



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2020, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los subgrupos A2, C1 y C2, vacantes en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios.

Encontrándose 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, (Resolución Rectoral de 2 de diciembre de 2005, B.O.C. y L. del 19), el Convenio de Colaboración suscrito entre las Universidades de Castilla y León para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios de administración y servicios de fecha 9 de octubre de 2002 (B.O.C. y L. del 29), –en adelante Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León–, la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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), supletoriamente, 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 las presentes bases, ha dispuesto:

Convocar concurso de méritos para proveer los puestos de trabajo de personal de administración y servicios funcionario que se relacionan en el Anexo I de esta resolución y que se desarrollará con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA*Base 1.– Requisitos y condiciones de participación.*

1.1. El presente concurso de méritos, de acuerdo con lo dispuesto en el vigente RPC-PAS y en el Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León, se desarrollará en tres fases:

- 1.^a Fase de Vacantes: En la que podrán solicitarse todos aquellos puestos de trabajo incluidos en el Anexo I de la presente resolución.
- 2.^a Fase de Resultas: En la que podrán solicitarse aquellos puestos de trabajo que hubieren resultado vacantes como consecuencia de la adjudicación a sus titulares de alguno de los puestos de trabajo contenidos en el Anexo I de esta resolución.

En el procedimiento para la adjudicación de puestos en la fase de resultas se aplicarán los mismos requisitos, criterios y méritos que en la fase de adjudicación de vacantes.

- 3.^a Otras Universidades Públicas: Concluidas las anteriores, se resolverán las solicitudes presentadas por los funcionarios que desempeñen puestos con carácter definitivo en cualquiera de las Universidades Públicas de Castilla y León, en los términos previstos en el apartado 1.5 de estas Bases.

1.2. Podrán participar en la primera y segunda fase del Concurso de Méritos 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 A2, C1 y C2 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.

1.3. Los funcionarios de carrera de la Universidad de Valladolid en excedencia por interés particular, agrupación familiar, cuidado de familiares y violencia de género, 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.

1.4. Deberán tomar parte en el concurso, tanto en la primera fase de vacantes, y en el caso de no obtener puesto, en la segunda fase de resultas, 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.

1.5. De conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León, podrán participar en la tercera fase del concurso de méritos los funcionarios de carrera con destino definitivo en las Universidades de Castilla y León, que cumplan los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo y restante normativa de aplicación.

En virtud de lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de administración y servicios de la Universidad de Valladolid, únicamente podrán ser ofertados a este personal aquellos puestos que figuran en la misma con la observación «(1)». Concluidas las dos primeras fases a que se hace referencia en la Base 1, en cumplimiento de lo dispuesto en las estipulaciones Tercera y Sexta del Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León, a la vista de las vacantes resultantes en la primera fase, se procederá a la resolución de la adjudicación de un máximo de 5 *puestos* para su cobertura en esta tercera fase.

Las valoraciones otorgadas por la Comisión de Valoración a los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido y el orden de preferencia de solicitud de los puestos –que hayan hecho constar en la instancia de participación y se encuentren vacantes tras la primera fase– determinará la adjudicación de éstos.

Los empates que pudieran producirse en la puntuación obtenida por los aspirantes se resolverán según lo estipulado en la *base 6.2* de esta resolución.

1.6. 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 copia de la petición del otro funcionario.

1.7. 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.

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* para la fase de vacantes, independientemente de la fase a la que opte el aspirante. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos convocados se ajustará al baremo establecido en el RPC-PAS, según se indica a continuación:

2.1. Concurso de Méritos.

Este procedimiento será aplicable, en todo caso, para los puestos cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior a 19. Los méritos se valorarán, hasta un máximo de 76 puntos, de acuerdo con lo establecido en los siguientes epígrafes:

2.1.1. Antigüedad. Máximo 25 puntos.

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

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

2.1.2. Grado personal consolidado. Máximo 15 puntos.

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

Grado Personal	Máximo 15 puntos
Nivel 15	0,5
Nivel 16	1,0
Nivel 17	2,0
Nivel 18	3,0
Nivel 19	4,0
Nivel 20	5,0
Nivel 21	6,0
Nivel 22	7,0
Nivel 23	8,0
Nivel 24	9,0
Nivel 25	10,0

Grado Personal	Máximo 15 puntos
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 o 2 niveles	Inferior en 3 o 4 niveles	Inferior en 5 o 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.

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 puntos. Esta valoración es incompatible con la del apartado b).

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

Para participar en el presente concurso los interesados deberán presentar solicitud de participación conforme a la *base 3.1*, en la que podrán señalar las siguientes fases:

- Fase de vacantes.
- Fase de resultas.
- Otras Universidades Públicas.

3.1. Los interesados en participar en este concurso en la «Fase de Vacantes» o en la fase «Otras Universidades Públicas», 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.

Una vez dictada la Resolución Rectoral parcial por la que se resuelve el primer proceso de la fase de vacantes, los interesados en participar en el segundo proceso, «Fase de Resultados», deberán presentar sus solicitudes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de la mencionada Resolución prevista en la *base 6.3*.

En ambos casos, los concursantes deberán cumplimentar, por el sucesivo y consecutivo orden de preferencia, los puestos vacantes a los que opta referentes a la correspondiente fase, que se tramitará conforme a lo establecido en la presente base. Así mismo deberán adjuntar los documentos justificativos conforme se detalla en la *base 3.3*.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

A estos efectos deberá tenerse en cuenta la Resolución Rectoral de la Universidad de Valladolid, que pueda declarar períodos 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.

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

Electrónicamente, a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid que será accesible en la dirección «<http://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 [Participación en concursos de Personal de Administración y Servicios, funcionario y laboral].

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

1. **CONVOCATORIA:** Marcar «Concurso de Méritos de Funcionarios», señalando la fase, en la que desea participar «*Fase Vacantes*», «*Fase Resultas*» u «*Otras Univ. Públicas*».
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:** Deberá relacionar los documentos que acompañan a la solicitud.

Asimismo, de conformidad con el –RSRUVA–, para la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como en el supuesto de que deba presentarse ante el Registro Electrónico documentación adicional junto con la solicitud o posteriormente, ésta podrá incorporarse conforme al mencionado Reglamento.

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

3.3.1. *Anexo III:* Los méritos referidos a la antigüedad, grado personal y el trabajo se acreditarán mediante certificación del Servicio o Unidad según modelo que figura como Anexo III a la presente resolución, que 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, junto con su solicitud en el plazo de presentación de solicitudes según figura en la base 3.1.

No obstante, aquellos funcionarios que participen en la tercera fase «*Otras Universidades Públicas*» del concurso de provisión provenientes de otras Universidades de Castilla y León tendrán que entregar, junto con la solicitud y demás documentación, este Anexo III, debidamente diligenciado.

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 deberán hacer constar en el modelo que figura como Anexo IV, éstos estarán debidamente 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.

3.4. 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 el primer párrafo de 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 esta 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 resolución por la cual hará pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos al concurso de méritos, en sus correspondientes fases, 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 correspondiente resolución en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes, que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos o justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de provisión.

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

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

Base 5.– Comisión 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 una única Comisión de Valoración, que figura en el Anexo V de estas bases.

Los miembros de la Comisión, tanto los titulares como los suplentes, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá 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, la Comisión de Valoración comenzará con el proceso de valoración de las solicitudes presentadas por los aspirantes admitidos. Finalizada la valoración de los méritos, ésta elevará las correspondientes propuestas de valoración de méritos 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. 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 la Comisión 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. Vista la propuesta de la Comisión de Valoración, el Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid dictará Resolución, que será objeto de publicación conforme a lo indicado en la *base 4.3*, por la que se adjudican provisionalmente los puestos de trabajo ofertados en la fase de vacantes y se acuerda, por una sola vez, la apertura del procedimiento de adjudicación de aquellos puestos que hubieren resultado vacantes como consecuencia de la adjudicación a sus titulares de otros puestos de trabajo en la mencionada fase. En la misma Resolución se hará constar expresamente el listado de los puestos de trabajo que se ofertan en la fase de resultas, que excluirá los puestos de niveles superiores al nivel 18, iniciándose el procedimiento para la resolución de esta fase de igual manera que para la fase de vacantes con la particularidad indicada en la *base 3.1*. respecto al plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, aquellas personas que hayan obtenido una plaza en la Fase de Vacantes podrán solicitar en resultas el puesto desde el que hubiesen concursado. A continuación, se resolverá la tercera fase «*Otras Universidades Públicas*» de igual manera que para las anteriores fases.

6.4. 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.

6.5. El plazo para la resolución del Concurso será de máximo un año contado desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes de participación previsto en el primer párrafo de 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, 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, 7 de octubre de 2020.

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 I

CAMPUS DE VALLADOLID											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
1	01000AP	F0AG479	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS CENTRALES GERENCIA	DIRECCIÓN GERENCIA	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo.	(1)
2	01000AQ	F0AA034	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO ALUMNOS Y GESTIÓN ACADÉMICA	SERVICIO ALUMNOS Y GESTIÓN ACADÉMICA	18	6.142,08	M	A2/C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)-(3)
3	01000AR	F0AA039	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
4	01000AR	F0AA404	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
5	01000AR	F0AA483	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	SERVICIO DE POSGRADO Y TÍTULOS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
6	01000AS	F0AE043	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
7	01000AS	F0AE045	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
8	01000AT	F0AE406	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
9	01000AU	F0AE057	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
10	01000AU	F0AE059	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)



CAMPUS DE VALLADOLID											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
11	01000AV	F0AE067	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE CONTROL INTERNO	SERVICIO CONTROL DE INTERNO	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
12	01000AW	F0AH405	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO GESTIÓN DE PROFESORADO	SERVICIO GESTIÓN DE PROFESORADO	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
13	01000AX	F0AH077	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO GESTIÓN PERSONAL ADMÓN. Y SERVICIOS	SERVICIO GESTIÓN PERSONAL ADMÓN. Y SERVICIOS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
14	01000AX	F0AH407	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO GESTIÓN PERSONAL ADMÓN. Y SERVICIOS	SERVICIO GESTIÓN PERSONAL ADMÓN. Y SERVICIOS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
15	01000AY	F0AH408	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
16	01000JY	F0AA402	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO INFORMACIÓN PRÁCTICAS ESTUDIANTES	SERVICIO INFORMACIÓN PRÁCTICAS ESTUDIANTES	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
17	01000JY	F0AA403	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO INFORMACIÓN PRÁCTICAS ESTUDIANTES	SERVICIO INFORMACIÓN PRÁCTICAS ESTUDIANTES	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(1)
18	06000BK	F0AG020	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS COMUNES CENTRO BUENDÍA	CENTRO BUENDÍA	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(1)
19	31000DZ	F0AA198	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. FACULTAD CIENCIAS	FACULTAD DE CIENCIAS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
20	31000EA	F0AA204	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. FACULTAD DE CCEE EE	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)



CAMPUS DE VALLADOLID											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
21	31000EC	F0AA248	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. FACULTAD DE EDUCACIÓN Y TRABAJO SOCIAL	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y TRABAJO SOCIAL	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
22	31000ED	F0AA211	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. FACULTAD FILOSOFÍA Y LETRAS	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
23	31000ED	F0AA482	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
24	31000EG	F0AA220	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA-ETS ARQUITECTURA	ETS ARQUITECTURA	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
25	31000JG	F0AA228	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. FACULTAD DE COMERCIO	FACULTAD DE COMERCIO	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
26	31000JK	F0AA217	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. CIENCIAS DE LA SALUD	EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
27	31000JZ	F0AA409	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. ES DOCTORADO	ESCUELA DE DOCTORADO	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(1)
28	31000JZ	F0AG029	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. ESCUELA DE DOCTORADO	UNIDAD ESCUELA DE DOCTORADO	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(1)
29	31000KP	F0AA224	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
30	61000IS	F0AA304	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DOCENTE	GERENCIA	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(1)-(5)



CAMPUS DE VALLADOLID											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
31	61000IY	F0AG101	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE EXTENSIÓN Y CULTURA	CENTRO BUENDÍA	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(1)
32	67000HG	F0AG305	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIADO DE ASUNTOS SOCIALES	GERENCIA	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(1)
33	05000BG	F0AG091	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	
34	07000BO	F0AG111	SECRETARIO/A	UNIDAD SERVICIO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SERVICIO PREV. RIESGOS LABORALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	
35	09000BU	F0AG114	SECRETARIO/A	UNIDAD INSTITUTO DE ESTUDIOS EUROPEOS	INSTITUTO DE ESTUDIOS EUROPEOS	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	
36	09000IK	F0AG399	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD CENTRO TORDESILLAS RELACIONES IBEROAMÉRICA	CENTRO TORDESILLAS RELACIONES IBEROAMÉRICA-TORDESILLAS (VALLADOLID)	18	7.273,92	M	A2/C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(3)
37	61000JA	F0AG009	SECRETARIO/A	REGISTRO	SECRETARÍA GENERAL	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	
38	01000GO	F0AA293	SECRETARIO/A (LENGUA INGLESA)	SERVICIO RELACIONES INTERNACIONALES	SERVICIO RELACIONES INTERNACIONALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio.	(6)
39	7K0406C	F0AG322	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA Y RADIOLOGÍA-F MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	



CAMPUS DE VALLADOLID											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
40	7K1106I	F0AG327	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA, OFTALMOLOGÍA, OT Y FIS-F MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
41	7K2104B	F0AG339	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA FINANCIERA Y CONT-F CCEE EMPRESARIALES	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
42	7K2104B	F0AG340	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA FINANCIERA Y CONT-F CCEE EMPRESARIALES	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
43	7K4508T	F0AG362	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA-EI INDUSTRIALES	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
44	7K4608U	F0AG363	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE INGENIERA ENERGÉTICA Y FLUIDOM-EI INDUSTRIALES	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
45	7K4808V	F0AG364	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y TC MD AMB-EI INDUSTRIALES	ECUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
46	7K7109B	F0AG382	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE TEORÍA DE LA SEÑAL Y CMINGTE-ETSI TELECOMUNICACIÓN	ETS DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
47	8K0506M	F0AG323	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR, HS FR/SEC DPS-F MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	



CAMPUS DE VALLADOLID											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
48	8K1802B	F0AG335	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE DIDÁCTICA LENGUA LIT/SEC DPS-F EDUCACIÓN Y TRABAJO SOCIAL	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y TRABAJO SOCIAL	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
49	8K5304E	F0AG370	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN EMP CIM/SEC DPS-F CEE EMPRESARIALES	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
50	8K7207G	F0AG383	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y REPR ARQ/INST URB-ETS ARQUITECTURA	ETS ARQUITECTURA	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
51	91000HQ	F0AG384	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	SECCIONES DEPARTAMENTALES-F CIENCIAS	FACULTAD DE CIENCIAS	18	7.273,92	M	A2/C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	(3)
52	91000KR	F0AG386	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	SECCIONES DEPARTAMENTALES-EI INDUSTRIALES	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	

CAMPUS DE PALENCIA											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
53	91002HV	F0AG721	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD APOYO A DEPARTAMENTOS-ETSI AGRARIAS	DEPARTAMENTOS ETS INGENIERÍAS AGRARIAS (PALENCIA)	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	
54	91002JN	F0AG718	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD APOYO A DEPARTAMENTAL CAMPUS	UNIDAD APOYO DEPARTAMENTAL CAMPUS (PALENCIA)	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	



CAMPUS DE SEGOVIA											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
55	01003BA	F0AG808	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL (SEGOVIA)	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(1)
56	91003HW	F0AG814	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD APOYO DEPARTAMENTAL Y CAMPUS UAT SG	UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL (SEGOVIA)	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	

CAMPUS DE SORIA											
N.º	CÓDIGO		DESTINO		CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	OBSERV.
57	01004BB	F0AG917	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL (SORIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL (SORIA)	18	6.142,08		C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	(1)
58	31004KZ	F0AA907	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA ADMTVA. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD SORIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (SORIA)	18	6.142,08	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro	(1)
59	91004HX	F0AG916	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL (SORIA)	UNIDAD APOYO DEPARTAMENTAL CAMP-UAT (SORIA)	18	7.273,92	M	C1/C2	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad.	

NOTA: (1).– Base 1.5 de la convocatoria.

- (1) En RPT Puesto susceptible de ser incluido en las convocatorias de concursos en cumplimiento del convenio de colaboración entre las Universidades de Castilla y León, de fecha, 23/10/2002.
- (2) La singularidad del Servicio implica la necesidad de conocer un idioma extranjero, y en concreto el inglés, nivel B1.
- (3) La configuración de este puesto de trabajo volverá a su situación inicial y con adscripción definitiva a los subgrupos C1/C2, una vez que el funcionario titular obtenga otro puesto con carácter definitivo.
- (4) Campus Miguel Delibes.
- (5) Dependencia orgánica de Gerencia y funcional de los Vicerrectorados correspondientes
- (6) La singularidad del Servicio implica la necesidad de conocer un idioma extranjero, y en concreto el inglés, nivel B1.

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"/> Concurso-Oposición Interno de Laborales:	
<input type="radio"/> Fase Vacantes	<input type="radio"/> Fase de Traslado
<input type="radio"/> Fase Resultas	<input type="radio"/> Fase de Resultas
<input type="radio"/> Otras Univ. Públicas	
<input type="radio"/> Concurso Específico de Funcionarios	
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: _____

C E R T I F I C A: 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:

GRUPO:	A1	A2	B	C1	C2	E
ANOS:						
MESES:						

II. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

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

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

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

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, extendiendo la presente Certificación a petición del interesado, en Valladolid a fecha de firma electrónica.

ANEXO IV ALEGACIÓN DE MÉRITOS

CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

CONVOCADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL DE FECHA

DÍA	MES	AÑO	

APELLIDOS

NOMBRE

DNI

Presenta para su valoración en el presente Concurso:

1. TÍTULOS OFICIALES:

Nº	DENOMINACIÓN TÍTULO/S	APORTA COPIA SI/NO *

2. OTROS MÉRITOS:

- VALORACIÓN POR DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO.
- VALORACIÓN POR CUIDADO DE HIJOS.
- VALORACIÓN DEL CUIDADO DE UN FAMILIAR.

3. CURSOS DE FORMACIÓN:

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS EN DOCUMENTO ADJUNTO (nombre del documento: "Cursos + DNI del interesado"). Los empleados de la Uva podrán obtenerlo en el "Portal del Empleado", apartado "Formación". 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**COMISIÓN DE VALORACIÓN
CONCURSO MÉRITOS PERSONAL FUNCIONARIO. SUBGRUPOS C1 Y C2****COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	Aurea Paloma Modroño Vázquez
SECRETARIO/A	Ana Isabel Puente Rodríguez
VOCAL	Inmaculada Bermejo Álvarez
VOCAL	Francisco Rojo García
VOCAL	María Fabiola Fiz Martín

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	César Julián Cerezo Pérez
SECRETARIO/A	José Ramón Canet Ortigosa
VOCAL	Miguel Pablo Souto Bartolomé
VOCAL	Isabel de la Calle Burguillo
VOCAL	José María Arroyo Oliveros