



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

D. OTRAS DISPOSICIONES

UNIVERSIDAD DE BURGOS

RESOLUCIÓN de 3 de junio de 2024, de la Secretaría General de la Universidad de Burgos, por la que se ordena la publicación del Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de Burgos.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2024, aprobó el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Burgos.

La disposición final del Reglamento establece que entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Por ello, esta Secretaría General resuelve ordenar la publicación del siguiente Reglamento en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Burgos, 3 de junio de 2024.

*El Secretario General
de la Universidad de Burgos,
Fdo.: JULIO PÉREZ GIL*

*Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Técnico,
de Gestión y de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Burgos*

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1.— Ámbito de aplicación.

Art 1.— Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO 2.— Formas de provisión de puestos.

Art 2.— Formas de provisión.

CAPÍTULO 3.— Disposiciones generales.

Art 3.— Requisitos de participación.

Art 4.— Convocatorias.

Art 5.— Comisiones de valoración.

Art 6.— Solicitudes de participación.

CAPÍTULO 4.— Provisión de puestos de trabajo mediante concurso.

Art 7.— Definición.

Art 8.— Modalidades.

Art 9.— Concurso general.

Art 10.— Concurso específico.

Art 11.— Baremo.

Art 12.— Procedimiento general.

Art 13.— Toma de posesión.

Art 14.— Remoción del puesto de trabajo.

CAPÍTULO 5.— Libre designación

Art 15.— Definición.

Art 16.— Convocatoria.

Art 17.— Solicitudes.

Art 18.— Nombramiento.

Art 19.— Cese.

CAPÍTULO 6.– Otros procedimientos de provisión de carácter definitivo.

Art 20.– Movilidad por razones de salud.

Art 21.– Movilidad de funcionaria víctima de violencia de género.

Art 22.– Permutas.

Art 23.– Redistribución de efectivos.

Art 24.– Reasignación de efectivos.

Art 25.– Asignación inicial de puesto de trabajo.

Art 26.– Adscripción directa.

CAPÍTULO 7.– Procedimientos de provisión de carácter provisional.

Art 27.– Reglas generales.

Art 28.– Comisiones de servicios.

Art 29 .– Adscripción provisional.

Art 30.– Atribución temporal de funciones.

Art 31.– Reingreso al servicio activo sin reserva de puesto de trabajo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.– Informes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.– Normativa aplicable.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.– Escalas propias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

Anexo I.– Concurso general: Baremo.

Anexo II.– Concurso específico: Baremo.

Anexo III.– Comisión de servicios: Baremo.

Preámbulo

La regulación de la provisión de puestos de trabajo del personal empleado público se encuentra recogida en el Título V, Capítulo III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Título IV, Capítulo III de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. Partiendo de estas normativas con el fin de dar respuesta a la actual realidad de la estructura administrativa, se hace necesaria una nueva regulación de provisión de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de Burgos, que tenga como principales objetivos el establecimiento de un sistema uniforme y con vocación de permanencia que determine los procedimientos de provisión definitiva o provisional de puestos de personal funcionario, la mejora de la eficiencia (al dotarse la Universidad de unos procesos de provisión más ágiles y eficaces) y, por último, el propio diseño de los nuevos procedimientos, de forma que se favorezca la movilidad del personal funcionario siendo éste, uno de los objetivos planteados por la junta de Personal del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), a la hora de abordar la elaboración de esta norma.

En su virtud, superado el proceso de negociación con la junta de PTGAS de la Universidad, en base al informe previo emitido por la Asesoría Jurídica y habiendo dado un periodo de información pública a todo el personal funcionario de la Institución, a propuesta de la gerencia, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos, en relación con el artículo 46 de la Ley 21/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, los artículos 79 a 82 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 58 de los Estatutos de la Universidad de Burgos, ha aprobado el Reglamento para la provisión de puestos de trabajo para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de Burgos.

Capítulo 1.— Ámbito de aplicación

Artículo 1.— Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante PTGAS) funcionario de la Universidad de Burgos perteneciente a las escalas propias de esta Administración y al personal funcionario de cuerpos y escalas de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, se encuentren prestando servicio activo en esta Universidad.

Capítulo 2.— Formas de provisión de puestos

Artículo 2.— Formas de provisión.

1.— Los puestos de trabajo adscritos al personal funcionario se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que será el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determine la relación de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de las funciones. Asimismo, podrán proveerse por los restantes procedimientos previstos en la normativa vigente.

2.— Temporalmente, los puestos de trabajo podrán ser cubiertos en caso de urgente e inaplazable necesidad mediante comisión de servicios o adscripción provisional en los supuestos previstos en este reglamento. Asimismo, en casos excepcionales, se podrá utilizar la atribución temporal de funciones en los supuestos previstos en este reglamento o en la normativa de carácter general aplicable.

Capítulo 3.— Disposiciones generales

Artículo 3.— Requisitos de participación.

1.— El personal funcionario, cualquiera que sea su situación administrativa (excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión) podrá tomar parte en los concursos, siempre que reúna las condiciones generales exigibles y los requisitos determinados en las convocatorias, en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.— Igualmente, podrá participar el personal funcionario de cuerpos o escalas de otras Administraciones públicas con destino en la Universidad de Burgos, en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo.

3.— También podrá participar el personal funcionario de otras universidades o administraciones con las que la Universidad de Burgos tenga firmado convenio o acuerdo de reciprocidad en materia de provisión de puestos de trabajo mediante concurso, de conformidad con lo especificado en las bases de las convocatorias.

4.— El personal funcionario en servicio activo y con destino provisional en la Universidad de Burgos o bien en situación de expectativa de destino o excedencia forzosa está obligado a participar en los concursos solicitando todas las vacantes correspondientes a su grupo de pertenencia que sean convocadas y para las que reúna los requisitos de desempeño previstos en la relación de puestos de trabajo. En el caso de no hacerlo o no obtener destino como consecuencia del concurso podrá serle asignado con carácter definitivo cualquiera de las vacantes resultantes.

Artículo 4.— Convocatorias.

1.— Los procedimientos de concurso y libre designación se regirán por la convocatoria correspondiente, que se ajustará a lo dispuesto en el presente reglamento y en las normas específicas que resulten aplicables.

2.— Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso y libre designación, así como sus respectivas resoluciones deberán publicarse en el Boletín Oficial de Castilla y León. Con el fin de favorecer una mayor difusión de las convocatorias, la gerencia ordenará su publicación por aquellos otros medios que se consideren apropiados y, en todo caso, en el tablón electrónico oficial y en la página web de la Universidad de Burgos.

3.— La gerencia, previa negociación con la junta del PTGAS, elaborará las bases y los anexos de las respectivas convocatorias, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento. En la medida de lo posible, se tenderá a elaborar modelos de bases generales para los diferentes tipos de procedimientos de provisión.

4.– En las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso y libre designación se incluirán los siguientes datos:

- a) Bases del concurso, con la denominación, nivel, grupo o subgrupo, escalas administrativas a las que esté adscrito el puesto, descripción de cada uno de ellos y sus características esenciales, así como los requisitos para su desempeño, régimen de dedicación y otros elementos definitorios de los mismos.
- b) Méritos previstos y baremo que resulte de aplicación y puntuación mínima requerida, en su caso, para la adjudicación, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- c) Composición de la comisión de valoración.
- d) Plazo de presentación de solicitudes.
- e) En el caso de concursos específicos se incluirá la previsión de la presentación de memorias y/o la celebración de entrevistas, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- f) En el caso de provisión de puestos por el procedimiento de libre designación, las convocatorias deberán especificar las condiciones y los requisitos específicos, la previsión de la presentación de memorias y/o la celebración de entrevistas y la acreditación de las circunstancias que justifiquen la provisión por el sistema de libre designación conforme a las especificaciones incluidas en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 5.– Comisiones de valoración.

1.– Las comisiones de valoración para los procedimientos de provisión serán nombradas por el Rector o Rectora de la Universidad de Burgos y su composición será la siguiente:

- La Gerenta o Gerente, o persona en quien delegue, que actuará como presidente o presidenta.
- Tres personas, que actuarán como vocales, designadas por la Gerenta o Gerente, una de ellas previa propuesta realizada por la junta del PTGAS, que actuará a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.
- Una persona funcionaria, preferentemente del área de recursos humanos, que actuará como secretario o secretaria, con voz y con voto.

2.– Además de los miembros titulares de la comisión, se nombrará un número igual de personas suplentes, que actuarán en caso de ausencia de los titulares.

3.– La composición de la comisión de valoración responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre hombres y mujeres. Los miembros de las comisiones deberán pertenecer a cuerpos o escalas del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos específicos deberán además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

4.– El funcionamiento de las comisiones de valoración se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

5.– Las comisiones de valoración están facultadas para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de las convocatorias, así como para solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas, que actuarán en tareas de asesoría, con voz pero sin voto. La designación de personas expertas se realizará teniendo en cuenta su idoneidad con la plaza o plazas convocadas.

6.– Previa convocatoria del presidente o presidenta, y para la válida constitución de la comisión de valoración como órgano colegiado, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la persona que ostente la presidencia y la secretaría o, en su caso de quienes les suplan, y la mayoría de sus miembros.

7.– Las personas que forman parte de las comisiones de valoración deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Rector o Rectora, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El presidente o presidenta solicitará de las personas que son miembros de la comisión de valoración declaración expresa de no hallarse incurso en las causas de abstención o recusación, así como de conflicto de intereses. Asimismo, las personas concursantes podrán recusar a quienes formen parte de la comisión de valoración cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la citada Ley.

8.– La composición de las comisiones de valoración se publicará en la respectiva convocatoria. Cuando las circunstancias lo impidan, con setenta y dos horas de antelación a la constitución de la misma, habrá de publicarse en la página web de la Universidad de Burgos su composición concreta.

9.– En todo momento, la actuación de la comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 6.– Solicitudes de participación.

1.– El plazo de presentación de solicitudes para participar en los procesos de provisión de puestos será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria. En los supuestos de provisión urgente de un puesto de trabajo, a través de los procedimientos de comisión de servicios o de atribución temporal de funciones, el plazo de presentación de solicitudes podrá ser reducido a decisión razonada de la gerencia.

2.– Los méritos de las personas concursantes se computarán al último día de plazo de presentación de las solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá alegación alguna de méritos nuevos o distintos de los incorporados en la solicitud o que obren en su expediente personal.

3.– Las solicitudes, dirigidas al Rector o Rectora de la Universidad de Burgos, se presentarán en la sede electrónica de la Universidad de Burgos.

4.– Las solicitudes contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos. Las solicitudes serán vinculantes para la persona peticionaria y a partir de su presentación no podrá alterarse el orden de preferencia de los puestos solicitados ni renunciar a la participación en el concurso, excepto justificación debidamente motivada que será resuelta por la gerencia.

5.– Cuando el procedimiento de selección sea el de libre designación, las personas participantes adjuntarán a su solicitud una memoria en la que reflejarán su currículum profesional y los conocimientos específicos en relación con el puesto solicitado, salvo que ya consten en su expediente personal.

6.– Las personas aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para cualquiera de las actuaciones requeridas en el proceso.

Capítulo 4.– Provisión de puestos de trabajo mediante concurso

Artículo 7.– Definición.

El concurso es el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y consistirá en la valoración de los méritos, capacidades y aptitudes de las personas candidatas por comisiones de carácter técnico.

Artículo 8.– Modalidades.

En atención a las circunstancias y la naturaleza de los puestos a cubrir se distinguen las siguientes modalidades de concurso:

- a) Concurso general. Se proveerán por esta modalidad los puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al 22. Estos concursos se convocarán con anterioridad al procedimiento de adjudicación de destinos del personal funcionario de nuevo ingreso, informando previamente a la junta de PTGAS.
- b) Concurso específico. Se proveerán por esta modalidad los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior a 22. El concurso se desarrollará en dos fases. En la primera se valorarán los méritos de carácter general y en la segunda los méritos y conocimientos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo.

Artículo 9.– Concurso general.

1.– Los puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 22 y no figuren en la relación de puestos de trabajo como de libre designación, se proveerán mediante concurso general de méritos.

2.– Los concursos generales se resolverán atendiendo a la valoración de los méritos señalados en el anexo I. No se valorarán los méritos señalados en el anexo II.

3.– El orden de prioridad para la adjudicación de vacantes vendrá determinado por la puntuación final obtenida.

4.– Para obtener el puesto, la puntuación mínima del concurso general será el 40 por ciento del total de los puntos establecidos en el anexo I de este reglamento, quedando desierta la plaza si no alcanzara la puntuación mínima ninguna de las personas aspirantes.

Artículo 10.– Concurso específico.

1.– El concurso específico sólo será de aplicación para aquellos puestos de nivel igual o superior al 22. En este caso, el concurso constará de dos fases:

- a) Fase primera: se valorarán los méritos especificados en el anexo I.
- b) Fase segunda: se valorarán los méritos especificados en el anexo II.

2.– Para los concursos específicos, el mínimo de puntuación en la fase primera será el 40 por ciento del total de los puntos establecidos en el anexo I de este reglamento. El mínimo en la fase segunda será el 50 por ciento del total de los puntos. La plaza quedará desierta si ninguna de las personas aspirantes alcanza las puntuaciones mínimas exigidas.

Artículo 11.– Méritos.

1.– Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con dicha solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de la Universidad de Burgos y así se especifique por las personas interesadas en la solicitud, o de conformidad con lo que disponga la convocatoria.

2.– Podrán recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en trámite de subsanación, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

3.– La valoración de los méritos de las personas aspirantes exigidos en la convocatoria se realizará por la comisión de valoración, conforme al baremo recogido en el anexo I y II de este reglamento.

4.– En el caso de que se produjera empate entre varias personas candidatas se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales del anexo I, por el orden expresado. De persistir el empate se dará prioridad a quienes pertenezcan al cuerpo o escala superior, en caso de pertenecer al mismo cuerpo o escala se dará prioridad a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se participa y, en su defecto, a la posición obtenida en el proceso selectivo.

5.– El cómputo del tiempo, en aquellos apartados en los que proceda su aplicación, se realizará teniendo en cuenta que la fracción del año se computará proporcionalmente por el número de meses de que se trate, considerándose la fracción de mes como un mes completo.

Artículo 12.– Procedimiento general.

1.– Expirando el plazo de presentación de solicitudes, el Rector o Rectora dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que, además de aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se relacionarán las personas excluidas con indicación de la causa de exclusión y el plazo de subsanación de defectos.

2.— Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, subsane el defecto, acompañe los documentos preceptivos o acredite documentalmente los méritos alegados, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición de participar en el concurso.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su omisión de las relaciones de personas admitidas y excluidas. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del concurso.

3.— La resolución que eleve a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la vía administrativa y, en consecuencia, las personas aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el juzgado de lo contencioso o potestativamente recurso de reposición ante el rectorado en el plazo de un mes.

4.— Seguidamente, la comisión procederá a la valoración de los méritos presentados por las personas candidatas.

5.— La comisión publicará la propuesta provisional de adjudicación de puestos, en la que constarán las puntuaciones de todas las personas candidatas. Contra dicha propuesta, podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación de la propuesta.

6.— Una vez resueltas las reclamaciones contra la propuesta provisional, la comisión de valoración publicará la propuesta definitiva. En caso de que no hubiera reclamaciones, la propuesta provisional se considerará definitiva.

7.— La comisión de valoración elevará al Rector o Rectora las actuaciones realizadas, para que dicte resolución al efecto y disponga su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

8.— El plazo máximo de resolución del concurso en todas sus fases, será de ocho meses contados a partir del día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso. El transcurso del plazo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa tendrá efectos desestimatorios.

9.— La publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León de la resolución del concurso, con adjudicación del puesto, servirá de notificación a las personas interesadas y, en la misma, se fijarán los plazos o fechas concretas para la toma de posesión en los nuevos destinos.

10.— Todas las resoluciones y acuerdos serán publicados en el tablón electrónico oficial así como en la página web del Servicio de Recursos Humanos de la Universidad de Burgos.

11.— La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y a 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 las personas candidatas. Contra la misma podrá interponerse recurso de reposición, con los requisitos y en el plazo establecido en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo según lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 13.– Toma de posesión.

1.– 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, debiéndose tomar posesión del nuevo destino obtenido el día siguiente hábil al del cese. Si la resolución comporta reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión será de diez días hábiles y comenzará a computarse al día siguiente al de la indicada publicación.

2.– Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Gerenta o Gerente, mediante resolución motivada, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de un mes, prorrogable por otro, comunicándose al servicio/unidad a que haya sido destinado el personal funcionario.

3.– El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que el puesto en que se deba cesar haya sido adjudicado en el concurso, o al mismo deba acceder otra persona funcionaria.

4.– Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia para el cuidado de hijos o hijas una vez transcurrido el primer año.

5.– Los destinos adjudicados son irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. Efectuada la opción, el puesto vacante se ofertará a la siguiente persona candidata por orden de puntuación.

6.– Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario 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.

Artículo 14.– Remoción del puesto de trabajo.

1.– El personal funcionario de la Universidad de Burgos que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

2.– La propuesta motivada de remoción será formulada por la gerencia y se notificará a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

3.– La propuesta definitiva se comunicará a la junta del PTGAS y a las organizaciones sindicales, que emitirán informe en el plazo de diez días hábiles.

4.– Recibido el informe de la junta del PTGAS y de las organizaciones sindicales, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia a la persona interesada por el mismo plazo. Por último, el Rector o Rectora resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada a la persona interesada en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario o funcionaria en el puesto de trabajo.

5.– Al personal funcionario removido se le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro de carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese. En el caso de que la remoción sea consecuencia de una alteración en el contenido del puesto de trabajo a la persona afectada se le asignara, si esto es posible, un puesto del mismo nivel al de su grado personal.

Capítulo 5.– Libre designación

Artículo 15.– Definición.

1.– La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional y técnica por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2.– Sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos para los que así se determine en la relación de puestos de trabajo, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, y de conformidad con la normativa general de la función pública.

Artículo 16.– Convocatoria.

La convocatoria para proveer puestos de trabajo por libre designación, así como su correspondiente resolución, deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de Castilla y León. Las convocatorias incluirán los datos siguientes:

- a) Denominación y nivel del puesto.
- b) Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- c) Otras especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendada al puesto.

Artículo 17.– Solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán al Rector o Rectora, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria, conforme a lo establecido en el artículo 6 de este reglamento.

Artículo 18.– Nombramiento.

1.– El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

2.– Las resoluciones del nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte de la persona candidata elegida de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo. En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

3.– El régimen de toma de posesión será el establecido para los concursos.

Artículo 19.– Cese y adscripción provisional.

1.– Las personas titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública, podrán ser cesadas discrecionalmente por el Rector o Rectora. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

2.– El personal funcionario cesado en un puesto de libre designación será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su escala no inferior a su grado personal consolidado, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

Capítulo 6.– Otros procedimientos de provisión de carácter definitivo*Artículo 20.– Movilidad por razones de salud.*

1.– Previa solicitud de la persona interesada basada en motivos graves de salud del funcionario o funcionaria, la gerencia, atendiendo a las necesidades del servicio y a las condiciones extraordinarias del caso planteado, podrá adscribirla a puestos de trabajo de distinto servicio/unidad administrativa. Se requerirá el informe preceptivo de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

2.– La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El personal funcionario deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

3.– La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el personal funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen.

4.– El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de diez días hábiles desde la resolución de la Gerenta o Gerente.

5.– Lo establecido en este artículo podrá hacerse extensivo, en idénticos términos, a las víctimas acreditadas de acoso laboral en los términos en que esta conducta se define en el artículo 82 q) de la Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Artículo 21.— Movilidad por razón de violencia de género.

1.— Las víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar su puesto de trabajo para hacer efectiva su protección o el derecho de asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo o escala, de análogas características (igual turno, complemento de destino y específico), sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. La gerencia le comunicará las vacantes existentes y se resolverá el traslado a la mayor brevedad posible y en todo caso en el plazo de 15 días hábiles desde la solicitud.

2.— La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la funcionaria ocupara con tal carácter su puesto de origen.

3.— El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia de la funcionaria, excepto que por causas justificadas, pueda dilatarse el cese y la toma de posesión por un tiempo no superior a veinte días.

4.— Se garantizará en todo caso la intimidad de la víctima y la confidencialidad de los datos personales de ésta y de las personas a su cargo.

Artículo 22.— Permutas.

1.— Permutas internas. La gerencia podrá autorizar permutas entre puestos de trabajo de la propia Universidad cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) Que los puestos de trabajo de que sean titulares quienes permuten tengan igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión.
- b) Que se emita informe previo por parte de las personas responsables de los servicios/unidades afectadas.
- c) Que el personal funcionario que quiera permutar sus puestos tenga un número de años de servicios que no difieran entre sí más de cinco.
- d) No podrá autorizarse permuta entre personal funcionario cuando le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa. Serán anuladas las permutas si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguna de las personas permutantes.
- e) En el plazo de diez años, a partir de la concesión de una permuta no podrá autorizarse otra a cualquiera de las personas interesadas.

2.— Permutas con otras Administraciones públicas. De forma excepcional, se podrán conceder permutas entre personal funcionario de la Universidad de Burgos y de otras Administraciones públicas, en los mismos términos que los establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Artículo 23.– Redistribución de efectivos.

1.– El personal funcionario de la Universidad de Burgos que ocupe con carácter definitivo puestos de trabajo no singularizados y tipificados como puestos base podrá ser adscrito, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento. A estos efectos, son puestos no singularizados aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

2.– El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de efectivos tendrá asimismo carácter definitivo.

3.– La redistribución de efectos, previo informe de la junta del PTGAS se realizará de acuerdo con las previsiones de la relación de puestos de trabajo.

Artículo 24.– Reasignación de efectivos.

1.– El personal funcionario cuyo puesto de trabajo sea objeto de supresión como consecuencia de un plan de empleo, podrá ser destinado a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

2.– La reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el mismo. La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

3.– La reasignación de efectivos se realizará previo informe de la junta del PTGAS.

Artículo 25.– Asignación inicial de puesto de trabajo.

1.– La adjudicación de puestos de trabajo a personal funcionario de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en las pruebas de selección. Dicho personal funcionario comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel de puesto de trabajo al que haya sido destinado.

2.– Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

3.– El personal funcionario de nuevo ingreso deberá permanecer en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en concursos de provisión.

Artículo 26.– Adscripción directa.

1.– Cuando se produzca alguna modificación en la relación de puestos de trabajo, el personal funcionario cuyo puesto no se vea alterado en cuanto a su denominación, funciones y complemento de destino, se procederá a su confirmación, mediante adscripción directa a nuevo puesto.

2.– No será posible la utilización del procedimiento de adscripción directa si el nuevo puesto es de libre designación, salvo que el puesto que viniera desempeñando la persona afectada fuese ya de libre designación.

3.– La adscripción directa se hará previo informe de la junta del PTGAS.

Capítulo 7.– Procedimientos de provisión de carácter provisional

Artículo 27.– Reglas generales.

1.– Temporalmente los puestos de trabajo podrán ser cubiertos en caso de urgente e inaplazable necesidad mediante comisión de servicios o adscripción provisional. Excepcionalmente, se podrá utilizar la atribución temporal de funciones en los supuestos previstos en este reglamento o en la normativa de carácter general.

2.– Corresponde a la gerencia, previo informe del responsable del servicio/unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, apreciar la urgencia y la necesidad de proceder a su provisión temporal. La gerencia, con carácter previo a realizar la provisión del puesto de trabajo, dará comunicación a la junta del PTGAS.

3.– Cuando sea necesario cubrir provisionalmente en comisión de servicios o atribución temporal de funciones un puesto de trabajo de nivel igual o superior al 22, la Gerenta o Gerente podrá adscribir a una persona funcionaria mediante resolución motivada y previo informe de las personas responsables de los servicios/unidades afectadas, comunicándolo a la junta del PTGAS.

En el caso de que se adscriba directamente a un puesto de trabajo, la plaza se convocaría en un plazo de un año prorrogable por otro más previo informe de la gerencia. Una vez transcurrido el tiempo máximo y en caso de persistir la necesidad de seguir ocupando esta persona la plaza, se deberá justificar por la gerencia la prolongación de este tiempo. Esta justificación se remitirá a la junta del PTGAS.

Si el puesto de trabajo que, como consecuencia de lo anterior, quede provisionalmente vacante fuese de nivel inferior al 22, se convocará el mismo en el plazo de seis meses para su cobertura en comisión de servicios.

4.– Si el puesto de trabajo que quede provisionalmente vacante fuese de nivel inferior al 22 sin que pueda esperarse para ello a la correspondiente convocatoria de provisión, la Gerenta o Gerente acordará la cobertura del mismo mediante convocatoria de concurso general en comisión de servicios, entre personal funcionario del grupo o subgrupo correspondiente, previo informe de la persona responsable del servicio/unidad donde surge la necesidad y con comunicación previa a la junta del PTGAS.

5.– En casos excepcionales, la Gerenta o Gerente podrá decidir no cubrir estos puestos. En este caso se remitirá informe justificativo a la junta del PTGAS. Transcurridos dos años se revisará la situación.

Artículo 28.– Comisiones de servicio.

1.– Cuando un puesto de trabajo del personal funcionario quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, por personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, en los siguientes supuestos:

- a) Puestos de trabajo de nueva creación.
- b) Puestos de trabajo vacantes de manera definitiva bien como consecuencia de que quienes lo ocupaban hayan obtenido otro puesto por concurso o libre designación, porque hayan pasado a una situación administrativa distinta a la de servicio activo que no conlleve reserva del mismo puesto de trabajo o porque hayan dejado de desempeñarlo por cualquiera de las causas legalmente establecidas.
- c) Puestos de trabajo vacantes de manera temporal como consecuencia de que sus titulares se encuentren en situación de incapacidad temporal, permiso por maternidad o adopción, liberación sindical, permiso o licencia sin sueldo, o cualquier otra situación administrativa que conlleve reserva del mismo puesto de trabajo.

Quedan excluidas de las siguientes situaciones:

- a) La provisión temporal de puestos de trabajo reservados a aquellos cuya forma de provisión sea la libre designación.
- b) La atribución temporal de funciones que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que desempeñe con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.
- c) La movilidad por razón de violencia de género, por razones de salud o rehabilitación, o por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

2.– Si el puesto de trabajo tiene un nivel igual o superior al 22, se estará a lo dispuesto en el artículo 27.3 del presente reglamento.

3.– Si el puesto de trabajo tiene un nivel inferior al 22, la forma normal de cobertura será mediante convocatoria de concurso general en comisión de servicios.

4.– Se efectuará convocatoria pública en el tablón electrónico oficial y en la página web del Servicio de Recursos Humanos con la descripción y características del puesto a cubrir provisionalmente, otorgando un plazo de 5 días hábiles para presentar la solicitud, al personal funcionario de carrera con destino definitivo en la Universidad de Burgos que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto en cuestión.

5.– La cobertura de la plaza vacante por el sistema de comisión de servicios, se comunicará a todo el personal funcionario de carrera en activo de la Universidad de Burgos mediante correo electrónico, informándoles de las características del puesto de trabajo y de las causas que motivan su provisión temporal.

6.— Las solicitudes se evaluarán por la gerencia conforme al baremo establecido en el anexo III del presente reglamento. Para la evaluación, la gerencia podrá nombrar una comisión de valoración. La adjudicación de la comisión de servicios recaerá en la persona solicitante que obtenga mayor puntuación, resolviéndose los posibles empates por la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo por su orden.

7.— La comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. Para la prórroga de la comisión de servicios será necesario previo informe favorable de la persona responsable superior del servicio/unidad en la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo. En caso de que el informe fuera desfavorable deberá estar debidamente motivado.

8.— La adjudicación de una comisión de servicios se notificará a las personas interesadas, que dispondrán de un plazo de 5 días para presentar reclamaciones. Contra la adjudicación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector o Rectora.

9.— El puesto de trabajo cubierto temporalmente y vacante definitivamente, será incluido, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

10.— El personal funcionario en comisión de servicios tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y percibirá las retribuciones complementarias del puesto efectivamente desempeñado.

11.— Cuando, celebrado un concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse mediante comisión de servicios de carácter forzoso.

Artículo 29.— Adscripción provisional.

1.— Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:

- a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación
- b) Supresión de un puesto de trabajo.
- c) Reingreso al servicio activo del personal funcionario sin reserva de puesto de trabajo.

2.— En estos casos, el personal funcionario adscrito provisionalmente tiene obligación de participar en el siguiente procedimiento de provisión de puestos en el que se convoque el puesto al que se le ha adscrito provisionalmente, sin que esté obligado a solicitar todas las vacantes existentes, ni a concursar a otros puestos de trabajo que no se correspondan con los que esté cubriendo por adscripción provisional.

Artículo 30.— Atribución temporal de funciones.

1.— En casos excepcionales, se podrán atribuir al personal funcionario el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que desempeñe con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

2.– La forma de cobertura mediante atribución temporal de funciones será la siguiente:

- a) Si las funciones a realizar son equivalentes a puestos de nivel igual o superior al 22, se estará a lo dispuesto en el artículo 27.3 de este Reglamento.
- b) Si las funciones a realizar son equivalentes a puestos de nivel inferior al 22, la Gerenta o Gerente realizará una convocatoria pública de carácter interno dentro del servicio/unidad afectado. En el caso no hubiera ninguna persona interesada en realizar la atribución temporal de funciones, se planteará la convocatoria al resto de servicios/unidades de la Universidad, nombrando a la persona funcionaria correspondiente.

3.– Si las funciones se prolongaran durante más de un año y siempre que se refiera a necesidades estructurales, se estudiará la posibilidad de la creación y dotación del puesto correspondiente en la relación de puestos de trabajo. En todo caso, la atribución temporal de funciones, salvo casos excepcionales, tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro. Para la prórroga de la atribución temporal de funciones será necesario previo informe favorable de la persona responsable superior del servicio/unidad en la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo. En caso de que el informe fuera desfavorable deberá estar debidamente motivado.

Artículo 31.– Reingreso al servicio activo sin reserva de puesto de trabajo.

1.– El reingreso al servicio activo del personal funcionario con destino definitivo en la Universidad de Burgos que no tenga reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso por reasignación de efectivos para el personal funcionario en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa.

2.– Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio, siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

3.– El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión en el plazo máximo de un año y la persona funcionaria tendrá la obligación de participar en la convocatoria, solicitando el que ocupa provisionalmente, si no tuviese ya destino definitivo.

Disposición Adicional Primera. Informes

Todos los informes a emitir por la junta del PTGAS a los que se hace referencia en el presente reglamento deberán ser evacuados en el plazo de 8 días hábiles siempre que la provisión del puesto de trabajo no sea declarada de urgencia por la gerencia, en cuyo caso el plazo será de 3 días hábiles.

Disposición Adicional Segunda. Normativa Aplicable

La provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Universidad de Burgos se realizará de acuerdo con lo regulado en el presente reglamento y, en todo caso, con las normas estatales y autonómicas vigentes en la materia y de obligado cumplimiento para el personal funcionario de esta Universidad. En particular, será de aplicación el Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 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.

Disposición Adicional Tercera. Escalas propias.

El presente reglamento será de aplicación, con las salvedades que procedan, a la provisión de puestos de trabajo de las siguientes escalas de la Universidad de Burgos, así como de las que se creen en el futuro:

- Escalas de Técnicos/as de Sistemas y Tecnología de la Información.
- Escala de Programadores/as Informáticos.
- Escala de Operadores/as Informáticos.
- Escala de Técnicos/as Facultativos de Bibliotecas y Archivos.
- Escala de Ayudantes de Bibliotecas y Archivos.
- Escala de Técnicos/as Auxiliares de Biblioteca.
- Escala de Arquitecto/a Técnico.
- Escala de Ingeniero/a Técnico.
- Escala de Delineante.
- Escala de Letrados/as.
- Escala Técnica Superior de Ciencia y Tecnología.
- Escala Técnica media de Ciencia y Tecnología.
- Escala de Asistentes Sociales.

Disposición Adicional Cuarta. Evaluación del desempeño

En el caso de que se implante en la Universidad de Burgos un procedimiento de evaluación del desempeño, se procederá a modificar el presente Reglamento incluyendo como criterio de valoración el resultado de la citada evaluación del desempeño del PTGAS funcionario y por tanto será contemplado como criterio de provisión en los puestos de trabajo.

Disposición Transitoria

Los procesos de provisión que se encuentren en curso en el momento de entrada en vigor de este reglamento continuarán su tramitación por la normativa en vigor en el momento de iniciarse los mismos, hasta su conclusión definitiva.

Disposición Final. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

ANEXO I**CONCURSO GENERAL
BAREMO****1.– ANTIGÜEDAD Y GRADO CONSOLIDADO (Máximo de 30 puntos)****1.1.– ANTIGÜEDAD (máximo 21 puntos)**

Se valorarán los servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se valorará a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

1.2.– GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (máximo 9 puntos)

- a) Por grado personal superior en un nivel al del puesto al que se concursa: 7 puntos.
- b) Por grado personal superior en dos niveles o más al del puesto al que se concursa: 9 puntos.
- c) Por grado personal de igual nivel al del puesto al que se concursa: 5 puntos.
- d) Por grado personal inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- e) Por grado personal inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

Cuando el personal aspirante no posea grado personal consolidado se considerará a estos efectos el grado del nivel de complemento mínimo de su grupo de titulación en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario.

2.– FORMACIÓN (máximo 30 puntos)**2.1.– ACTIVIDADES FORMATIVAS (máximo 18 puntos)****2.1.1.– Recibida (máxima 13 puntos)**

- a) Actividades formativas específicas, directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,15 puntos por hora. Se valorará con 0,18 por hora en el caso de acreditar aprovechamiento.

No se incluirán en este apartado aquellas actividades formativas específicas que se tengan en consideración para el apartado 3 (Experiencia) letra b) (Formación específica)

- b) Actividades formativas genéricas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,05 puntos por hora. Se valorará 0,06 por hora en el caso de acreditar aprovechamiento.

2.1.2.– Impartida (máximo 5 puntos)

- a) Actividades formativas específicas relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,25 puntos por hora.
- b) Actividades formativas genéricas directamente relacionadas con el perfil o funciones del puesto: 0,15 puntos por hora.

Se valorarán los cursos o actividades formativas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener el carácter de cursos o actividades de formación o perfeccionamiento de empleados públicos.
- b) Haber sido organizados por la Universidad de Burgos, otras universidades públicas, otras administraciones públicas u organizaciones sindicales.
- c) Que su contenido esté directamente relacionado con las funciones de las escalas propias de la Universidad de Burgos.
- d) Que hayan sido realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el concurso.

2.2.– TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 12 puntos)

Sólo se valorará la titulación académica oficial de mayor rango entre las que posea el personal candidato, en función del siguiente baremo:

- Doctorado: 12 puntos.
- Grado/Licenciatura o equivalente: 10 puntos.
- Diplomado universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 8 puntos.
- Bachiller/COU/Técnico Especialista (FP/II/Módulos de Nivel III): 6 puntos.
- Técnico Auxiliar (FP/II/Módulos de Nivel II): 4 puntos.
- Graduado en ESO (Graduado escolar): 2 puntos.
- Máster universitario oficial con la previa titulación de Grado español o equivalente: 1 punto a añadir a los obtenidos anteriormente, excepto en doctorado.

3.– EXPERIENCIA (máximo 30 puntos)

En este apartado se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo. Se consideran méritos específicos la posesión de una experiencia profesional y de una formación directamente relacionada con las funciones del puesto que se solicite. Serán valorados, hasta un máximo de 30 puntos, en los términos siguientes

- a) *Desempeño de puestos por Áreas funcionales.* Esta valoración se otorga en función del Área funcional que se establece en la tabla 2 y el nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera los

últimos 10 años. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos con las puntuaciones por mes completo que consten en la tabla 1:

Áreas	Nivel desempeñado superior al solicitado	Nivel desempeñado igual al solicitado	Nivel desempeñado inferior al solicitado
Áreas afines	0,20	0,15	0,10
Otras áreas	0,10	0,075	0,05

Tabla 1

Para los puestos que hayan sido suprimidos en la relación de puestos de trabajo, se tendrá en cuenta el servicio/unidad de la dependieran hasta el momento de su supresión. En el caso de aquellos puestos que hayan sido reclasificados, se entenderá que éstos han sido desempeñados con el nivel que figure en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

En supuestos no previstos en la tabla 2, la comisión de valoración decidirá cuál es el área afín que corresponde, por analogía funcional con los determinados en este apartado.

A estos efectos, se consideran Áreas afines las siguientes:

Área	Servicio/Unidad (*)
Económico-Investigadora	Servicio de Gestión Económica Servicio de Contabilidad y Presupuestos Servicio de Gestión de la Investigación Servicio de Control Interno Administradores o Administradoras de Centro (50%), Gestores o Gestoras nivel 20 y Gestores o Gestoras nivel 18 y nivel 20 de apoyo a los Departamentos. Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria (Unidad de Extensión Universitaria) OTRI Servicio de Relaciones Internacionales (30 %)
Académica	Servicio de Gestión Académica Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria (Unidad de Información, Orientación y Promoción al Estudiante) Administradores o Administradoras de Centro (50%) y Gestores o Gestoras nivel 18 y nivel 20 de los Centros Puestos base (Centros) Escuela de Doctorado Servicio de Relaciones Internacionales (70%)
Recursos Humanos y Administrativa	Servicio de Recursos Humanos Servicio de Informática (Escala Administrativa) Biblioteca (Escala Administrativa) Oficina Técnica (Escala Administrativa) Secretarías de Órganos de Gobierno Asesoría Jurídica (Escala Administrativa) Relaciones Internacionales (Escala Administrativa) Unidad de Registro Servicio de Inspección Servicio de Gabinete de Comunicación (Escala Administrativa) Unidad de Protocolo Servicios Publicaciones (Escala Administrativa)

Tabla 2

(*) Las escalas pertenecientes a Biblioteca y Archivo e Informática y Comunicaciones tendrán su Área funcional diferenciada a efectos de provisión de puestos de trabajo.

El periodo de tiempo en los puestos que puedan ocuparse como personal fijo en las situaciones de comisión de servicios o en algunas de las diversas modalidades de provisión temporal de puestos de trabajo, se computará como de desempeño en el puesto en que efectivamente se prestasen los servicios.

El tiempo de desempeño en otras Administraciones Públicas se computará como Área no afín con el nivel de complemento de destino que haya tenido en la Administración de origen. Si no se conoce el nivel, se valorará como nivel inferior.

b) *Formación específica.* La posesión de formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto, por titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento o por formación adquirida por otras vías y fehacientemente acreditada, serán puntuados hasta un máximo de 6 puntos que se distribuirán de la siguiente forma:

- Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas específicas: máximo 3 puntos:
 - SIGMA, UXXI Económico, UXXI Investigación UXXI Recursos Humanos, PLYCA,...: 2 puntos
 - Paquete Office: 1 punto.

La respectiva convocatoria establecerá, en su caso, una distribución del máximo de puntos, en función de las aplicaciones informáticas que sean necesarias para el desarrollo del puesto convocado.

Para valorar este mérito se establece un mínimo de experiencia de 1 año y para obtener la máxima puntuación deberá acreditarse una experiencia de 3 años o más. Entre 1 y 3 años de experiencia se valorará de forma proporcional al tiempo acreditado.

- Otras titulaciones académicas u otros estudios reglados: 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
 - 2 puntos por Grado, Licenciatura o equivalente.
 - 1 punto por Diplomatura o equivalente.
 - 0,5 puntos por Bachiller/COU/Técnico Especialista (FPII/Módulos de Nivel III).

En caso de ser aportadas no podrán ser coincidentes con las titulaciones o estudios del punto 2.2.

No se computarán aquellas titulaciones anteriores al Espacio Europeo de Enseñanza Superior de grado medio (Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnicas) que den acceso directo a titulaciones de grado superior (Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería) que pertenezcan a la misma área de conocimiento.

- Otra formación (idiomas...): máximo 1 punto.

c) *Actividades de mejora de la gestión, reconocimientos formales y actividades acreditadas en órganos de representación y de gestión.* Se valorarán con un máximo de 4 puntos todas las actividades incluidas en este epígrafe siempre que hayan sido realizadas y acreditadas en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el concurso.

- Actividades de mejora de la gestión (máximo 2 puntos). Se valorará la participación en grupos de trabajo relacionados con la gestión de la calidad de los servicios u otros grupos de trabajo de colaboración con los distintos proyectos de excelencia o de otro tipo, formalmente reconocidos por la gerencia, según la responsabilidad asumida por la persona aspirante, el tiempo de participación en los grupos de trabajos u otros criterios que fije la comisión de valoración de acuerdo con la siguiente escala:

a) Responsabilidad asumida por el/la concursante:

- Nivel de responsabilidad en grupos de trabajo relacionados con la gestión de la calidad en titulaciones, centros o departamentos:
 - 2 puntos, si se participa en calidad de líder, director/a o coordinador/a de la actividad.
 - 1,5 puntos si se participa en calidad de vocal o colaborador/a.
- Nivel de responsabilidad en grupos de trabajo de colaboración con los distintos proyectos de calidad y excelencia (evaluaciones EFQM, ISO...):
 - 1 punto, si se participa en calidad de líder, director/a o coordinador/a de la actividad.
 - 0,5 puntos, si se participa en calidad de vocal o colaborador/a.

b) Tiempo de participación en los grupos de trabajo de acuerdo con el siguiente criterio:

- Para obtener la máxima puntuación (según lo establecido en el apartado a) el tiempo de participación tendrá que ser igual o superior a 1 año.
- Si el tiempo de participación es inferior a 1 año, la puntuación será proporcional al número de meses de participación.
- Se computará por meses completos, despreciándose las fracciones.
- Reconocimientos formales (máximo de 1 punto). Se valorarán los premios y otros reconocimientos formales, en función de su entidad. Solo se tendrá en cuenta un premio o reconocimiento formal.
- Participación en órganos de representación del personal y órganos colegiados de la Universidad (máximo 1 punto). Se valorará la participación en órganos colegiados de los que se forme parte voluntariamente y por haber resultado electo (Claustro, Consejo Social, Consejo de Gobierno, Junta de Personal y Junta de Facultad). No se valora la participación en órganos colegiados en los

que se participa por razón del puesto de trabajo. Se aplicarán los siguientes criterios:

- Para obtener la máxima puntuación el tiempo de participación tendrá que ser igual al periodo de mandato del correspondiente órgano.
- Si el tiempo de participación es inferior al periodo de mandato, la puntuación será proporcional al número de meses de participación.
- Se computará por meses completos, despreciándose las fracciones.

ANEXO II**CONCURSO ESPECÍFICO
BAREMO****1.– FASE PRIMERA**

Se valorará conforme a lo establecido en el Anexo I sobre Concurso General.

2.– FASE SEGUNDA

A) *Presentación de una memoria o proyecto (máximo 15 puntos)*. La memoria consistirá en un estudio elaborado por las personas aspirantes relacionado con el contenido funcional del puesto o tipo de puesto, sus características, condiciones, medios necesarios, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa o funcional y todas aquellas otras cuestiones que la persona concursante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño.

La memoria contendrá un breve currículum profesional de la persona candidata y pondrá de manifiesto sus competencias respecto del puesto de trabajo al que aspira. La persona solicitante deberá poner en valor sus aptitudes, así como conocimientos, habilidades y competencias que haya adquirido bien mediante la experiencia profesional o la formación recibida en relación con las funciones exigidas para el desempeño del puesto.

El proyecto consistirá en la elaboración de un trabajo original de planificación, desarrollo, revisión y evaluación de una o varias actuaciones relacionadas con el perfil o las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y expresamente señalado en la convocatoria.

Para que el resultado de este apartado sea computado, deberá obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Se valorará la presentación general de la memoria o el proyecto, la precisión en el uso de conceptos, la coherencia en el planteamiento, la profundidad conceptual, la claridad expositiva, así como la corrección en la expresión escrita. La memoria o el proyecto tendrá una extensión máxima de 20 folios por una cara en el formato que se indique en las bases de la convocatoria. En el caso de concursar a puestos de nivel 24 tendrá una extensión máxima de 30 folios y en el caso de puestos de nivel 26 o superior la extensión máxima será de 40 folios.

La valoración de la memoria o el proyecto deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas que forman parte de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La memoria o el proyecto se presentarán, en sobre cerrado y firmado, junto con la solicitud de participación al concurso, no admitiéndose su presentación en un momento posterior.

B) *Entrevista (máximo 15 puntos)*. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados al perfil o a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, las capacidades necesarias para el desempeño del puesto de trabajo y, en su caso, sobre la memoria o proyecto, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, podrá incluir pruebas situacionales. La prueba podrá consistir en el análisis de un caso o la solución de un problema.

En la entrevista se valorará la exposición ordenada de ideas, la capacidad de concreción, en su caso, el dominio del contenido de la memoria o proyecto, la expresión rigurosa y clara y las respuestas adecuadas a las preguntas de las personas que forman parte de la comisión, la utilización de un léxico adecuado y específico de la materia, la presentación adecuada y convincente de la información y un discurso ágil y fluido.

El tiempo máximo de exposición y contestación de preguntas realizadas por la Comisión será el siguiente:

- Nivel 22: 15 minutos exposición de la memoria y 15 minutos para preguntas por parte de los miembros.
- Nivel 24: 25 minutos exposición de memoria y 20 minutos para preguntas por parte de los miembros.
- Nivel 26: 40 minutos exposición de memoria y 30 minutos para preguntas por parte de los miembros.

Para que el resultado de este apartado sea computado, deberá obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Cuando la convocatoria establezca la celebración de una entrevista, la asistencia a la misma será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de los puestos.

ANEXO III**COMISIÓN DE SERVICIOS
BAREMO****1.– ANTIGÜEDAD Y GRADO CONSOLIDADO (máximo de 30 puntos)**

Se valorará conforme a lo establecido en los puntos 1.1 y 1.2 respectivamente del Anexo I sobre Concurso General.

2.– EXPERIENCIA (máximo 30 puntos)

En este apartado se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, en las mismas condiciones y con los mismos criterios que los establecidos en el punto 3 del Anexo I del presente Reglamento

**3.– PROPUESTA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO/UNIDAD
(máximo 10 puntos)**

Se valorarán todas las solicitudes presentadas hasta un máximo de 10 puntos, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las propuestas estarán basadas en criterios de idoneidad y oportunidad, u otros criterios objetivos apreciados por la persona responsable del servicio/unidad.