



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 24 de septiembre 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, A2 y C1, pertenecientes a escalas del área de administración y económico-financiera, 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 pertenecientes a escalas del área de administración y económico-financiera, adscritas a los subgrupos A1, A2 y C1, 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 de dieciocho 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, A2 y C1 y a las escalas de Técnicos de Gestión/Técnicos de Gestión Económico-Financiera, Gestión Universitaria/ Gestión Económico-Financiera y Administrativa de la Universidad de Valladolid, 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, A2 y C1 (establecidos en el artículo 76 del EBEP), según figuran estas adscripciones en la RPT de PTGAS Funcionario y Eventual.

Asimismo, podrán participar aquellos funcionarios/as 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 la Sra. Rectora, 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 Sra. Rectora 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 las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Sra. Rectora 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 han solicitado los anexos III y VI a los que hacen referencia las bases 3.5.a) y d), respectivamente.

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. 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 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 concursan.

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, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución.

Potestativamente, podrá interponer 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.

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 30% 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 cinco 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 dos Comisiones de Valoración.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz, pero sin voto.

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 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 a la Sra. Rectora. 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 la Sra. Rectora 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 valoración 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 la Rectora.

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, la Sra. Rectora 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 es definitiva y agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución.

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, 24 de septiembre de 2026.

La Rectora,
por delegación
(R.R. de 7 de julio de 2026,
B.O.C. y L. del 10),
El Gerente,

Fdo.: MARIANO GREDILLA FONTANEDA



ANEXO I

1.1. ANEXO PUESTOS DE NIVEL 24-25

CAMPUS DE VALLADOLID												
N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	C.ESPECIF.	SUBGR.	F CUE	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
1	F0AA032	TECNICO ADJUNTO	JEFATURA SV ESTUDIOS GRADO Y AY ESTUDIO	SERVICIO ESTUDIOS DE GRADO Y AY ESTUDIO	GERENCIA	25	TG251	A1/A2	AGA101-AGA202	Responsable bajo la dirección del jefe/a de Servicio de la coordinación de las secciones de Pruebas de Acceso, Becas y Gestión de Alumnos	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico en materia de: • Pruebas de acceso a la universidad • Admisión a estudios universitarios de grado • Becas y ayudas al estudio, así como a la movilidad nacional	3
											2. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico en materia de gestión académica.	3
											3. Experiencia en la elaboración de las propuestas de resolución de solicitudes y recursos administrativos	3
											4. Experiencia en la organización del trabajo, dirección y coordinación de equipos humanos.	2
											5. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de: • SIGMA • Preinscripción del distrito único de Castilla y León. • Preinscripción fuera de plazo y de gestión de listas de espera.	4
											6. Memoria	10
2	F0AE048	TECNICO ASESOR/A	JEFATURA SV APOYO A LA INVESTIGACION	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACION	GERENCIA	25	TG250	A1/A2	AGA101-AGA202	Apoyo al Jefe de Servicio en las funciones de dirección y coordinación de las Secciones integradas en el mismo, así como en la organización de las tareas y procesos encomendados al Servicio y el apoyo al Vicerrectorado de Investigación.	1. Experiencia en la difusión de las oportunidades de financiación en materia de investigación de las que pueda ser beneficiaria la Uva a través de UVA investiga. Visualización de la producción investigadora de los investigadores a través de los distintos portales científicos de la UVA	4
											2. Experiencia en la gestión y seguimiento de los recursos de investigación captados. Elaboración y tratamiento de datos para estadísticas oficiales y cuadros de mando de la Uva para el seguimiento de la actividad investigadora, la evaluación de resultados y la toma de decisiones estratégicas en materia de investigación.	4
											3. Experiencia en la cooperación con las unidades organizativas de la UVa implicadas en actuaciones de investigación.	2
											4. Experiencia en el manejo de la aplicación informática institucional del ámbito de investigación u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
											5. Experiencia en organización del trabajo y dirección de equipos humanos.	3
											6. Memoria	10



CAMPUS DE VALLADOLID												
N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	C.ESPECIF.	SUBGR.	F CUE	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
3	F0AE065	TECNICO ASESOR/A	JEFATURA SV CONT Y PTOS	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	GERENCIA	25	TG250	A1/A2	AGA101-AGA202-EFA113-EFA214	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de dirección, coordinación y seguimiento de las Unidades que integran el Servicio.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico en materia presupuestaria, contable y de tesorería.	3
											2. Experiencia en los módulos de la aplicación informática institucional del ámbito económico propios del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.	3
											3. Experiencia en la planificación, elaboración, seguimiento, liquidación e informes del Presupuesto de la Universidad, rendición de información a los órganos de control internos y externos de la Universidad.	3
											4. Experiencia en la Gestión y control de las estructuras presupuestarias de la Universidad.	3
											5. Experiencia en tareas de apoyo al Jefe/a de Servicio en las relaciones con las Unidades Gestoras de la UVA sobre actuaciones a seguir para la ejecución de los gastos e ingresos del presupuesto.	3
											6. Memoria	10
4	F0AG705	TECNICO ASESOR/A	JEFATURA UGI PA	UNIDAD DE GESTION INTEGRADA (PA)		25	TG250	A1/A2	AGA101-AGA202	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad de Gestión Integrada de Palencia.	1. Experiencia en la gestión académica de titulaciones universitarias (grado y master).	4
											2. Experiencia en la aplicación informática UXXI (Sorolla) y en la gestión de las actividades relativas a la administración electrónica.	5
											3. Experiencia en organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	3
											4. Experiencia en la gestión de prácticas en empresa, TFC, TFG O TFM.	2
											5. Experiencia como responsable de las distintas gestiones académicas de alumnos. Control y gestión de grupos de matrícula, reconocimiento de créditos y devolución de precios públicos.	1
											6. Memoria	10
5	F0AH170	TECNICO ASESOR/A	JEFATURA SV GEST PROF	SERVICIO GESTION DE PROFESORADO	GERENCIA	25	TG250	A1/A2	AGA101-AGA202	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de asesoría, coordinación y seguimiento de las Unidades que integran el Servicio.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico, normativa y procedimiento del Personal Docente e Investigador.	2
											2. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3
											3. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de resoluciones de reclamaciones y recursos	2
											4. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI	4
											5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	4
											6. Memoria	10



CAMPUS DE VALLADOLID												
N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	C.ESPECIF.	SUBGR.	F CUE	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
6	F0AE063	JEFE/A DE SECCION CONTABILIDAD	JEFATURA SV CONT Y PTOS	SERVICIO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	GERENCIA	24	TG241	A1/A2	AGA101-AGA202 EFA113-EFA214	Responsable bajo la dirección del jefe/a de servicio de las gestiones de las actividades que se desarrollen en la sección de contabilidad	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico en materia presupuestaria, contable y de tesorería.	2
											2. Experiencia en los módulos de la aplicación informática institucional del ámbito económico propios del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.	3
											3. Experiencia en contabilidad financiera y en los procesos del cierre anual de la Contabilidad y en la formulación de las Cuentas Anuales	5
											4. Experiencia en organización y dirección de equipos humanos	2
											5. Experiencia en tareas de apoyo al Jefe/a de Servicio en las relaciones con las Unidades Gestoras de la UVA sobre actuaciones a seguir para la ejecución de los gastos e ingresos del presupuesto.	3
											6. Memoria	10
7	F0AE569	JEFE/A DE SECCION PRODUCCION INVESTIGADORA	JEFATURA SV APOYO A LA INVESTIGACION	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACION	GERENCIA	24	TG241	A1/A2	AGA101-AGA202	Gestión y coordinación de los sistemas de información de producción investigadora de la UVA, administración de herramientas y portales, validación de registros de publicaciones, proyectos y otros resultados, explotación de indicadores y apoyo a la evaluación y visibilidad de la actividad investigadora.	1. Experiencia en gestión, validación y mantenimiento de datos de producción investigadora: publicaciones, proyectos, tesis, congresos, estancias u otros méritos.	4
											2. Experiencia en administración o uso avanzado de portales y aplicaciones de investigación, producción científica, repositorios o sistemas de información institucionales.	4
											3. Experiencia en elaboración, explotación y revisión de indicadores, informes y estadísticas de actividad investigadora.	3
											4. Experiencia en apoyo a procesos de evaluación, acreditación, visibilidad y difusión de la producción científica.	2
											5. Experiencia en organización del trabajo, coordinación administrativa y dirección de equipos humanos.	2
											6. Memoria.	10



1.2. ANEXO PUESTOS DE NIVEL 22

CAMPUS DE VALLADOLID												
N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	C.ESPECIF.	SUBGR.	F CUE	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
8	F0AA120	JEFE/A SECCION ALUMNOS PAU	JEFATURA SV ESTUDIOS GRADO Y AY ESTUDIO	SERVICIO ESTUDIOS DE GRADO Y AY ESTUDIO	GERENCIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Sección de los procesos de alumnos que participan en las pruebas de acceso o en la evaluación del Bachillerato para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales.	1. Experiencia en la gestión de los expedientes de las distintas pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado reguladas en el Real Decreto 534/2024, de 11 de junio y en la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU).	3
											2. Experiencia en la gestión de tribunales de las distintas pruebas de acceso a enseñanzas universitarias oficiales de Grado reguladas en Real Decreto 534/2024, de 11 de junio y en la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU).	3
											3. Experiencia en la aplicación informática institucional de la Universidad de Valladolid de pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y de la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU).	3
											4. Experiencia en la expedición de certificaciones académicas de pruebas de acceso	3
											5. Experiencia en la gestión de los expedientes de acceso a la Universidad de Valladolid mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional.	3
											6. Memoria	10
9	F0AA131	JEFE/A DE SECCION	SECRETARIA ADMTVA ES DOCTORADO	SERV CENT ES DOCTORADO	ESCUELA DE DOCTORADO	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable de las gestiones académica y económica del Centro.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico de estudios de doctorado y experiencia en el uso de la aplicación informática institucional de doctorado.	4
											2. Experiencia en gestión de los procedimientos de preinscripción, acceso, admisión y matrícula en estudios de doctorado. Experiencia en la supervisión y seguimiento de los estudios de doctorado: bajas, prórrogas, menciones industriales, internacionales, etc.	4
											3. Experiencia en la tramitación de expedientes de tesis doctoral: solicitud, depósito y autorización de defensa y experiencia en la tramitación de títulos de doctor.	3
											4.Experiencia en los procesos administrativos que asume la Escuela de Doctorado respecto a los Másteres Oficiales que tiene adscritos: matrícula, expedición de certificados académicos, tramitación de títulos y gestión de premios extraordinarios. Experiencia en gestión económica en la aplicación informática institucional del ámbito económico de la Universidad de Valladolid, así como experiencia en contratos menores.	2
											5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
											6. Memoria	10



CAMPUS DE VALLADOLID												
N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	C.ESPECIF.	SUBGR.	F CUE	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
10	F0AA230	JEFE/A DE SECCION	SECRETARIA ADMTVA ES ING IND	SERV CENT ES ING INDUSTRIALES	ESCUELA INGENIERIAS INDUSTRIALES	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable de las gestiones académica y económica del Centro	1.Experiencia en la gestión académica de titulaciones de grado y master. Experiencia en la gestión de prácticas de empresa, tramitación de TFG y TFM.	4
											2.Experiencia en el sistema informático institucional de gestión académica de estudiantes de la UVa (SIGMA).	3
											3.Experiencia en la gestión económica y patrimonial y gestión de pagos mediante anticipos de caja fija y pago directo en la aplicación informática institucional de ámbito económico de la UVa u otras aplicaciones de prestaciones análogas. Experiencia en la gestión económica de tesis doctorales, tribunales de plazas docentes y facturas electrónicas.	4
											4.Experiencia en gestión económica de contratos menores en aplicación de la ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.	2
											5.Experiencia en organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
											6.Memoria.	10
11	F0AE153	JEFE/A DE SECCION GESTION ECONOMICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	JEFATURA SV APOYO A LA INVESTIGACION	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACION	GERENCIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Gestión, coordinación y seguimiento económico- administrativo de proyectos de investigación, incluyendo asistencia a investigadores, tramitación de gastos y facturas, control presupuestario, inventario y justificación económica de fondos nacionales, europeos y propios.	1. Experiencia en gestión económica y presupuestaria de proyectos, contratos, convenios y ayudas de investigación.	4
											2. Experiencia en tramitación de gastos, facturas, indemnizaciones, inscripciones, pagos al exterior, aduanas e inventario vinculados a proyectos.	4
											3. Experiencia en justificación económica, seguimiento de fondos y atención a auditorías o requerimientos de organismos financiadores.	3
											4. Experiencia en manejo de aplicaciones institucionales de gestión económica, portafirmas, plataformas de justificación o similares.	2
											5. Experiencia en organización del trabajo, coordinación administrativa y dirección de equipos humanos.	2
											6. Memoria	10
12	F0AG100	JEFE/A DE SECCION	JEFATURA CENTRO BUENDIA	UNIDAD CENTRO BUENDIA	CENTRO BUENDIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable bajo la dirección del Jefe de Servicio del seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en el centro y de la gestión económica de las mismas.	1. Experiencia en organización de los Cursos Específicos de Formación Permanente	3
											2. Experiencia en organización de actividades culturales.	2
											3. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito económico, en el módulo referido a justificantes de gasto y anticipos de caja fija.	3
											4. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito económico, en el módulo referido a expedientes de contratación	4
											5. Experiencia en la gestión y organización de los programas de mayores.	3
											6. Memoria.	10



CAMPUS DE VALLADOLID												
N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	C.ESPECIF.	SUBGR.	F CUE	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
13	F0AG804	JEFE/A DE SECCION	JEFATURA UAT SG	UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL (SG)	VICERRECTORADO CAMPUS DE SEGOVIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable de la gestión académica y administrativa del alumnado del campus	1. Experiencia en gestión académica de titulaciones de grado y máster.	4
											2. Experiencia en la aplicación informática institucional de gestión de estudiantes de grado y máster (SIGMA).	3
											3. Experiencia en la aplicación de la normativa en la gestión académica de estudiantes: preinscripción, admisión, matrícula, traslados de expedientes, reconocimiento de créditos, simultaneidad de estudios, tribunales de compensación, tramitación de TFG / TFM, tramitación de títulos oficiales y SET.	4
											4. Experiencia en la gestión de estudiantes de programas de intercambio: ERASMUS y SICUE.	2
											5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
											6. Memoria.	10
14	F0AH178	JEFE/A DE SECCION PTGAS LABORAL	JEFATURA SV GEST PTGAS	SERVICIO GESTION PERS TCO GES ADM Y SERV	GERENCIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de la tramitación del expediente administrativo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios laboral.	1. Experiencia en la aplicación del régimen jurídico del personal de gestión, técnico, administración y servicios laboral.	5
											2. Experiencia en la aplicación informática UNIVERSITAS XXI, en el módulo expediente administrativo u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
											3. Experiencia en la tramitación de los expedientes de jubilación parcial con contrato de relevo.	2
											4. Experiencia en la gestión y tramitación de la inscripción en el registro de personal de PTGAS a través de los sistemas informáticos correspondientes, así como comunicación al SEPE a través de la aplicación CONTRATA u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	4
											5. Experiencia en la organización del trabajo y coordinación de equipos humanos.	2
											6. Memoria.	10
15	F0AH081	JEFE/A DE SECCION RETRIBUCIONES PDI LABORAL	JEFATURA SV RET Y SS	SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOC	GERENCIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio del cálculo y seguimiento de la nómina de PDI contratado laboral.	1. Experiencia en la aplicación del régimen retributivo del Personal Docente e Investigador contratado laboral.	4
											2. Experiencia en la elaboración de la nómina del Personal Docente e Investigador contratado laboral.	4
											3. Experiencia en la aplicación de la legislación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre la Renta de No Residentes (IRNR).	3
											4. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito de Recursos Humanos en el módulo de Expediente Económico (UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas.	2
											5. Experiencia en la organización del trabajo y la coordinación de equipos humanos.	2
											6. Memoria.	10



CAMPUS DE VALLADOLID												
N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESTINO/CENTRO			NIVEL	C.ESPECIF.	SUBGR.	F CUE	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.
16	F0AH186	JEFE/A DE SECCION	JEFATURA SV RET Y SS	SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOC	GERENCIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio del cálculo y seguimiento de la nómina de PDI funcionario.	1. Experiencia en la aplicación del régimen retributivo del Personal Docente e Investigador funcionario.	4
											2. Experiencia en la elaboración de la nómina del Personal Docente e Investigador funcionario.	4
											3. Experiencia en la aplicación de la legislación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre la Renta de No Residentes (IRNR).	3
											4. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito de Recursos Humanos en el módulo de Expediente Económico (UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas	2
											5. Experiencia en la organización del trabajo y la coordinación de equipos humanos.	2
											6. Memoria.	10
17	F0AH190	JEFE/A DE SECCION SEGURIDAD SOCIAL	JEFATURA SV RET Y SS	SERVICIO RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOC	GERENCIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Responsable, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio, de la Afiliación y Cotización del personal de la UVa con Régimen General de la Seguridad Social	1. Experiencia en la aplicación de la normativa propia del Régimen General de la Seguridad Social.	4
											2. Experiencia en los procesos de gestión de afiliación, pluriempleos, cotización y justificación de costes de cuotas sociales de los trabajadores de la UVa en el Régimen General de la Seguridad Social.	4
											3. Experiencia en el funcionamiento del Sistema de Liquidación Directa y en el uso de la aplicación informática, específica del sistema, SILTRA.	3
											4. Experiencia en la aplicación informática institucional del ámbito de Recursos Humanos en el módulo de Expediente Económico (UNIVERSITAS XXI: Recursos Humanos u otras aplicaciones de prestaciones análogas)	2
											5. Experiencia en la organización del trabajo y la coordinación de equipos humanos.	2
											6. Memoria.	10
18	F0AE570	JEFE/A DE SECCION DE PAGOS	JEFATURA SV APOYO A LA INVESTIGACION	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACION	GERENCIA	22	GA221	A2/C1	AGA202-AGC103	Coordinación y tramitación de pagos derivados de la actividad investigadora, abonos a investigadores, proveedores y colaboradores, anticipos y caja fija, validación documental, control del cumplimiento normativo y coordinación con Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y otras unidades.	1. Experiencia en tramitación de pagos a investigadores, proveedores y colaboradores con cargo a proyectos, contratos, convenios o ayudas de investigación.	4
											2. Experiencia en gestión de anticipos, caja fija, reintegros, indemnizaciones por razón del servicio y documentación justificativa de gastos.	4
											3. Experiencia en validación documental, control del cumplimiento normativo y coordinación con Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.	3
											4. Experiencia en manejo de aplicaciones institucionales económico-contables, portafirmas, registro, facturación o sistemas análogos.	2
											5. Experiencia en organización del trabajo, coordinación administrativa y dirección de equipos humanos.	2
											6. Memoria.	10

ANEXO II**COMISIÓN DE VALORACIÓN (ANEXO I 1.1.)***Niveles 24 a 25***COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTA: MARÍA JESÚS LORENZO FERNÁNDEZ
SECRETARIA: ANA BELÉN ALONSO CASTAÑO
VOCAL: AMELIA DOMÍNGUEZ PÉREZ
VOCAL: MARÍA ISABEL SÁNCHEZ GIMÉNEZ
VOCAL: MARÍA FABIOLA FIZ MARTÍN

COMISIÓN SUPLENTE:

PRESIDENTE: ÁUREA PALOMA MODROÑO VÁZQUEZ
SECRETARIO: JESÚS VELASCO LORENZO
VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES GARCÍA DE LAS HERAS
VOCAL: ESTEBAN GIL GARCÉS
VOCAL: MARÍA DEL MAR GARCÍA PAÍNO

COMISIÓN DE VALORACIÓN (ANEXO I 1.2.)*Nivel 22***COMISIÓN TITULAR:**

PRESIDENTA: MANUEL PÉREZ BELVER
SECRETARIO: JESÚS VELASCO LORENZO
VOCAL: MARÍA VISITACIÓN CALZADA LLAMAS
VOCAL: SERGIO MORATINOS SALCINES
VOCAL: MARÍA DEL PILAR MEJÍAS VALENCIA

**COMISIÓN SUPLENTE:**

PRESIDENTE: SALVADOR MULERO RUBIO
SECRETARIO: CRISTINA SASTRE BLANCO
VOCAL: DAVID BEDOYA BRAVO
VOCAL: PEDRO VIELBA SANABRIA
VOCAL: TERESA GUMERSINDA RUIZ RUIZ



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

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)