuesta correcta.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal hará pública, según lo previsto en la base 5.2, la lista de los aspirantes que han superado esta fase por el orden de puntuación obtenida en la misma. En esta lista se hará constar a los aspirantes la concesión del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación para la presentación de la documentación justificativa de todos y cada uno de los méritos que habrán de ser valorados en la fase de concurso y que se detallan en la base siguiente.

6.2. Fase de Concurso.

6.2.1. Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. Tan sólo participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En esta fase se valorarán los méritos académicos y profesionales establecidos para las plazas que figuran en el *Anexo II* de esta convocatoria y su valoración se realizará de conformidad con el baremo fijado en el mencionado anexo. El baremo de méritos aplicable al puesto constituirá hasta un 20% de la puntuación total del concurso–oposición. En ningún caso, los puntos obtenidos en esta fase podrán ser computados para superar las pruebas que se hayan realizado en la fase de oposición.

6.2.2. Para que el tribunal en esta fase valore los méritos establecidos en el mencionado *Anexo II*, será requisito necesario e imprescindible que los aspirantes aleguen, mediante el *Anexo V* de esta convocatoria, la relación de cada uno de ellos, y que aporten junto con éste la justificación documental de todos y cada uno de estos méritos a excepción de aquellos documentos que avalen la relación de servicios mantenida con la Universidad de Valladolid, así como los títulos académicos oficiales y las certificaciones de los cursos de formación que, habiendo sido alegados, ya consten en el expediente personal de ésta. Estos documentos justificativos deberán ser aportados en el plazo improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición. El resto de los méritos alegados por aquellos aspirantes que no presenten los documentos acreditativos correspondientes, no podrán ser objeto de valoración alguna.

Su presentación se efectuará teniendo 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].

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

- **DESTINATARIO DE SU SOLICITUD:** Deberá indicar: «Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios».
- **EXPONE:** Deberá indicar: indicar: «Aspirante participante a la fase de concurso» y a continuación la categoría y especialidad de las plazas a las que se participa.
- **SOLICITA:** Deberá indicar: «La valoración de los méritos que se alegan».
- **DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:** Habrá de adjuntarse el Anexo V recogido en las presentes bases –en donde se alegará la relación de documentos

que se presentan para su valoración en la fase de concurso—, asimismo, deberá relacionar la denominación de todos y cada uno de los documentos que acreditan los méritos que se someten a la fase de concurso y que se adjuntan a la solicitud.

6.2.3. La posesión de los méritos alegados se justificará con aquellos documentos que estén establecidos oficialmente a tal fin (certificaciones, títulos, diplomas, etc.). En el caso del desempeño de puestos de trabajo con tareas similares a las de los puestos solicitados, cuando estos puestos de trabajo hayan sido desempeñados en alguna de las Universidades comprendidas en el ámbito de aplicación del C.C. del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León, este tiempo se acreditará mediante certificación de la unidad de personal de la Universidad correspondiente, en el que se acreditarán los extremos referentes a fecha de inicio y fin de cada uno de los contratos, así como las categorías profesionales desempeñadas. Para aquellos puestos desempeñados en otras administraciones, organismos o entidades públicas o privadas por cuenta ajena, o para aquellos otros puestos desempeñados por cuenta propia, se justificará del siguiente modo:

- Si los puestos de trabajo han sido desarrollados por cuenta ajena, se aportará copia del/los contrato/s de trabajo en los que se refleja lo declarado, así como «informe de vida laboral» expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) en el que se acrediten los períodos de cotización y la categoría profesional.
- Si los puestos de trabajo han sido desarrollados por cuenta propia, «informe de vida laboral» expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) en el que se acrediten los períodos de inclusión en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos y copia del IAE (Impuesto de Actividades Económicas) correspondiente. En caso de exención del IAE, se aportará declaración jurada que justifique la misma.

Las titulaciones académicas y los cursos de formación deberán acreditarse mediante fotocopia del correspondiente título, diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento respectivamente, 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 el respectivo tribunal calificador deberán ser, en todo caso, alegadas por los aspirantes mediante el mencionado Anexo V. Sólo se valorarán los cursos de formación que cuenten con el correspondiente temario desarrollado durante el curso.

6.2.4. Aquellos aspirantes que, en el plazo antes citado de diez días hábiles, salvo causas de fuerza mayor, no presenten los documentos acreditativos, no podrán ser objeto de valoración alguna en la fase de concurso.

6.2.5. Para la valoración de los méritos alegados, el tribunal tomará para su cómputo como fecha límite, en su caso, la de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación, a la que hace referencia la *base 4.1* de la presente convocatoria.

6.2.6. Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal hará pública, según lo previsto en la *base 5.2*, la relación provisional de puntuaciones obtenidas en esta fase por los aspirantes que superaron la fase de oposición, con indicación expresa de la calificación obtenida en cada uno de los méritos objeto de valoración. En relación con la mencionada

publicación, 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, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva.

6.2.7. Transcurrido este plazo, el tribunal acordará, a la vista, en su caso, de las alegaciones presentadas, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, con las puntuaciones obtenidas con carácter definitivo en la fase de concurso, que será publicada según lo previsto en la *base 5.2*.

6.3. Valoración final

6.3.1. Para aprobar el concurso–oposición interno y obtener alguna de las plazas a proveer, será necesario superar los ejercicios de la fase de oposición y encontrarse, una vez sumadas las puntuaciones de la fase de concurso, en un número de orden no superior al número de plazas a proveer.

6.3.2. En caso de igualdad en la puntuación total del concurso-oposición interno, una vez sumadas la fase de concurso y oposición, se dará prioridad al aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en la fase de oposición; en caso de persistir la igualdad, a aquel aspirante con mayor puntuación en la valoración del mérito de la fase de concurso (*Anexo II*) que aparezca enunciado en primer lugar, y así sucesivamente de persistir la igualdad. Si se mantiene el empate, éste se resolverá a favor del trabajador con mayor número de años, meses y días de antigüedad en la Universidad de Valladolid. A estos efectos, en el caso del personal laboral con contrato indefinido procedente de otras entidades que se haya integrado a la Universidad de Valladolid como consecuencia de un proceso de integración, se considerará como antigüedad en la Universidad el tiempo de servicios prestado en la entidad integrada. De mantenerse el empate, éste se dirimirá a favor de aquél trabajador con mayor número de años, meses y días de servicios prestados y reconocidos a la Administración Pública. La fecha de finalización de estos cálculos será la de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Agotadas todas estas reglas, el empate se resolverá, finalmente, mediante la realización de una nueva prueba objetiva de características análogas a la del primer ejercicio y sobre las mismas materias, en la que habrán de participar los aspirantes entre los que existan empates.

6.3.3. Concluidas ambas fases, el tribunal hará pública, según lo previsto en la *base 5.2*, la lista de los aspirantes que han superado el concurso–oposición interno para el acceso a las plazas. En esta lista los aspirantes aparecerán ordenados por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo (fase de oposición más fase de concurso) y, asimismo, figurarán las puntuaciones totales obtenidas en cada fase. En esta lista no podrá figurar un número mayor de personas que el de plazas ofertadas siendo de aplicación lo previsto en la *base 7.8*. La motivación de la presente lista, en cuanto actuación emanada de la discrecionalidad técnica del tribunal, y que pone fin al proceso selectivo, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

6.3.4. Una vez hecha pública la relación de personas que hayan obtenido plaza, el presidente del tribunal correspondiente elevará al Sr. Rector Magnífico de la Universidad la respectiva propuesta de provisión a favor de estos aspirantes.

Base 7.– Tribunal Calificador.

7.1. El tribunal calificador de este proceso de provisión, está formado por los miembros que figuran en el *Anexo III* de estas bases y los mismos son nombrados por

el Sr. Rector Magnífico, con sujeción a lo dispuesto el Art. 60 del EBEP, y en virtud de lo establecido en el artículo 194.4, apartado b), de los Estatutos de la Universidad de Valladolid en relación con el artículo 19 del C.C.

En caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente. El Sr. Rector Magnífico, a propuesta del tribunal efectuada por su presidente, podrá designar, en su caso, asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán a informar respecto de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

El tribunal podrá contar en la confección de las pruebas con la colaboración de empresas especializadas o técnicos cualificados, cuando el número de aspirantes presentados a las pruebas u otras circunstancias así lo aconsejen.

7.2. Los miembros del tribunal y, en su caso, el personal colaborador o los asesores especialistas, 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 estos efectos, el tribunal tendrá la categoría segunda.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso relacionadas con esta convocatoria en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. El presidente solicitará de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias de abstención o recusación, así como de no haber realizado tarea de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.4. Previa convocatoria del presidente, se constituirá el tribunal con la asistencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros. El tribunal celebrará su sesión de constitución con una antelación mínima de diez días antes de la realización del primer ejercicio. En dicha sesión, el tribunal acordará las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

7.5. El tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que así lo soliciten en la forma prevista en la *base 4.5*, las adaptaciones posibles en tiempo y medios que sean consideradas necesarias. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral o Sanitaria.

7.6. Si en cualquier momento del presente proceso de provisión, en el tribunal se suscitara dudas respecto de la capacidad funcional de un aspirante con discapacidad para el desempeño de las actividades atribuidas a la categoría de las plazas a las que se opta, este órgano selectivo podrá solicitar informe técnico de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, o en su caso, al órgano competente de la Administración Pública que

corresponda. En este supuesto, hasta tanto no se emita el dictamen, el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso, hasta la recepción del dictamen.

7.7. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la Gerencia de la Universidad de Valladolid (Casa del Estudiante, C/ Real de Burgos, s/n, 47011 - Valladolid, Tf. 983 423770 – consultaspas@uva.es). El tribunal dispondrá que, en esa sede, al menos una persona, miembro o no del tribunal, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

7.8. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas.

7.9. Durante todo el proceso selectivo, el tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la actuación que proceda en los casos no previstos. En todo momento, su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.10. Contra los acuerdos y actos de trámite del tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada (artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social), ante el Sr. Rector Magnífico en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación o, en su caso, publicación.

Base 8.– Calendario y desarrollo del proceso de provisión.

8.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León, en la misma resolución a la que hace referencia el segundo párrafo de la *base 5.3* y no dará comienzo antes de un mes desde la publicación de la mencionada resolución. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.2. El anuncio de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, se efectuará a través de los acuerdos del tribunal al hacer pública la relación de aprobados del primer ejercicio, con un plazo mínimo de veinticuatro horas al inicio de los mismos. En el caso de que un mismo ejercicio se desarrolle en dos partes, la comunicación de la fecha de realización de esta segunda parte tendrá lugar con una antelación mínima de doce horas. La publicación se efectuará en los locales donde se haya celebrado el primer ejercicio y según lo previsto en la *base 5.2*. Cuando se trate del mismo ejercicio, el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede de los tribunales y por cualquier otro medio si se juzga conveniente.

8.3. El procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo máximo de ocho meses contados desde la publicación de la convocatoria. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

8.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra «Q», y se continuará sucesivamente por orden alfabético, de conformidad con lo establecido en la Orden PRE/649/2020, de 14 de julio, por la se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos (B.O.C. y L. de 16 de julio).

8.5. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal para que acrediten su personalidad.

8.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, debiendo ir provistos de DNI o acreditación equivalente, siendo excluidos de la fase de oposición quienes no comparezcan.

8.7. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos de participación exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al Sr. Rector Magnífico, dando traslado, asimismo, de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes. Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse demanda ante los Juzgados de lo Social de Valladolid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación.

Base 9.– Presentación de documentos.

9.1. Los aspirantes que superen el concurso-oposición, deberán presentar aquellos documentos que acrediten las condiciones y requisitos exigidos para la categoría correspondiente, a excepción de aquellos que ya obren en poder del Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios, cumplimentando el modelo de «Solicitud General» disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid: «<http://sede.uva.es>», en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de los diferentes acuerdos de los tribunales respectivos, por los que se publican las listas de los aspirantes que han superado cada uno de los procesos selectivos, *base 6.3.3*. Estos documentos, justificativos del cumplimiento de los requisitos, deberán ser aportados mediante copia auténtica o en su caso copia electrónica.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar certificación de los órganos competentes en materia de Servicios Sociales, que acredite tal condición y su compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas a las que han sido seleccionados.

9.2. A quienes dentro del plazo fijado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la *base 3*, les serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base 10.– Resolución y adjudicación de destinos.

10.1. A la vista de la propuesta elevada por el Sr. presidente del tribunal encargado de juzgar el concurso-oposición interno, y una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la *base 3* de esta convocatoria, el Rectorado dictará resolución,

en virtud de la cual se asignará al aspirante aprobado la categoría profesional de Técnico Especialista de Biblioteca.

Asimismo, a los aspirantes aprobados les será adjudicado un puesto de trabajo de la categoría convocada en el centro o unidad donde vinieran prestando servicios, con carácter definitivo, como personal laboral fijo en la categoría de Oficial de Biblioteca desde la que acceden.

10.2. Esa resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León. La incorporación de las personas seleccionadas se producirá al día siguiente de la publicación de la mencionada resolución.

Base 11.– Norma final.

Los aspirantes, por el hecho de participar en las presentes pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopten los tribunales, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse demanda ante los Juzgados de lo Social de Valladolid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Valladolid, 25 de febrero de 2021.

El Rector,
Por delegación (RR. 26/08/2020,
B.O.C. y L. del 02/09/2020)
El Gerente
Fdo.: JULIO IGNACIO GARCÍA OLEA



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, FUNCIONARIO Y LABORAL

1.- CONVOCATORIA			
Indique el tipo de convocatoria: <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso/Oposición <input type="checkbox"/> Libre Designación			
Denominación de la plaza/Cuerpo/Escala*			
Especialidad			
Fecha de resolución de la Convocatoria *	Fecha publicación en el Boletín Oficial *	Turno de acceso *	
Provincia de examen *	Discapacidad <input type="checkbox"/>	En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma.	
Título académico del aspirante *			
Datos a consignar según las bases de la convocatoria:			
A			
B			
C			
En caso de no tratarse de una convocatoria de constitución de bolsa de empleo, indique si desea formar parte de la bolsa que pueda generarse de la categoría profesional objeto de la misma: * SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			
Indique, en el caso de una posible oferta de empleo, los Campus en los que se compromete a trabajar. En caso de no indicar ninguno se entenderá que opta a todos.			
		Palencia <input type="checkbox"/>	Segovia <input type="checkbox"/>
		Soria <input type="checkbox"/>	Valladolid <input type="checkbox"/>
Observaciones			

2.- DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE			
Tipo de Documento *	Documento de Identificación *	Nacionalidad *	
Pasaporte			
Nombre *	Apellido 1º *		
Apellido 2º	Fecha de nacimiento*	Sexo	
Correo electrónico*	Teléfono *		
Domicilio*			
País *	Provincia*	Municipio*	C.P. *

IMPORTANTE: Los campos marcados con * deben rellenarse obligatoriamente.

3.- DESEO EL SIGUIENTE CANAL PARA LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES*(Seleccione una de las siguientes opciones) **

Medios electrónicos

En papel en el domicilio indicado

Nota: Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación relacionada con esta solicitud y las comunicaciones 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 comunicaciones a través del domicilio postal.

4.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

IMPORTANTE: Los campos marcados con * deben rellenarse obligatoriamente.

5.- OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN ⁽¹⁾ **No autoriza** a la Universidad de Valladolid la consulta de los datos a otras Administraciones Públicas mediante servicios interoperables. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ De acuerdo con lo dispuesto en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la consulta de datos es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

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 fecha de firma electrónica.

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le comunica que la Universidad de Valladolid tratará los datos aportados en este documento, así como aquellos contenidos en la documentación adjunta, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud. La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento, por parte de la Universidad, de las obligaciones que tiene legalmente asignadas. Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal, ni están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales. Le informamos de que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, entre otros, a través de la dirección electrónica delegado.proteccion.datos@uva.es o la dirección postal: Secretaría General de la Universidad de Valladolid. Plaza del Colegio de Santa Cruz, 8. 47002 Valladolid. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente enlace: <http://www.uva.es/protecciondedatos>

ANEXO II**GRUPO III
TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA****FASE DE OPOSICIÓN**

- Primer Ejercicio: Teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo IV. Las preguntas contestadas incorrectamente no serán objeto de penalización.

El tiempo máximo que podrá concederse para la realización del ejercicio será de una hora y treinta minutos.

- Segundo Ejercicio: Práctico, consistirá en la resolución por escrito de tres supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre los siguientes aspectos:
 - Ordenación de fondos bibliográficos y documentales.
 - Resolución de preguntas de los usuarios.
 - Uso de catálogos y bases de datos de la UVA.
 - Referencias bibliográficas.
 - Resolución de tareas de apoyo al proceso técnico.
 - Resolución de tareas de circulación y servicios en sala.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la corrección de la expresión y la exactitud de las respuestas. El tiempo máximo que podrá concederse para la realización del ejercicio será de tres horas.

FASE DE CONCURSO***Méritos Profesionales.***

- Tareas propias del puesto convocado o similar: Por cada año o fracción superior a 6 meses, 1 punto hasta un máximo de 5 puntos.

Para aquellos puestos desempeñados en categorías y especialidades inmediatamente inferiores a aquella objeto de valoración en esta fase, se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses.

Para el resto de puestos desempeñados en categorías y especialidades distintas a las mencionadas anteriormente y similares a aquella objeto de valoración en esta fase, se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses.

Asimismo, toda la valoración otorgada, por la suma de los criterios citados en este apartado, no podrá superar los 5 puntos.

- Formación: Por cada 10 horas acreditadas de formación relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso: 0,1 puntos hasta un máximo de 1 punto. Las fracciones inferiores a 10 horas no serán valoradas ni podrán acumularse con otras fracciones.

Tan sólo serán objeto de valoración las horas de formación realizadas dentro de Cursos de Formación organizados por alguna Universidad, el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, otros organismos de las Administraciones Públicas, o por los Sindicatos dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua o los Colegios Profesionales.

- Antigüedad en la Universidad de Valladolid: 0,10 puntos por cada año, o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, en el caso del personal laboral con contrato indefinido procedente de otras entidades que se haya incorporado a la Universidad de Valladolid como consecuencia de un proceso de integración, se considerará como antigüedad en la Universidad el tiempo de servicios prestado en la entidad integrada.

Méritos Académicos.

- Titulaciones Académicas relacionadas con la plaza objeto de Concurso-Oposición, hasta un máximo de 2 puntos.

ANEXO III**MIEMBROS DEL TRIBUNAL****TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA**

TRIBUNAL	TITULAR
PRESIDENTE/A	Doña Áurea Paloma Modroño Vázquez
SECRETARIA	Doña Ana Isabel Puente Rodríguez
VOCAL	Don Ángel Muñoz Mazagatos
VOCAL	Doña Clarisa María Pérez Goyanes
VOCAL	Doña Gloria Yolanda Barrio Álvarez
VOCAL	Don Telesforo Marcos Manso

TRIBUNAL	SUPLENTE
PRESIDENTE	Don Manuel Pérez Belver
SECRETARIO	Doña Ana Belén Alonso Castaño
VOCAL	Doña María Ascensión Mateos Martos
VOCAL	Don Arturo Dueñas Herrero
VOCAL	Doña María Antonia Mejías Valencia
VOCAL	Don José Ignacio Montaña Salán

ANEXO IV**GRUPO III****CATEGORIA: TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA**

- Tema 1* El sistema universitario español: La Universidad de Valladolid.
- Tema 2* La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 3* Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Tema 4* Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Tipos de bibliotecas.
- Tema 5* Las bibliotecas universitarias. Situación actual de las bibliotecas universitarias en España.
- Tema 6* La Biblioteca de la Universidad de Valladolid. Estructura y servicios.
- Tema 7* Tipología documental en las bibliotecas universitarias.
- Tema 8* Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- Tema 9* Proceso técnico: descripción y normalización bibliográfica.
- Tema 10* Los catálogos: concepto, clases y fines. Los OPACS.
- Tema 11* Clasificación e indización. CDU y encabezamientos de materia.
- Tema 12* Sistemas de organización física y ordenación de colecciones y documentos en las bibliotecas.
- Tema 13* Control de publicaciones periódicas. Las hemerotecas en las bibliotecas universitarias.
- Tema 14* Las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones en las bibliotecas. Las bibliotecas digitales.
- Tema 15* Automatización de bibliotecas. Los Sistemas integrados de gestión de bibliotecas. El sistema MILLENNIUM.
- Tema 16* Servicios a los usuarios. Atención y orientación. Consulta, préstamo y préstamo interbibliotecario.
- Tema 17* Servicios a los usuarios. Información bibliográfica y referencia. Difusión de la información. Formación de usuarios.
- Tema 18* Instalaciones, organización espacial y equipamiento de las bibliotecas universitarias.
- Tema 19* Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Técnicas de reproducción de documentos.
- Tema 20* Cooperación bibliotecaria. La cooperación entre bibliotecas universitarias. Consorcios y redes en España.
- Tema 21* Patrimonio bibliográfico y documental español. Tratamiento y normativa legal.

ANEXO V

CONCURSO-OPOSICIÓN INTERNO

Don/Doña _____, DNI _____,
Aspirante a las plazas del Grupo II, Categoría de TITULADO DE GRADO MEDIO, ÁREA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES,
Centro/ Unidad _____.

PRESENTA y ALEGA:

1. SERVICIOS PRESTADOS EN LA **UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**:
 Sí (No es necesario presentar justificación documental.) No
2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO CON TAREAS PROPIAS DEL PUESTO CONVOCADO, EFECTUADO POR CUENTA AJENA EN **OTRAS UNIVERSIDADES** COMPRENDIDAS EN EL AMBITO DE APLICACIÓN DEL VIGENTE CONVENIO COLECTIVO:
 Certificación del Servicio de Gestión de Personal de la Universidad (en el que se acredite fecha de inicio y fin de cada contrato, así como Categoría y Especialidad de cada puesto de trabajo desempeñado).
3. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO CON TAREAS PROPIAS DEL CONVOCADO, EFECTUADO COMO **AUTÓNOMO**:
 Certificación de la TGSS.
 Copia del Impuesto de Actividades Económicas o en su caso de la Licencia Fiscal correspondiente.
4. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO CON TAREAS PROPIAS DEL CONVOCADO, EFECTUADO POR **CUENTA AJENA**:
 Copia del/los contrato/s de trabajo. Certificación de la TGSS.
5. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LAS **TITULACIONES ACADÉMICAS** RELACIONADAS CON LOS PUESTOS CONVOCADOS:

Nº	DENOMINACIÓN TÍTULO/S	APORTA COPIA SI/NO

6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS SIGUIENTES **CURSOS** DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO:

Nº	DENOMINACIÓN CURSO/S DE FORMACIÓN	Fecha fin realización curso	Nº DE HORAS	APORTA COPIA SI/NO

(Si el espacio fuese insuficiente, reseñar al dorso el resto de cursos de formación)

7. OTROS:

En a fecha de firma electrónica.

SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE.....