



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**

*RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2024, 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 y C1 vacantes en la relación de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario.*

Vacantes en la relación de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de esta Universidad los puestos detallados en el Anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el sistema de concurso, este Rectorado, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, B.O.E. del 23, los Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, B.O.C. y L. de 31 de diciembre, B.O.E. de 22 de enero, 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, B.O.C. y L. del 31, el Reglamento para la provisión mediante concurso de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Valladolid, (aprobado por el Consejo de Gobierno el 1 de marzo de 2013, B.O.C. y L. del 14, modificado por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno el 9 de febrero de 2021, B.O.C. y L. del 17) –en adelante RPC-PAS–, el Reglamento de la Comisión de Reclamaciones del personal funcionario de administración y servicios, (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. del 19), 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 gestión y 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 se desarrollará en dos fases:

1ª.Fase de Vacantes: en la que podrán solicitarse todos aquellos puestos de trabajo incluidos en el Anexo I de la presente Resolución.

2ª.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.

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 y C1 establecidos en el artículo 76 del EBEP y conforme a las escalas de funcionarios y funcionarias de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid establecidos en el artículo 191 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid. 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.

Los funcionarios de las escalas propias de la Universidad de Valladolid, cualquiera que sea su situación administrativa podrán tomar parte en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo contemplados en la presente convocatoria (primera y segunda fase del concurso), 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.

Igualmente, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria, así como en la Relación de Puestos de Trabajo, podrán participar los funcionarios de otros cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas con destino en la Universidad de Valladolid, en situación administrativa de servicio activo o que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo en la administración de origen.

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

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

La procedencia de la adaptación del puesto de trabajo a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

#### *Base 2.– Procedimiento de Provisión.*

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 21. Los méritos se valorarán, hasta un máximo de 75 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 0,03 puntos por mes completo de servicios prestados en el cuerpo o escala del subgrupo superior.

**2.1.2. Grado personal consolidado. Máximo 15 puntos.**

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

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

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

**2.1.3.– Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 25 puntos.**

Se valorará, al último día de presentación de solicitudes, el trabajo desarrollado hasta un máximo de 25 puntos en función del tiempo en el que se han desempeñado los puestos de trabajo y el nivel del complemento de destino de los mismos. Todo ello en razón a la siguiente valoración:

Esta valoración se otorga en función del coeficiente y el nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados como funcionario de carrera en los últimos doce años.

La puntuación final obtenida será, por tanto, la suma de los productos resultantes de multiplicar 0,18 por el coeficiente respectivo de la tabla que se indica a continuación y por el número de meses completos en cada puesto, según el nivel.

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

Para los puestos que hayan sido suprimidos en la Relación de Puestos de Trabajo, se tendrá en cuenta el puesto que se desempeñaba hasta su supresión. En el caso de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados, se entenderá que éstos han sido desempeñados con el nivel que figure en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### 2.1.4.– Cursos de formación. Máximo 7 puntos.

1. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos con anterioridad a la fecha fin de presentación de solicitudes, que versen sobre materias directamente relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo que se solicita, organizados por alguna Universidad o en colaboración con ella, el INAP, otros Organismos de las Administraciones Públicas y los organizados por los Sindicatos dentro de Acuerdo Nacional de Formación Continua.

2. Se otorgarán 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

3. Los cursos de idiomas se valorarán hasta un máximo de 1 punto por cada idioma.

4. Los cursos de ofimática: Word, Access, Excel, PowerPoint, Publisher y Outlook, o equivalentes en otros sistemas operativos, se valorarán hasta un máximo de 1 punto por cada programa.

5. Cuando no figure en un curso el número de horas, se valorará con 1 hora de asistencia.

#### 2.1.5.– Titulación. Máximo 1 punto.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los concursantes, hasta un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente escala:

– Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Graduado o equivalente: 1 punto.

– Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente: 0,5 puntos.

#### 2.1.6.– Otros méritos. Máximo 2 puntos.

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 a la 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.

3.1.– Los interesados en participar en este concurso en la «Fase de Vacantes» 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 Resultas», 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 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 técnico, de gestión y 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 «<https://portal.sede.uva.es>», siguiendo consecutivamente los siguientes pasos:

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

### 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.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante copia auténtica del 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.

Las titulaciones académicas no deberán acreditarse documentalmente si ya figuran registrados en el expediente administrativo del trabajador que obra en poder del Servicio de Gestión de PAS de esta Universidad. Para el caso de no haber autorizado en la instancia de participación la consulta de sus datos con otras administraciones y para aquellos casos en los que se haya de acreditar el requisito de titulación mediante un documento distinto a un título oficial, se deberá presentar copia auténtica del documento acreditativo, título académico o certificación del pago de los derechos de expedición del título, según el caso. Asimismo, y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la documentación que acredite su homologación o reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

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 copia auténtica de 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.

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

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

3.4.– La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fijado en 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 concursa.

*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 «<https://portal.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 electrónico de Anuncios/PAS).

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

5.1.– De conformidad con el artículo 195 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid y el RPC-PAS, las comisiones de valoración de méritos estarán integradas por cinco miembros.

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

A la vista de las características de este proceso, las propuestas de adjudicación de los puestos de trabajo objeto del presente concurso serán efectuadas por una única comisión de valoración, que figura en el Anexo II de estas bases.

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. La comisión de valoración hará pública las propuestas de valoración de méritos provisionales en las que los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la referida publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas en relación con las puntuaciones obtenidas. Examinadas las posibles reclamaciones la comisión procederá, en su caso, a corregir las correspondientes valoraciones de méritos y elevará las mismas al Sr. Rector Magnífico. Asimismo, serán publicadas en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid, y en ellas se indicará la puntuación obtenida por los aspirantes en cada uno de los apartados objeto de valoración.

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

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

Contra las nuevas propuestas efectuadas por las comisiones de valoración en cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión de Reclamaciones, no podrá volver a plantearse nueva reclamación ante dicho Órgano. La resolución rectoral agota la vía administrativa y será impugnabile directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos, se otorgará el puesto de trabajo al que hubiera obtenido mayor puntuación según el siguiente orden: trabajo desarrollado, grado personal consolidado, antigüedad, subgrupo de clasificación y cursos de formación. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala más alto al que esté clasificado el puesto al que se concursa y de ser necesario, al número obtenido en el proceso selectivo.

6.3.– Vista la propuesta de la comisión de valoración, el Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid dictará Resolución 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 21, 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. Por su parte, frente a la convocatoria de la fase de resultas, 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.

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, 27 de junio de 2024.

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



## ANEXO I

CAMPUS DE VALLADOLID									
N.º	CÓDIGO		DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCION
1	F0AG392	00000AG	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA GENERAL	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en las tareas comprendidas en la esfera de actuación de la Secretaría General.
2	F0AG008	00000AG	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA GENERAL	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en las tareas comprendidas en la esfera de actuación de la Secretaría General.
3	F0AC002	00000IQ	SECRETARIO/A DEL EQUIPO RECTORAL	UNIDAD APOYO AL EQUIPO RECTORAL	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Equipo Rectoral.
4	F0AC012	00000IQ	SECRETARIO/A DEL EQUIPO RECTORAL	UNIDAD APOYO AL EQUIPO RECTORAL	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Equipo Rectoral.
5	F0AC013	00000IQ	SECRETARIO/A DEL EQUIPO RECTORAL	UNIDAD APOYO AL EQUIPO RECTORAL	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Equipo Rectoral.
6	F0AC015	00000IQ	SECRETARIO/A DEL EQUIPO RECTORAL	UNIDAD APOYO AL EQUIPO RECTORAL	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Equipo Rectoral.
7	F0AC018	00000IQ	SECRETARIO/A DEL EQUIPO RECTORAL	UNIDAD APOYO AL EQUIPO RECTORAL	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Equipo Rectoral.
8	F0AC019	00000IQ	SECRETARIO/A DEL EQUIPO RECTORAL	UNIDAD APOYO AL EQUIPO RECTORAL	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Equipo Rectoral.
9	F0AE046	01000AS	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en el Servicio de Gestión Económica.
10	F0AE139	01000AS	JEFE/A DE NEGOCIADO CONTROL DE SERVICIOS	SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado de Control de Servicios.
11	F0AE052	01000AT	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en el Servicio de Apoyo a la Investigación.
12	F0AE056	01000AU	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en el Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
13	F0AE159	01000AU	JEFE/A DE NEGOCIADO CONTABILIDAD	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado de Contabilidad.
14	F0AE163	01000AU	JEFE/A DE NEGOCIADO INGRESOS	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado de Ingresos.
15	F0AE166	01000AU	JEFE/A DE NEGOCIADO PAGOS EN FIRME	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado de Pagos en Firme.
16	F0AH405	01000AW	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO GESTIÓN DE PROFESORADO	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en el Servicios de Profesorado.



CAMPUS DE VALLADOLID									
N.º	CÓDIGO		DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCION
17	F0AH077	01000AX	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO GESTIÓN PERSONAL TÉCNICO, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en el Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Administración y Servicios.
18	F0AH181	01000AX	JEFE/A DE NEGOCIADO PROVISIÓN PTGAS	SERVICIO GESTIÓN PERSONAL TÉCNICO, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado de Provisión PTGAS.
19	F0AH080	01000AY	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en el Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.
20	F0AA298	01000JY	JEFE/A DE NEGOCIADO	SERVICIO INFORMACIÓN Y PRÁCTICAS ESTUDIANTES	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en el Servicio de Información y Prácticas de Estudiantes.
21	F0AG085	02000BC	GESTOR ADMINISTRATIVO	SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la Unidad.
22	F0AG095	05000BG	JEFE/A DE NEGOCIADO	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en la Biblioteca Universitaria.
23	F0AC318	10000CD	SECRETARIO/A DECANO/A	DECANATO FACULTAD DE EDUCACIÓN Y TRABAJO SOCIAL	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Decanato del Centro.
24	F0AC350	10000IX	SECRETARIO/A DIRECTOR/A	DIRECCIÓN ESCUELA DE DOCTORADO	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Director/a del Centro.
25	F0AC313	10000JF	SECRETARIO/A DIRECTOR/A	DECANATO FACULTAD DE COMERCIO	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Director/a del Centro.
26	F0AC311	10000KO	SECRETARIO/A DIRECTOR/A	DIRECCIÓN ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Director/a del Centro.
27	F0AA201	31000EA	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Facultad.
28	F0AA202	31000EA	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Facultad.
29	F0AA236	31000EB	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE DERECHO	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Facultad.
30	F0AA244	31000EC	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y TRABAJO SOCIAL	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Facultad.
31	F0AA207	31000ED	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Facultad.



CAMPUS DE VALLADOLID									
N.º	CÓDIGO		DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCION
32	F0AA208	31000ED	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Facultad.
33	F0AA221	31000EG	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Escuela Técnica.
34	F0AA227	31000JG	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE COMERCIO	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Facultad.
35	F0AA240	31000KE	JEFE/A DE NEGOCIADO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIONES/ESCUELA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en los Servicios Centrales de la Escuela Técnica.
36	F0AG282	45000IM	JEFE/A DE NEGOCIADO	BIBLIOTECA CAMPUS MIGUEL DELIBES	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en la Biblioteca del Campus Miguel Delibes.
37	F0AG113	08000BR	GESTOR ADMINISTRATIVO	RESIDENCIA UNIVERSITARIA DE POSTGRADO REYES CATÓLICOS	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la Residencia Universitaria.
38	F0AG563	04000BE	GESTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la Unidad.

CAMPUS DE PALENCIA									
N.º	CÓDIGO		DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCION
39	F0AC701	00002AD	SECRETARIO/A VICERRECTOR/A	VICERRECTORADO CAMPUS PALENCIA	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Vicerrectorado del Campus.
40	F0AG704	01002AZ	JEFE/A DE NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA DE PALENCIA	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado de Asuntos Generales en la Unidad de Gestión Integrada de Palencia.
41	F0AG706	01002AZ	JEFE/A DE NEGOCIADO ALUMNOS	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA DE PALENCIA	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado de Alumnos en la Unidad de Gestión Integrada de Palencia.
42	F0AA709	31002JM	RESPONSABLE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE EDUCACIÓN	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo a las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Decanato del Centro.



### CAMPUS DE SEGOVIA

N.º	CÓDIGO		DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN
43	F0AA813	31003EP	RESPONSABLE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE LA COMUNICACIÓN	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo a las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Decanato del Centro.

### CAMPUS DE SORIA

N.º	CÓDIGO		DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO	NIVEL	C. ESPECÍF.	JORN.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN
44	F0AC901	00004AF	SECRETARIO/A VICERRECTOR/A	VICERRECTORADO CAMPUS DE SORIA	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo en las tareas que son competencia del Vicerrectorado.
45	F0AA908	31004JW	RESPONSABLE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DEL TRABAJO	21	GA210	M	A2/C1	Apoyo administrativo a las tareas comprendidas en la esfera de actuación del Decanato del Centro.
46	F0AG916	91004HX	JEFE/A DE NEGOCIADO	UNIDAD APOYO DEPARTAMENTAL CAMPUS DE SORIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL DE SORIA	21	GA210	M	A2/C1	Responsable del Negociado en la Unidad de Apoyo Departamental del Campus de Soria.

**ANEXO II****COMISIÓN DE VALORACIÓN**

CONCURSO MÉRITOS PERSONAL FUNCIONARIO. SUBGRUPOS A2 Y C1

COMISIÓN TITULAR:

PRESIDENTE/A	ÁUREA PALOMA MODROÑO VÁZQUEZ
SECRETARIO/A	MARÍA BELÉN TREVIÑO GÓMEZ
VOCAL	MARÍA VISITACIÓN CALZADA LLAMAS
VOCAL	SERGIO MORATINOS SALCINES
VOCAL	ANTONIO CALVO VICARIO

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	MARÍA SOLEDAD OLMOS DÍAZ
SECRETARIO/A	ANA BELÉN ALONSO CASTAÑO
VOCAL	MARÍA DE LOS ÁNGELES GARCÍA DE LAS HERAS
VOCAL	TERESA GUMERSINDA RUIZ RUIZ
VOCAL	JUAN JOSÉ SANZ TAPIAS



## 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 técnico, de gestión y 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 \_\_\_\_\_

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

I. ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN: TOTAL TIEMPO TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN: \_\_\_\_\_

- ANTIGÜEDAD POR GRUPOS:

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

II. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

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

CUERPO O ESCALA	GRU	CODIG	DENOMINACIÓN	UNIDAD / SERVICIO	NIV	TITULA	FECHA	FECHA	TOTAL

<sup>(1)</sup> 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

**2. OTROS MÉRITOS:**

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

**3. CURSOS DE FORMACIÓN:**

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS EN DOCUMENTO ADJUNTO (nombre del documento: "Cursos + DNI del interesado"). Los empleados de la UVa podrán obtenerlo en el "Portal del Empleado", apartado "Formación".

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

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

Firma del interesado

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