



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2026, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se convoca proceso de provisión, para la cobertura, mediante concurso específico, de puestos de trabajo adscritos a los subgrupos A1 y A2, pertenecientes a las Escalas del Área de Bibliotecas y Museos y Archivos, vacantes en la plantilla de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario y eventual.

Vacantes en la plantilla de personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) Funcionario y Eventual de esta Universidad determinados puestos de trabajo del área de Archivos, Bibliotecas y Museos, adscritos a los subgrupos A1 y A2, según figuran en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de PTGAS, 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 los Estatutos de la Universidad de Valladolid, en relación con el artículo 50.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, B.O.E. del 23, 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 del Rectorado de 2 de diciembre de 2005, B.O.C. y L. del 19, modificado por la Comisión Permanente de 12 de junio de 2024, B.O.C. y L. de 19 de junio), la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Reglamento del Sistema de Registro de la Universidad de Valladolid (aprobado por el Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2020, B.O.C. y L. de 8 de junio) –en adelante RSRUVA–, 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 proceso de provisión para la cobertura de puestos de trabajo de PTGAS funcionario vacantes, mediante el sistema de concurso, en su modalidad de concurso específico, y que se desarrollará con arreglo a las siguientes

–BASES DE LA CONVOCATORIA–

Primera. Objeto del proceso de provisión.

Es objeto del presente proceso de provisión la cobertura, mediante concurso de méritos, de puestos de trabajo vacantes que se determinan en el Anexo I de estas bases, por no tener titular o no estar reservados legalmente, adscritos a los subgrupos de clasificación A1 y A2 y a las escalas de Facultativos de Bibliotecas y Museos/Facultativos de Archivos y Ayudantes de Bibliotecas y Museos/Ayudantes de Archivos, respectivamente según figuran en la RPT de PTGAS Funcionario y Eventual y cuya forma de provisión es el concurso específico de conformidad con lo establecido en el RCP-PAS.

Segunda. Ámbito subjetivo, requisitos y condiciones de participación.

2.1. Requisitos generales de participación:

El personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de carrera participante en este procedimiento de provisión solo podrá optar a concursar a los puestos de trabajo correspondientes a su escala y subgrupo de clasificación A1 y A2 (establecidos en el artículo 76 del EBEP), según figuran estas adscripciones en la RPT de PTGAS Funcionario y Eventual.

Asimismo, podrán participar aquellos funcionarios y funcionarias de carrera pertenecientes a escalas equivalentes a las referidas anteriormente, procedentes de otras administraciones públicas que presten servicios con carácter definitivo en la UVa.

2.2. Sin perjuicio de lo anterior, se añaden los siguientes requisitos y condiciones de participación:

- a) Podrá participar en este proceso de provisión el PTGAS funcionario de carrera de la Universidad de Valladolid que se encuentre en la situación administrativa de servicio activo.
- b) Podrá participar el PTGAS funcionario de carrera de la Universidad de Valladolid que se encuentre en las situaciones administrativas de servicios especiales, servicios en otras Administraciones Públicas, expectativa de destino o excedencia acordada por el Sr. Rector, 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 carrera de las escalas propias de la Universidad de Valladolid, cualquiera que sea su situación administrativa, podrán participar en el proceso de provisión desde la escala propia de la Universidad de Valladolid o como funcionarios/as pertenecientes a otro cuerpo o escala de otra Administración Pública si también tuvieran tal condición, siempre que reúnan las condiciones

generales exigidas por la normativa en vigor y los demás requisitos determinados en la convocatoria.

- c) Los/as funcionarios/as de carrera de la Universidad de Valladolid en excedencia por interés particular, agrupación familiar, cuidado de familiares, violencia de género y violencia terrorista, así como los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Deberá tomar parte en el concurso el PTGAS funcionario de carrera que tenga atribuido mediante adscripción provisional el desempeño de un puesto de trabajo en la Universidad de Valladolid o que se encuentre en la situación de excedencia forzosa, estando obligado a solicitar todos los puestos a los que tuviera posibilidad de acceder correspondientes al campus al que perteneciera el último puesto de trabajo desempeñado.

No obstante, lo anterior, excepcionalmente, los/as funcionarios/as de carrera que se encuentren en adscripción provisional por supresión de su puesto de trabajo como consecuencia de la ejecución de la RPT o por reingreso, tendrán la obligación de solicitar únicamente aquellos puestos de nivel igual o superior al puesto desempeñado actualmente.

- e) Del mismo modo, los/as funcionarios/as de carrera de otros cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas que no tengan suscrito el correspondiente convenio o acuerdo con la Universidad de Valladolid para facilitar la movilidad del PTGAS funcionario, 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 para el puesto en la RPT, todas las vacantes convocadas a las que pueda optar.

2.3. Los requisitos de participación establecidos se deberán cumplir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación y habrán de mantenerse durante todo el procedimiento del concurso. Se considerará que se han modificado los requisitos de participación en el concurso y no se mantiene su cumplimiento, procediendo consecuentemente a la exclusión del presente procedimiento provisorio, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de que se dicte la resolución definitiva:

- a) Se declare la pérdida de la condición de funcionario del concursante por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del EBEP.
- b) Se anule el correspondiente nombramiento de funcionario de carrera.
- c) El/la interesado/a pase a otra situación administrativa distinta a aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo.
- d) Se haya producido cualquier alteración que suponga el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los apartados precedentes para poder concurrir a este procedimiento.

El personal funcionario de carrera que haya modificado su situación de participación en los términos descritos en los párrafos anteriores vendrá obligado a comunicar al Sr. Rector dicha circunstancia.

2.4. La petición de puestos se hará de manera individualizada, no siendo válidas las peticiones genéricas.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación a presentar por los aspirantes.

3.1. Para participar en el presente proceso de provisión los/as interesados/as dirigirán sus solicitudes al Sr. Rector 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 B.O.C. y L.

3.2. A efectos de los plazos establecidos deberá tenerse en cuenta la Resolución del Rectorado 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 PTGAS, convocadas por esta Universidad.

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

3.4. 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://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 / DNI electrónico.
 - Certificado de empleado público.
 - Sistema cl@ve.
 - Usuario y contraseña de la UVA (solo miembros de la comunidad universitaria).
 - 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 PTGAS funcionario y laboral».

Una vez iniciado un expediente de solicitud por cualesquiera de los medios indicados anteriormente sin haber finalizado su tramitación, podrá continuar en él accediendo a la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid–Carpeta ciudadana–Trámites pendientes.

Este procedimiento conlleva el registro electrónico de la solicitud, y además le permite:

- Cumplimentar en línea el modelo oficial de solicitud.
- Anexar la documentación requerida a la solicitud.

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

1. CONVOCATORIA: marcar: «Concurso Específico de funcionarios».
2. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE/Correo electrónico: indicar el correspondiente (obligatorio para el caso de notificación por medios electrónicos).
5. DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA: relacione «Destino» y «Código» conforme al Anexo I.
6. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN: Además de relacionar los documentos que acompañan a la solicitud, podrá utilizar este campo a los efectos de acreditar que se ha solicitado el Anexo VI a que hace referencia la base 3.5.d).

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, esta podrá incorporarse conforme al mencionado Reglamento.

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

- a) 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.
- b) Anexo IV. Mediante este anexo se justificará la posesión de los méritos alegados con aquellos documentos que estén establecidos oficialmente a tal fin (certificaciones, títulos, diplomas, etc.), según las características de cada uno de los méritos que a continuación se detallan.
 1. 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 PTGAS 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.

2. Los méritos referidos a «Otros méritos» se harán constar en este anexo y deberán ser acreditados mediante los siguientes documentos:
 - Certificado de empadronamiento para acreditar la convivencia.
 - Copia de la declaración del IRPF para acreditar la dependencia económica del familiar al cargo.
 - Copia de la declaración del IRPF del familiar a su cargo, si estuviera obligado a presentarla.
- c) Anexo V. Para cada uno de los puestos solicitados en el concurso específico, se deberá hacer constar en anexo los méritos alegados, que deberán coincidir literalmente con los méritos que constan en el Anexo I. Los méritos alegados estarán debidamente acreditados mediante las certificaciones correspondientes (Anexo VI).
- d) Anexo VI. Estas certificaciones deberán ser expedidas por el/la Jefe/a de Servicio Administrativo correspondiente. En el caso de las Secretarías Administrativas de Centros, será expedido por el/la Jefe/a de Sección correspondiente. En el supuesto de aquellas Unidades en las que no exista un Jefe/a de Servicio Administrativo, estas serán emitidas por el Sr. Gerente de la Universidad, quien podrá recabar, en su caso, aquellos informes que considere oportunos.

En el supuesto de que haya sido solicitada dicha certificación en el plazo establecido en la base 3.1, y no hubiera sido expedida por el órgano correspondiente, deberá acreditarse su petición indicando en el apartado 6 de la solicitud, «Documentos que se acompañan», las gestiones realizadas a tal fin.

- e) Memoria. Se presentará junto con la solicitud de participación al concurso, no admitiéndose su presentación posterior. Las memorias deberán aportarse en archivo de formato «pdf».

3.6. Todos los méritos alegados que deban de ser acreditados se justificarán con aquellos documentos que estén establecidos oficialmente a tal fin (certificaciones, títulos, diplomas, etc.). 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 presente base.

En caso de imposibilidad de la presentación de los documentos mediante copia auténtica, se presentarán en las oficinas de asistencia en materia de registro de la UVa o en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la LPACAP, durante el plazo establecido para la presentación de solicitudes.

3.7. 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 según figura en la base 3.1. En ningún caso podrán ser valorados los méritos que pudieran ser alegados por las personas aspirantes una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

3.8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el/la peticionario/a, y únicamente cabrá su modificación dentro de los plazos establecidos en la presente base para cada una de las fases. En este caso, la subsanación deberá formalizarse mediante modelo de «Solicitud general» accesible desde la sede electrónica de la UVa (<https://sede.uva.es>, sección «Registro electrónico»).

3.9. Cuando dos personas funcionarias estén interesadas 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 una de ellas. Deberán acompañar a su solicitud copia de la petición del otro/a funcionario/a.

3.10. Los/as funcionarios/as 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.

3.11. Desistimiento.

En el plazo de un mes, a contar desde el día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los concursantes voluntarios podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada.

También podrán formular el desistimiento total de su participación antes de la resolución definitiva de este procedimiento los concursantes forzosos que en el mismo periodo hubieran obtenido otro destino definitivo en puesto del mismo Cuerpo desde el que concursen.

En las peticiones condicionadas, el desistimiento de una de las personas interesadas no afectará a la validez de la solicitud de la otra, que continuará su tramitación ordinaria.

El desistimiento presentado en tiempo y forma será aceptado de plano y solo será revocable por la persona concursante dentro del plazo establecido para desistir.

Cuarta. Listas de admitidos y excluidos.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rectorado de esta Universidad dictará, en el plazo de un mes, resolución por la cual hará pública las listas

provisionales de aspirantes admitidos y excluidos al concurso específico, 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 u 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 a través de vía electrónica se efectuará teniendo en cuenta que habrá de cumplimentarse el modelo de «Solicitud general» accesible desde la sede electrónica de la UVa (<https://sede.uva.es>, 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 serán 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 u omitidos 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 publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid (Tablón electrónico de Anuncios/PTGAS).

Quinta. Valoración de méritos.

5.1. Primera fase: Se valorarán los siguientes méritos generales, hasta un máximo de 75 puntos, según lo indicado a continuación:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 ó 2 niveles</i>	<i>Inferior en 3 ó 4 niveles</i>	<i>Inferior en 5 ó 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Otros méritos; Conciliación de la vida familiar y laboral. Máximo 2 puntos.

- a) Valoración por destino previo del cónyuge o pareja de hecho inscrita legalmente, obtenido mediante convocatoria pública, en el Campus donde radica el puesto solicitado, siempre que se acceda desde una localidad distinta, 1 punto.
- b) Valoración del cuidado de hijos: tanto por naturaleza, adopción o acogimiento permanente, hasta que el menor tenga 12 años, siempre que se acredite fehacientemente por el concursante que el desempeño del puesto de trabajo en la localidad donde radica el puesto solicitado permite una mejor atención del mismo, 1 punto.

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

- c) Valoración del cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde una localidad distinta al del puesto solicitado y siempre que se

acredite fehacientemente por los concursantes que el desempeño del puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 1 punto. Esta valoración es incompatible con la del apartado b).

5.2. Segunda Fase. En ella se valorarán los méritos específicos que figuran en el Anexo I. La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 15 puntos para la valoración de los méritos específicos adecuados a las características de los puestos de trabajo.
- 10 puntos para la valoración de una memoria.

5.2.1. La memoria consistirá en un estudio elaborado por el concursante relacionado con el contenido funcional del puesto, sus características, condiciones, medios necesarios, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa y funcional y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño, con base en la descripción contenida en el mencionado Anexo I.

5.2.2. Formato y extensión de la memoria: Esta no podrá ser superior a 30 páginas (excluidos portada e índice), y deberá ajustarse a las siguientes características de formato común (referidas a tratamiento de textos de Microsoft Word) –y siendo el resto de características a criterio del concursante–:

- Tipo de letras: ITC Franklin Gothic Book y/o Times New Roman en 12 puntos para el texto y 14 puntos para títulos o epígrafes. En el caso de no disponer de ellas se aplicará el tipo más aproximado en tamaño.
- Espacio interlineado exacto en 17 puntos o equivalente.
- Espaciado de párrafos anterior y posterior, en 6 puntos o equivalente.
- Márgenes: superior e izquierdo en 3 cm. Inferior y derecho en 2,5 cm.
- Encabezado y Pie de página en 1,5 cm.

5.2.3. La memoria será valorada conforme a los siguientes tres criterios:

- 1º. Estructura, presentación y corrección en la expresión: hasta 2 puntos.
- 2º. Contenido: hasta 6 puntos.
- 3º. Propuestas de mejora: hasta 2 puntos.

La memoria será valorada por cada miembro de la comisión. En el proceso de valoración de los méritos específicos, la comisión de valoración que corresponda podrá recabar, incluso mediante entrevista, las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

No podrán obtener un puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos aquellos aspirantes que, en la valoración de tales méritos, no alcancen un mínimo equivalente al 50% de la puntuación total de méritos específicos.

Sexta. Comisión de Valoración y Comisión de Reclamaciones.

6.1. Las Comisiones de Valoración de méritos estarán integradas por seis miembros y su composición es la que figura en el Anexo II de la convocatoria.

Conforme al artículo 14 d) del TREBEP los miembros de las Comisiones y, en su caso el personal colaborador o los/as asesores/as especialistas, tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón de servicio. Los importes por asistencias serán los regulados por las normas de ejecución presupuestaria del Presupuesto de la Universidad de Valladolid para el ejercicio económico 2026, hecho público por Resolución del Rectorado de 19 de diciembre de 2025 (B.O.C. y L. de 29 de diciembre).

A la vista de las características de este proceso, las propuestas de adjudicación de los puestos de trabajo objeto del presente concurso serán efectuadas por la correspondiente Comisión de Valoración.

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.

6.2. La Comisión de Reclamaciones es el órgano encargado de valorar las reclamaciones que se produzcan contra las propuestas de las Comisiones de Valoración.

Séptima. Propuestas de valoración y resolución del proceso de provisión.

7.1. Una vez publicada la Resolución de este Rectorado por la que se elevan a definitivas las listas de admitidos y excluidos, las comisiones de valoración comenzarán con el proceso de valoración de las solicitudes presentadas por las personas aspirantes admitidas. La comisión de valoración hará pública las propuestas de valoración de méritos provisionales en las que las personas aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres 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. 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 las personas 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 y esta 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.

7.2. 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/a 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.

7.3. Finalmente, el Sr. Rector 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 las personas interesadas.

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.

7.4. El plazo máximo para la resolución del concurso será de ocho meses contado desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes de participación previsto en la base 3.1. El transcurso del plazo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa tendrá efectos desestimatorios.

Octava. Toma de posesión y cese.

8.1. 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/la funcionario/a 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.

8.2. 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 la toma de posesión en el nuevo destino obtenido, la cual se hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid.

8.3. 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.

Novena. Norma final.

9.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en el proceso de provisión se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopten los órganos actuantes en este procedimiento, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

9.2. 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.

Valladolid, 13 de marzo de 2026.

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

ESCALA DE FACULTATIVOS BIBLIOTECAS Y MUSEOS/

AYUDANTES DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	COMP. ESPECÍF.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
1	F0BB280	DIRECTOR/A	DIRECCION BIBLIOTECA CAMPUS M DELIBES	UNIDAD BIBLIOTECA CAMPUS M DELIBES	BIBLIOTECA CAMPUS MIGUEL DELIBES	25	FY250	A1/A2	Planificación y gestión de los servicios en la biblioteca. Desarrollo de la política bibliotecaria de forma coordinada teniendo en cuenta las directrices del Servicio de Biblioteca. Proceso técnico del fondo y difusión. Formación de usuarios.	1. Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas.	5
										2. Experiencia en planificación de servicios bibliotecarios y en el desarrollo de colecciones.	4
										3. Experiencia en aplicación de los principales recursos de información.	3
										4. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3
										5. Memoria.	10
2	F0BB276	DIRECTOR/A	BIBLIOTECA F DER	SERV CENT FAC DERECHO	FACULTAD DE DERECHO	25	FY250	A1/A2	Planificación y gestión de los servicios en la biblioteca. Desarrollo de la política bibliotecaria de forma coordinada teniendo en cuenta las directrices del Servicio de Biblioteca. Proceso técnico del fondo y difusión. Formación de usuarios.	1. Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas.	5
										2. Experiencia en planificación de servicios bibliotecarios y en el desarrollo de colecciones.	4
										3. Experiencia en aplicación de los principales recursos de información.	3
										4. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3
										5. Memoria.	10
3	F0BB272	DIRECTOR/A	BIBLIOTECA F COMER Y RELAC LAB-S VA	SERV CENT FAC COM Y REL LAB-S VA	FACULTAD DE COMERCIO Y RELACIONES LABORALES-S VA	25	FY250	A1/A2	Planificación y gestión de los servicios en la biblioteca. Desarrollo de la política bibliotecaria de forma coordinada teniendo en cuenta las directrices del Servicio de Biblioteca. Proceso técnico del fondo y difusión. Formación de usuarios.	1. Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas.	5
										2. Experiencia en planificación de servicios bibliotecarios y en el desarrollo de colecciones.	4
										3. Experiencia en aplicación de los principales recursos de información.	3
										4. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3
										5. Memoria.	10
4	F0BB813	DIRECTOR/A	BIBLIOTECA VIC SG	SERV CENT VIC CAMPUS SEGOVIA	VICERRECTORADO CAMPUS DE SEGOVIA	25	FY250	A1/A2	Planificación y gestión de los servicios en la biblioteca. Desarrollo de la política bibliotecaria de forma coordinada teniendo en cuenta las directrices del Servicio de Biblioteca. Proceso técnico del fondo y su difusión. Formación de usuarios.	1. Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas.	5
										2. Experiencia en planificación de servicios bibliotecarios y en el desarrollo de colecciones.	4
										3. Experiencia en aplicación de los principales recursos de información.	3
										4. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3
										5. Memoria.	10



N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	COMP. ESPECIF.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
5	F0BB115	DIRECTOR/A CENTRO DOCUMENTACION EUROPEA	SUBUNIDAD CD EUROPEA	CENTRO DE DOCUMENTACION EUROPEA	INSTITUTO DE ESTUDIOS EUROPEOS	25	FY250	A1/A2	Planificación y gestión de los servicios en la biblioteca. Desarrollo de la política bibliotecaria de forma coordinada teniendo en cuenta las directrices del Servicio de Biblioteca. Proceso técnico del fondo y su difusión. Formación de usuarios.	1. Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas.	5
										2. Experiencia en planificación de servicios bibliotecarios y en el desarrollo de colecciones.	4
										3. Experiencia en la aplicación de los principales recursos de información.	3
										4. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3
										5. Memoria.	10
6	F0BB255	JEFE/A DE SECCION DE BIBLIOTECA	DIRECCION BIBLIOTECA UNIVER	UNIDAD BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	23	FY235	A1/A2	Apoyo y colaboración con la dirección de la Biblioteca y con las Asesorías Técnicas en la organización, puesta en marcha y evaluación de servicios al usuario.	1.Experiencia en tareas de préstamo interbibliotecario, acceso al documento y proceso técnico a través de los diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria MILLENIUM ALMA/PRIMO.	3
										2. Experiencia en el tratamiento y proceso de recursos electrónicos.	3
										3. Experiencia en la utilización de los principales recursos bibliográficos y de información.	3
										4. Experiencia en tareas de información bibliográfica. Experiencia en formación de usuarios.	3
										5. Experiencia en la aplicación de las herramientas de difusión de los servicios a los usuarios: páginas Web y guías temáticas.	3
										6. Memoria.	10
7	F0BB816	JEFE/A DE SECCION DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA VIC SG	SERV CENT VIC CAMPUS SEGOVIA	VICERRECTORADO CAMPUS SEGOVIA	23	FY235	A1/A2	Apoyo a la dirección de la biblioteca en el proceso técnico de fondo bibliográfico, su difusión, conocimiento de los principales recursos de información en su área temática y formación de usuarios.	1.Experiencia en las tareas de proceso técnico a través de los diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria MILLENIUM ALMA/PRIMO.	3
										2. Experiencia en el tratamiento y proceso de recursos electrónicos.	3
										3. Experiencia en la utilización de los principales recursos bibliográficos y de información.	3
										4. Experiencia en tareas de información bibliográfica. Experiencia en formación de usuarios.	3
										5. Experiencia en la aplicación de las herramientas de difusión de los servicios a los usuarios: páginas Web y guías temáticas.	3
										6. Memoria.	10
8	F0BB283	JEFE/A DE SECCION DE BIBLIOTECA	DIRECCION BIBLIOTECA CAMPUS M DELIBES	UNIDAD BIBLIOTECA CAMPUS M DELIBES	BIBLIOTECA CAMPUS MIGUEL DELIBES	23	FY235	A1/A2	Apoyo y colaboración con la dirección de la Biblioteca y con las Asesorías Técnicas en la organización, puesta en marcha y evaluación de servicios al usuario.	1.Experiencia en tareas de préstamo interbibliotecario, acceso al documento y proceso técnico a través de los diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria MILLENIUM ALMA/PRIMO.	3
										2. Experiencia en el tratamiento y proceso de recursos electrónicos.	3
										3. Experiencia en la utilización de los principales recursos bibliográficos y de información.	3
										4. Experiencia en tareas de información bibliográfica. Experiencia en formación de usuarios.	3
										5. Experiencia en la aplicación de las herramientas de difusión de los servicios a los usuarios: páginas Web y guías temáticas.	3
										6. Memoria.	10



N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	COMP. ESPECÍF.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
9	F0BB263	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA F FYL	SERV CENT FAC FILOSOFIA Y LETRAS	FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	23	FY235	A1/A2	Apoyo a la dirección de la Biblioteca en el proceso técnico de fondo bibliográfico, su difusión, conocimiento de los principales recursos de información en su área temática y formación de usuarios.	1.Experiencia en las tareas de proceso técnico a través de los diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria MILLENIUM u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	3
										2. Experiencia en el tratamiento y proceso de recursos electrónicos.	3
										3. Experiencia en la utilización de los principales recursos bibliográficos y de información.	3
										4. Experiencia en tareas de información bibliográfica. Experiencia en formación de usuarios.	3
										5. Experiencia en la aplicación de las herramientas de difusión de los servicios a los usuarios: páginas Web y guías temáticas.	3
										6. Memoria.	10

ESCALA DE FACULTATIVOS DE ARCHIVOS/

AYUDANTES DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	COMP. ESPECÍF.	SUBGR.	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
10	F0BB099	TECNICO ASESOR/A ARCHIVO	ARCHIVO UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	RECTORADO	25	FY250	A1/A2	Apoyo y asesoramiento técnico a la dirección del Archivo en la coordinación y seguimiento del sistema de gestión de documentos	1. Experiencia de trabajo en archivo universitario.	5
										2. Experiencia en la utilización de ArchiDoc u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	5
										3. Experiencia en normalización, descripción y ordenación archivística.	3
										4. Experiencia en organización y dirección de equipos humanos.	2
										5. Memoria.	10

ANEXO II**COMISIÓN DE VALORACIÓN****CONCURSO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO. SUBGRUPOS A1 y A2****ÁREA DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS****COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTE/A	Áurea Paloma Modroño Vázquez
SECRETARIO/A	Ana Belén Alonso Castaño
VOCAL	Isabel Lecanda Meschede
VOCAL	Clarisa María Pérez Goyanes
VOCAL	María Del Carmen Sánchez Martínez
VOCAL	Azucena María Stolle Arranz

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	Manuel Pérez Belver
SECRETARIO/A	María Del Mar García Paino
VOCAL	María Paz Colmenar Santos
VOCAL	José Ángel Parrado Prieto
VOCAL	María Jesús De La Fuente León
VOCAL	María Fabiola Fiz Martín



COMISIÓN DE VALORACIÓN

CONCURSO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO. SUBGRUPOS A1 y A2

ÁREA DE ARCHIVOS

COMISIÓN TITULAR:

PRESIDENTE/A	Manuel Pérez Belver
SECRETARIO/A	María Del Mar García Paino
VOCAL	María Ángeles Moreno López
VOCAL	María Del Carmen De Miguel Murado
VOCAL	María Del Carmen Sánchez Martínez
VOCAL	Azucena María Stolle Arranz

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE/A	Áurea Paloma Modroño Vázquez
SECRETARIO/A	Ana Belén Alonso Castaño
VOCAL	María Paz Colmenar Santos
VOCAL	Ernesto Vázquez Souza
VOCAL	María Jesús De La Fuente León
VOCAL	María Fabiola Fiz Martín



ANEXO III

DON / DOÑA: _____
CARGO: _____
ADMINISTRACIÓN: _____

CERTIFICA: Que de los datos obrantes en este Servicio/ Unidad de Gestión de Personal relativos al funcionario que a continuación se indica, se justifican los siguientes extremos a los efectos de su valoración en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo de personal 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 PARTICIPA): _____
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: _____

I. ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN: TOTAL TIEMPO TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN: _____

- **ANTIGÜEDAD POR GRUPOS:**

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

II. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

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

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

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

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

ANEXO IV**ALEGACIÓN DE MÉRITOS****CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO****CONVOCADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL DE FECHA**

DÍA	MES	AÑO	

APELLIDOS**NOMBRE****DNI**

Presenta para su valoración en el presente concurso:

1. TÍTULOS OFICIALES:

Nº	DENOMINACIÓN TÍTULO/S	APORTA COPIA SI/NO *

2. OTROS MÉRITOS:

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

3. CURSOS DE FORMACIÓN:

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

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

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



ANEXO V

—RELACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR EL SOLICITANTE Y ACREDITADOS MEDIANTE LA CORRESPONDIENTE CERTIFICACIÓN—

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	
Puesto solicitado:	
Código:	
Denominación:	

Presenta para su valoración los siguientes méritos acreditados mediante las Certificaciones (Anexo VI) que se adjuntan, del Jefe/a de Servicio / Unidad correspondiente:

DENOMINACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS

(En el supuesto de que un mérito pueda ser dividido en varios apartados susceptibles de valoración independiente, se procederá al desglose de los mismos para su acreditación según figure en la Certificación —Anexo VI— correspondiente).

En.....de.....de 20....

Firma del interesado



ANEXO VI

—CERTIFICACIÓN DEL JEFE/A DE SERVICIO/ UNIDAD QUE AVALA LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR EL INTERESADO, PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PTGAS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID—

DON/DOÑA: _____
JEFE/A DE SERVICIO/ UNIDAD: _____
ADMINISTRACIÓN: _____

C E R T I F I C A:

Que de los datos que obran en poder de este Servicio/ Unidad, el funcionario/a Don/Doña, con DNI, acredita la realización de los siguientes trabajos, que figuran como mérito específico en el **Anexo I** del concurso para la provisión de puestos de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de Valladolid, convocado por resolución rectoral de (fecha), en relación con el siguiente puesto de trabajo solicitado por el interesado:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO ESPECÍFICO	FECHAS	AÑOS Y MESES

(En el supuesto de que un mérito pueda ser dividido en varios apartados susceptibles de valoración independiente, se procederá al desglose de los mismos para su acreditación).

En.....de.....de 20.....

JEFE/A DE SERVICIO O UNIDAD,

(Firma)