

REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA.

Reunidos, de una parte, la Gerencia de la Universidad Pablo de Olavide (en adelante, UPO) y, de otra, la Junta de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante, PTGAS), acuerdan regular los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del PTGAS funcionario de esta Universidad, en desarrollo de lo establecido en el artículo 37.1 c) del 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.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 78 de la misma norma, las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de los procedimientos de concurso y de libre designación, ambos con convocatoria pública. Asimismo, establece que las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer otros procedimientos de provisión en los supuestos de movilidad a que se refiere el artículo 81.2, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos.

Por otro lado, el artículo 92 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, establece en relación a la provisión de puestos de trabajo, que las universidades deberán atender a las necesidades del servicio y garantizarán los principios de publicidad, transparencia, igualdad, y mérito y capacidad. Asimismo, esta provisión de puestos de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios se realizará mediante el sistema de concurso, pudiendo cubrirse por el sistema de libre designación aquellos puestos de personal funcionario que se determinen por las universidades atendiendo a la naturaleza de sus funciones, y de conformidad con la normativa general de la función pública.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento tiene por objeto fijar los criterios generales que regirán 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 Pablo de Olavide (en adelante, UPO), de acuerdo con las previsiones establecidas en la relación de puestos de trabajo.
2. Este reglamento será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos del PTGAS funcionario de la UPO.

3. Asimismo, será de aplicación a las personas que participen en cualquiera de los procedimientos regulados en el presente reglamento.

Artículo 2. Régimen Jurídico.

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del PTGAS funcionario de la UPO se regirán por lo establecido al respecto en la Ley Orgánica del Sistema Universitario y sus disposiciones de desarrollo, en el Estatuto Básico del Empleado Público, en la normativa autonómica en materia de función pública, en los Estatutos de la Universidad, en el presente reglamento y en aquellas otras normas y jurisprudencia que pudiera serles de aplicación.

Artículo 3. Formas de provisión.

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera se proveerán, con carácter ordinario, mediante los procedimientos de concurso, general o específico, y de libre designación previstos en los Títulos II y III de este reglamento, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y en su caso, para puestos provistos por libre designación, conforme a criterios de idoneidad en relación a los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. El concurso general consistirá en la valoración de los méritos y capacidades de las personas candidatas para el desempeño de los puestos, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria, en los términos que se determinen en el presente Reglamento.

3. Cuando por la naturaleza de los puestos a cubrir, así esté establecido en la relación de puestos de trabajo, será aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica.

4. Los puestos de trabajo también podrán proveerse a través de otros procedimientos de carácter extraordinario, previstos en el capítulo IV del presente título. Estos procedimientos de provisión extraordinarios atenderán, principalmente, a las necesidades del servicio, a razones de urgencia y a las circunstancias específicas concurrentes en el personal funcionario, sin perjuicio de los derechos reconocidos y consolidados.

Artículo 4. Convocatorias.

1. Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de la UPO, con convocatoria pública, se regirán por las bases establecidas en la correspondiente convocatoria, que se ajustará a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las normas específicas que sean de aplicación.

2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso se publicarán en el Boletín Oficial de la UPO cuando la convocatoria esté dirigida al personal funcionario que preste servicios en la UPO. Cuando la convocatoria esté dirigida al personal funcionario de cualquier

Administración Pública, las publicaciones referidas se efectuarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por libre designación, así como sus respectivas resoluciones de adjudicación, se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4. El resto de las actuaciones que se deriven de las convocatorias se publicarán en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO.

5. Las convocatorias, tanto por concurso como por libre designación, se publicarán, a título informativo, en la página web del Área competente en la materia.

6. Las convocatorias para la provisión de los puestos de libre designación recogerán, al menos, la denominación, nivel, localización y requisitos para su desempeño, en su caso.

7. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso general, además de los anteriores, deberán incluir los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, las bases aplicables y el baremo de méritos recogido en el Anexo I de este Reglamento.

8. Las convocatorias de los concursos específicos, además de las anteriores, incluirá junto a la descripción del puesto de trabajo, las funciones encomendadas al mismo, la valoración de titulaciones y/o competencias relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir, en su caso. Asimismo, deberá incluir la elaboración, presentación y defensa oral de una memoria, así como, la posibilidad de que el Tribunal pueda decidir la realización de una prueba situacional, el análisis de un caso y/o solución de un problema.

9. Asimismo, las convocatorias, tanto para concurso como para libre designación, deberán incluir las vías y plazos de los recursos que procedan contra los actos que se dicten en el marco del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

10. Las convocatorias de concursos de provisión de puestos de trabajo se resolverán según el siguiente orden: primero los puestos de nivel más alto y así sucesivamente hasta concluir con los puestos de nivel más bajo, salvo que por necesidades e imprevistos inaplazables se decida otro orden, de lo que se informará a la Junta del PTGAS funcionario.

11. En caso de necesidades urgentes, se podrá aplicar al procedimiento de provisión la tramitación de urgencia, conforme al artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 5. Solicitudes.

1. Las solicitudes de participación en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo se dirigirán al Rector o Rectora. En caso de ser varios los puestos solicitados, se deberá establecer el

orden de preferencia de éstos y se ajustarán a los modelos normalizados facilitados al efecto. El no establecer dicho orden de preferencia, será causa de exclusión.

Si una persona candidata obtiene la puntuación más alta en más de un puesto en la misma convocatoria, se le adjudicará el puesto establecido como primera opción en su solicitud.

2. El plazo de presentación será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirán modificaciones sobre el contenido de estas. Las personas interesadas podrán desistir de su solicitud en cualquier momento anterior a la publicación de la propuesta definitiva de adjudicación de puestos. Una vez publicada dicha propuesta, las solicitudes serán vinculantes, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

TÍTULO II. PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO.

Artículo 6. Normas generales.

1. El concurso constituye el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo para personal funcionario de carrera y consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas para el desempeño de los mismos, por órganos colegiados de carácter técnico.

2. En atención a la naturaleza de los puestos a cubrir pueden distinguirse las siguientes modalidades de concurso:

a) Concurso general: se cubrirán mediante esta modalidad los puestos de trabajo de nivel igual o inferior al 20.

b) Concurso específico: se cubrirán mediante esta modalidad los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior al 20.

3. Los méritos se computarán con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación, salvo que consten en el expediente personal que obra en poder de la universidad.

4. Podrá recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. La valoración de los méritos y capacidades de las personas aspirantes se realizará por una Comisión de Valoración nombrada al efecto, conforme al baremo establecido en el presente Reglamento.

6. Las calificaciones obtenidas en los ejercicios que integran los procesos selectivos se expresarán con tres cifras decimales.

7. Los concursos se celebrarán preferentemente, con carácter anual, teniendo en cuenta las necesidades existentes, vacantes producidas y de acuerdo con las dotaciones presupuestarias.

Artículo 7. Requisitos de participación.

1. El personal funcionario de carrera de las escalas propias de la UPO, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme durante la vigencia de dicha situación, podrá tomar parte en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo contemplados en el presente Reglamento, siempre que reúna las condiciones generales exigibles y los requisitos determinados en las convocatorias en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2. Igualmente podrá participar el personal funcionario de carrera de otros cuerpos y escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la UPO, en situación administrativa de servicio activo en la referida Administración Universitaria, o en cualquier otra que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo.

3. Asimismo, podrán participar personas funcionarias de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren en comisión de servicios en la UPO.

4. Las bases de la convocatoria podrán establecer la participación de personas funcionarias de carrera de otras universidades, cuando se contemple en los planes plurianuales destinados a la movilidad del PTGAS y se hubieran formalizado convenios que aseguren la reciprocidad.

5. Para poder participar en los concursos generales, el personal funcionario deberá reunir los requisitos mínimos exigidos en la relación de puestos de trabajo y en la convocatoria correspondiente y contar, al menos, con dos años de permanencia en el puesto definitivo desde el que se participa, excepto cuando se opte a puestos de superior nivel al que se posea.

6. Para participar en los concursos específicos se requerirá una experiencia mínima de tres años de permanencia en el puesto definitivo desde el que se participa, excepto cuando se opte a puestos de superior nivel al que posea.

Artículo 8. Comisiones de Valoración.

1. La composición de las Comisiones de Valoración responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres, siempre que sea posible, y su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad, conforme a lo dispuesto en la normativa estatal de carácter básico y normativa autonómica reguladora de la función pública.

2. Las personas integrantes de las Comisiones de Valoración deberán ser personal funcionario de carrera y desempeñar puestos de nivel igual o superior al convocado, a excepción de la persona que ejerza la secretaría.
3. Las Comisiones serán nombradas por el Rector o Rectora y estarán formadas por los siguientes miembros, designando en su composición tanto miembros titulares como suplentes:
 - a) Presidencia: Persona que ostente la Gerencia de la Universidad, o persona en quien delegue.
 - b) Vocales: Cuatro personas funcionarias de carrera, adecuadas a la especificidad de las plazas convocadas.
 - c) Secretaría: Una persona funcionaria adscrita al Área con competencias en Recursos Humanos o adscrita a áreas afines a la misma, que actuará con voz, pero sin voto.
4. A los miembros de las comisiones les será de aplicación el régimen de abstención y recusación establecido con carácter general en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. Las Comisiones de Valoración podrán solicitar al Rector o Rectora la designación de personas expertas que, en calidad de personas asesoras, actuarán con voz, pero sin voto.
6. El nombramiento de los miembros de las Comisiones de Valoración se podrá publicar tanto en la convocatoria correspondiente como en la resolución por la que se apruebe la relación provisional de personas admitidas y excluidas.
7. Podrán crearse Comisiones de Valoración por especialidad, que valorarán los concursos que se convoquen durante los dos años posteriores a la fecha de constitución de cada Comisión.
8. La indemnización que, por el ejercicio de sus funciones, corresponda al personal integrante de la Comisión será la recogida en los presupuestos correspondientes de la universidad, en base a las instrucciones de la Gerencia.

Artículo 9. Concurso General.

1. El concurso general consistirá en la valoración de los méritos y capacidades de las personas candidatas para el desempeño de los mismos, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria, en los términos del presente Reglamento.
2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación. Se tendrá en cuenta el orden de prioridad expresado en la solicitud.

3. En el caso de que se produjera un empate entre varias personas candidatas, se otorgará la plaza al que hubiera obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos generales, según el orden establecido en el Anexo I (baremo para la valoración de méritos generales).

4. El plazo máximo de resolución en los concursos generales será de seis meses, a contar desde la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

Artículo 10. Concurso Específico.

1. Cuando, en función de la naturaleza de los puestos a cubrir, así esté establecido en la relación de puestos de trabajo, será aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica.

2. En esta fase general, las Comisiones de Valoración llevarán a cabo la valoración de los méritos de las personas candidatas, con idéntico baremo al establecido para la provisión de puestos mediante concurso general.

3. La fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. Para ello, se valorará la elaboración, presentación y defensa oral de una memoria, que será entregada por las personas aspirantes, dentro del plazo que se señale en la convocatoria.

En la correspondiente convocatoria, se contemplará la posibilidad de que el Tribunal pueda decidir la realización adicional de una prueba situacional, el análisis de un caso y/o solución de un problema.

Asimismo, en la convocatoria se podrá contemplar la valoración de titulaciones y/o competencias relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir.

4. La propuesta de adjudicación recaerá sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de ambas fases, siempre que se hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas. Se tendrá en cuenta el orden de prioridad expresado en la solicitud.

5. En el caso de que se produjera un empate, se adjudicará el puesto de trabajo a la persona candidata que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase específica. De persistir el empate, se otorgará la plaza a la persona que hubiera obtenido mayor puntuación, con el siguiente orden:

a) Puntuación total en la valoración de méritos generales.

b) Puntuación de los méritos, atendiendo al orden establecido en el Anexo I (baremo para la valoración de méritos generales).

c) Anterior fecha de ingreso como funcionaria o funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, de ser necesario, al número obtenido en ese proceso selectivo.

6. El plazo máximo de resolución será de cuatro meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 11. Resolución

1. Finalizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO la propuesta provisional de adjudicación de puestos. Contra esta propuesta provisional las personas interesadas dispondrán de un plazo de reclamaciones de tres días hábiles, a partir del día siguiente a su publicación.

2. La Comisión de Valoración publicará en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO la propuesta de definitiva de adjudicación de puestos en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones a la propuesta provisional. La Comisión podrá acordar que, en caso de que no se presenten reclamaciones, se eleve a definitiva la propuesta provisional mediante la publicación en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO de la correspondiente diligencia emitida por el Área con competencias en Recursos Humanos.

3. La Comisión de Valoración elevará las actuaciones realizadas al Rector o Rectora, quien resolverá la adjudicación de los puestos convocados y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial en el que se haya publicado la correspondiente convocatoria, procediendo a realizar los nombramientos que correspondan.

4. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de esta convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas, como fundamento de la resolución adoptada, la observación del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas candidatas.

Artículo 12. Convocatoria a resultados.

1. Cuando, efectuada la propuesta definitiva de adjudicación de puestos correspondientes a convocatorias de provisión por concurso y/o libre designación, y a resultados de ésta, quedarán puestos singularizados vacantes, estos deberán ser convocados en el plazo máximo de tres meses.

2. Se realizarán tantas convocatorias de concurso “a resultados” como sean necesarias, al objeto de que las plazas que queden vacantes sean las del nivel mínimo de cada escala y, en todo caso, ofertando las vacantes generadas una vez.

3. Excepcionalmente, se podrá realizar la convocatoria a resultados incluida en la misma convocatoria del concurso, oída la Junta de PTGAS funcionario.

Artículo 13. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del personal funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial en el que se haya publicado la correspondiente convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.
2. Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Rector o Rectora, mediante resolución motivada, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses.
3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el puesto vacante se ofertará a la siguiente persona candidata por orden de puntuación, siempre que ésta haya obtenido la puntuación mínima exigida.
4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán, a todos los efectos, consideración de voluntarios.

Artículo 14. Remoción del puesto de trabajo.

1. El personal funcionario de carrera que haya accedido a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrá ser removido del mismo conforme a la legislación aplicable, cuando se produzca algunas de las siguientes causas:
 - a) Cumplimiento inadecuado o rendimiento insuficiente que no comporte sanción disciplinaria.
 - b) Falta de capacidad sobrevenida o falta de adecuación al puesto de trabajo que impida llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
 - c) Por causas sobrevenidas, derivadas de la supresión o una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria.
2. La propuesta motivada de remoción será formulada por la Gerencia de la Universidad 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. Asimismo, se informará a la Junta de PTGAS funcionario, para que emita informe en el mismo plazo, si lo estima conveniente.

3. Transcurrido el plazo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia a la persona interesada por el mismo plazo y se dará traslado de la misma a la Junta de PTGAS funcionario. En caso contrario, se elevará la propuesta a definitiva.
4. El Rector o Rectora dictará resolución, que pondrá fin a la vía administrativa y que será motivada y notificada a la persona interesada en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese de la persona funcionaria en el puesto de trabajo.
5. A la persona funcionaria removida se le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo o escala, con respeto al tramo de carrera profesional consolidado, 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.
6. La persona funcionaria tendrá la obligación de participar, necesariamente, al concurso en el que se convoque el puesto al que haya sido adscrita provisionalmente.

TÍTULO III. PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN.

Artículo 15. Libre designación.

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y de las competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
2. Podrán cubrirse por este sistema los puestos de especial responsabilidad, colaboración y disponibilidad y aquellos que requieran una confianza personal para ejercer sus funciones. Estos se reflejarán en la relación de puestos de trabajo del PTGAS.
3. La facultad de proveer los puestos de libre designación corresponde al Rector o Rectora, a propuesta de la Gerencia.
4. El puesto de trabajo que se convoque para cubrir mediante el procedimiento de libre designación podrá ser solicitado por personal funcionario de carrera de las escalas propias de la UPO o de cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme durante la vigencia de dicha situación, siempre que se reúnan los requisitos y especificaciones que se establezcan en la correspondiente convocatoria.
5. Las solicitudes se dirigirán, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, al Rector o Rectora de la Universidad.
6. Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán presentar un currículum profesional en el que reflejarán los conocimientos específicos y las competencias que poseen en relación con el puesto solicitado, así como la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos

exigidos para optar a dicho puesto, salvo que estos últimos ya consten en su expediente personal de la UPO. En cualquier momento, la UPO podrá solicitar a las personas aspirantes la justificación documental de cualquier aspecto recogido en el currículum que requiera su aclaración.

7. A la vista de los currículos, se podrán realizar entrevistas y/o recabar los informes que se estimen pertinentes, de todas o algunas de las personas candidatas, que permitan apreciar la idoneidad de estas.

8. El plazo máximo de resolución será de dos meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

9. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona candidata seleccionada, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

10. El régimen de toma de posesión será el establecido para los concursos en el artículo 13.

11. La persona funcionaria nombrada para puestos de trabajo de libre designación podrá ser cesada, con carácter discrecional, por el Rector o Rectora. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

12. Las personas funcionarias de carrera cesadas en un puesto de libre designación serán adscritas provisionalmente a un puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en los apartados 5 y 6 del artículo 14.

13. En caso de no existir puesto de trabajo adecuado o cuando, existiendo este, no se encontrará dotado, se creará, con el carácter “a extinguir”, o dotará, en su caso, los puestos que sean necesarios para garantizar el derecho de adscripción.

14. De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 84 del 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 caso de que la persona cesada provenga de otra Administración Pública, la UPO, en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al del cese, podrá acordar la adscripción de la persona funcionaria a otro puesto de la misma, o le comunicará que no va a hacer efectiva dicha adscripción. En todo caso, durante este periodo se entenderá que continúa a todos los efectos en servicio activo en la Universidad.

15. Transcurrido el plazo citado sin que se hubiera acordado su adscripción a otro puesto, o recibida la comunicación de que la misma no va a hacerse efectiva, la funcionaria o funcionario deberá solicitar en el plazo máximo de un mes el reingreso al servicio activo en su Administración de origen, conforme a lo establecido por el citado artículo.

TÍTULO IV. OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.

Artículo 16. Reingreso al servicio activo.

1. El reingreso al servicio activo del personal funcionario con destino definitivo en la UPO que no tenga reserva de puesto de trabajo, se efectuará mediante su participación en las correspondientes convocatorias para la provisión de puestos de trabajo.
2. Asimismo, el reingreso se efectuará por adjudicación de un puesto vacante con carácter provisional, cuando existan puestos adecuados y dotados presupuestariamente, en los términos establecidos en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 17. Comisión de servicios voluntaria.

1. Cuando un puesto de trabajo susceptible de ser provisto por el sistema de concurso o de libre designación, se encuentre desocupado, ya sea por vacante o ausencia de su titular o por otras circunstancias análogas, y concurran necesidades urgentes, inaplazables o funcionales del servicio que así lo aconsejen, el personal funcionario de carrera que pertenezca al cuerpo y especialidad al que se encuentre adscrito dicho puesto y reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puesto de trabajo, podrá ser destinado provisionalmente a dicho puesto, previa convocatoria pública, en comisión de servicios de carácter voluntario.
2. Los puestos vacantes, desempeñados provisionalmente, en comisión de servicios, deberán ser ofertados en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda, salvo por razones suficientemente motivadas, basadas en las necesidades de los servicios.
3. En los casos de ausencia del titular, la duración de la comisión de servicios se extenderá mientras persista la situación que lo originó.
4. Podrán participar en los procedimientos regulados por este artículo, el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos del puesto convocado, conforme a la relación de puestos de trabajo vigente, y que desempeñe un puesto de inferior nivel al del puesto convocado, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando el puesto de trabajo convocado tenga un complemento específico superior al del puesto de trabajo desempeñado.
 - b) Cuando el puesto de trabajo convocado sea un puesto vacante.
5. Se constituirá una Comisión de Valoración, con carácter bianual, a la que le será de aplicación lo establecido en los apartados del 1 al 4 del artículo 8 y apartados 1 y 2 del artículo 11 del presente Reglamento.

Esta Comisión llevará a cabo la valoración de los méritos de las personas candidatas con idéntico baremo al establecido para la provisión de puestos mediante concurso general.

6. La cobertura de puestos de trabajo mediante comisión de servicios voluntaria se iniciará mediante convocatoria pública que será publicada en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO.

7. El plazo de presentación de solicitudes será de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.

8. Una vez finalizado dicho plazo, se publicará en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión para que, en el plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, puedan presentar alegaciones.

9. Transcurrido este plazo, se publicará en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Aquellas personas que no subsanen la exclusión o aleguen la omisión dentro del plazo indicado serán definitivamente excluidas.

10. En caso de no existir reclamación alguna contra la relación provisional, la elevación a definitiva se realizará mediante la correspondiente diligencia, que será publicada en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO.

11. En caso de concurrir varios solicitantes a la oferta, la adjudicación de las comisiones de servicios voluntarias se realizará del siguiente modo:

a) Cuando el puesto ofrecido tenga como forma de provisión el concurso, la comisión de servicios será adjudicada a quien obtenga un mejor orden de prelación aplicando el baremo para el concurso general establecido en el Anexo I de este Reglamento.

b) Cuando el puesto ofrecido tenga como forma de provisión la libre designación, la comisión de servicios se concederá a la persona funcionaria propuesta por la Gerencia, que podrá recabar los informes que estime pertinentes. En este caso, se valorará la experiencia profesional a través de los datos que constan en el expediente personal de éstas. Se podrá realizar una entrevista, de todas o algunas de las personas candidatas o cualquier otra actuación que permita apreciar la idoneidad.

12. La resolución de adjudicación de la comisión de servicios será publicada en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO. Contra dicha resolución las personas interesadas podrán formular alegaciones ante la Comisión de Valoración, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación. Transcurrido dicho plazo sin que éstas se hayan producido se elevará a definitiva la propuesta provisional, mediante la publicación en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO de la correspondiente diligencia.

13. El cese y la toma de posesión deberán producirse con carácter inmediato en la fecha que determine la Gerencia. Excepcionalmente, la Gerencia podrá diferir dicha incorporación durante un máximo de tres meses, cuando esta medida sea necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios.

14. Al personal funcionario en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo de origen y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto efectivamente desempeñado.

15. La comisión de servicios podrá extinguirse en cualquier momento. En todo caso se extinguirá en las siguientes situaciones:

- a) Desaparición de las circunstancias que dieron lugar a la provisión temporal del puesto de trabajo.
- b) Incorporación de la persona titular del puesto de trabajo.
- c) Cobertura del puesto de trabajo por cualquiera de los medios legalmente establecidos.
- d) Cumplimiento inadecuado, rendimiento insuficiente o falta de adecuación al puesto de trabajo que impidan llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al puesto. En este caso, la Gerencia, previo informe desfavorable y motivado de la persona responsable del Área al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo y oídas tanto la persona interesada como la Junta de PTGAS funcionario, deberá emitir resolución motivada.

En caso de existir dicho informe desfavorable y motivado de la persona responsable del Área al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, si la Gerencia hubiera emitido resolución motivada, no podrá concederse la comisión de servicios a la persona afectada, para ese mismo Área, durante el periodo establecido en el apartado 16 de este mismo artículo.

- e) Renuncia expresa de la persona funcionaria de carrera nombrada en comisión de servicios que deberá ser aceptada.

16. Cuando por cualquier razón la persona seleccionada renuncie antes de la toma de posesión al puesto de trabajo, deje de desempeñar la comisión de servicios, de forma temporal o definitiva, o surja la necesidad de cubrir un puesto en la misma Área con idénticas características, la Gerencia podrá autorizar una nueva comisión de servicios, que se asignará a la persona en el orden de prelación establecido en la valoración de méritos, siempre que no hubieran transcurrido más de nueve meses desde la adjudicación definitiva.

En este caso, la comisión de servicios deberá ser aceptada expresamente por la persona adjudicataria. En el supuesto de no aceptarla, no perderá el orden asignado en la valoración.

En el supuesto de que la persona adjudicataria se encuentre en situación de IT, la comisión de servicios se adjudicará, de forma automática, a la siguiente persona según el orden establecido para la misma.

17. La Gerencia podrá acordar la concesión de una comisión de servicios voluntaria sin utilizar el procedimiento ordinario, por razones excepcionales debidamente motivadas.

18. En todo caso, será oída la Junta de PTGAS funcionario previamente a la oferta o adjudicación de una comisión de servicios voluntaria.

Artículo 18. Comisión de servicios de carácter forzoso.

1. Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos en comisión de servicios de carácter forzoso en los siguientes supuestos:

a) En casos excepcionales para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por las personas funcionarias que, con carácter permanente, desempeñen los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

b) Igualmente, y para casos excepcionales, podrá atribuirse mediante comisión de servicios el desempeño de funciones que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo, por razones de oportunidad y de gestión de la Administración Universitaria.

c) Para cubrir los puestos de trabajo vacantes provisionalmente, cuando no fuera posible su cobertura mediante comisión de servicios voluntaria.

En los casos de puestos de trabajo vacantes definitivos, cuando se haya celebrado concurso para la provisión y se haya declarado desierta la vacante.

2. En ningún caso, la movilidad no podrá superar el plazo máximo de seis meses de duración. No obstante, en caso de que persistan los motivos que dieron lugar a dicha movilidad, y siempre que la persona interesada manifieste expresamente su voluntad de continuar en el puesto asignado, podrá prescindirse del límite temporal establecido en este apartado, pudiendo extenderse la duración de la movilidad en este caso mientras persistan dichos motivos.

3. Al personal funcionario en comisión de servicios forzosa se le reservará el puesto de trabajo de origen y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto efectivamente desempeñado.

4. En todo caso, será oída la Junta de PTGAS funcionario previamente a la oferta o adjudicación de una comisión de servicios forzosa.

Artículo 19. Movilidad forzosa definitiva.

1. La Gerencia, por necesidades de servicio o funcionales y de manera motivada, podrá trasladar al personal funcionario de carrera a Áreas distintas a los de su destino, respetando sus retribuciones, carácter de ocupación y condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.
2. En el caso de los puestos no singularizados, se atenderá, en primer lugar, a la voluntad de los titulares de los puestos afectados, ordenados conforme a los siguientes criterios:
 - a) Mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en la UPO.
 - b) En caso de empate, se atenderá a la mayor antigüedad en el Área afectada.
 - c) Por último, se recurrirá al mejor orden obtenido en el procedimiento de ingreso a la escala correspondiente.
3. En el supuesto de no existir personas voluntarias para esta movilidad, se atenderá a los requisitos anteriores en sentido inverso, es decir:
 - a) Menor antigüedad como personal funcionario de carrera en la UPO.
 - b) En caso de empate, se recurrirá a la menor antigüedad en el Área.
 - c) Por último, se atenderá al orden inferior obtenido en el procedimiento de ingreso a la escala correspondiente.

Artículo 20. Reasignación de efectivos.

1. El personal funcionario de carrera cuyo puesto se suprima a consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos podrá ser destinado con carácter definitivo, y respetando el tramo de carrera profesional consolidado, a otro puesto de trabajo perteneciente a su cuerpo y especialidad, mediante el procedimiento de reasignación de efectivos.
2. La reasignación de efectivos, como consecuencia de un plan de ordenación de recursos humanos, se efectuará aplicando los criterios objetivos recogidos en este y relacionados con las capacidades, aptitudes, formación y experiencia, y los requisitos, condiciones y efectos que se determinen, previa negociación colectiva, dándose prioridad a la voluntariedad de los traslados.

Artículo 21. Adscripción provisional.

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

- a) Remoción de puesto de trabajo obtenido por concurso.
 - b) Cese de un puesto de trabajo de libre designación.
 - c) Reingreso al servicio activo del personal funcionario sin reserva de puesto de trabajo. En este caso, se efectuará por adjudicación de un puesto vacante con carácter provisional, cuando existan puestos adecuados y dotados presupuestariamente.
2. El personal funcionario adscrito provisionalmente tendrá la obligación de participar, necesariamente, en el concurso en el que se convoque el puesto al que haya sido adscrito provisionalmente.
3. Quienes incumplan la obligación prevista en el apartado anterior, quedarán a disposición de la Gerencia, que procederá a su adscripción provisional.

Artículo 22. Permutas.

1. El personal funcionario de carrera podrá permutar el puesto de trabajo al que esté adscrito de forma definitiva y cuya forma de provisión sea el concurso general.
2. Con carácter ordinario, podrán concederse permutas internas entre personal funcionario de la UPO que se encuentre en la situación de servicio activo, siempre que concurran las siguientes circunstancias:
 - a) Que el personal funcionario pertenezca a cuerpos o escalas adscritas al mismo subgrupo de clasificación.
 - b) Que los puestos de trabajo sean de la misma especialidad, salvo causas justificadas.
 - c) En todo caso, la permuta requerirá el informe previo favorable de la Gerencia que, a su vez, recabará informes de los responsables de ambas Áreas.
3. Se podrán conceder permutas, con carácter excepcional, entre personal funcionario de la UPO y personal funcionario de otras Universidades Públicas, siempre que concurran, además de las circunstancias indicadas en el apartado 2 anterior, los siguientes requisitos:
 - Que el grado personal consolidado de la persona funcionaria procedente de otra Universidad Pública no sea superior en más de dos niveles al grado personal consolidado de la persona funcionaria de la UPO.
 - Que a la persona funcionaria que permuta a la UPO no le resten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.
4. La resolución corresponderá al Rector o Rectora, oída la Junta de PTGAS funcionario.

5. La permuta no podrá implicar modificación de las condiciones retributivas o profesionales.
6. No podrá solicitarse una nueva permuta hasta que hayan transcurrido cuatro años desde la concesión de una anterior.

Artículo 23. Atribución temporal de funciones.

1. Por necesidades del servicio o funcionales, debidamente motivadas, y por el tiempo indispensable, la Gerencia podrá asignar temporalmente al personal funcionario funciones propias de su cuerpo:
 - a) Cuando no estén asignadas específicamente a puestos de trabajo.
 - b) Cuando no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que desempeña los puestos que las tienen asignadas, por volumen de trabajo, por razones coyunturales u otras debidamente motivadas.
2. Durante la asignación de funciones se continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes al puesto de pertenencia sin perjuicio, en su caso, de las indemnizaciones por razón del servicio que pudieran corresponder.
3. La asignación temporal de funciones no podrá tener una duración superior a seis meses, pudiendo prorrogarse otros seis meses más por resolución motivada, salvo que persista la necesidad, en cuyo caso, y siempre que la persona interesada manifieste expresamente su voluntad de continuar en el desempeño de las funciones asignadas una vez finalizada la prórroga, la duración podrá extenderse mientras persista dicha necesidad.
4. Cuando sea posible se dará prioridad a la voluntariedad en la asignación de funciones.

Artículo 24. Comisión de servicios interadministrativa.

1. La comisión de servicios interadministrativa a la que se refiere este artículo se define como un procedimiento de movilidad de carácter voluntario, en cuya virtud el personal funcionario de carrera, en situación de servicio activo, podrá ser asignado para prestar servicios con carácter temporal en otra Administración Pública.
2. La comisión de servicios interadministrativa requerirá previo acuerdo de la Administración Pública afectada y autorización de la Gerencia, previa aceptación de la persona interesada y comunicación a la Junta de PTGAS funcionario.
3. La comisión de servicios interadministrativa se podrá autorizar para la realización de programas o trabajos determinados, u otras causas debidamente justificadas, por un período máximo de un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años. La duración inicial será fijada de antemano en atención a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y solo implicará la reserva del

puesto de trabajo cuando éste hubiera sido obtenido por concurso general y fuera acordada por tiempo no superior a un año. No obstante, por razones justificadas, la Gerencia podrá autorizar la reserva del puesto de trabajo por tiempo superior a un año.

4. Las comisiones de servicio interadministrativas finalizarán, además de por la expiración de los plazos establecidos, por decisión expresa de cualquiera de las Administraciones afectadas.

5. Las retribuciones serán satisfechas en su integridad por la Administración donde se preste efectivamente el servicio.

Artículo 25. Movilidad por motivos de salud.

1. La Gerencia podrá adscribir al personal funcionario a puestos de trabajo en distinta Área, previa solicitud basada en razones de salud de la persona funcionaria, conforme al procedimiento y los requisitos establecidos a continuación:

a) La persona funcionaria deberá presentar solicitud a través de la Sede Electrónica de la Universidad, dirigida al Área de Salud y Prevención de la Universidad, motivando razones de salud que impidan o dificulten gravemente el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo. A ésta deberá adjuntar, en todo caso, informe médico expedido por el Servicio Andaluz de Salud firmado y fechado.

b) El Área de Salud y Prevención informará a la Gerencia sobre la solicitud recibida, adjuntando un informe preceptivo, en el que indicará las limitaciones de la persona solicitante en el desempeño de sus funciones, por razón de la patología que alega, así como, en su caso, qué medidas resultan recomendables para garantizar la salud de la persona implicada. Éstas podrán ser, entre otras:

- Adaptación del puesto de trabajo para hacerlo compatible con la patología alegada, en su caso.
- Movilidad por razones de salud, si las condiciones de trabajo del nuevo puesto son compatibles con su patología.

c) En el caso de la movilidad, la adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, cuya forma de provisión sea el concurso. La persona funcionaria deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

d) Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando la persona funcionaria ya ocupara anteriormente con tal carácter su puesto de origen, su forma de provisión fuera el concurso general y las razones de salud que motivan su movilidad sean permanentes. En este

supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto, salvo que el puesto al que se opte sea de nivel superior.

e) Para participar de nuevo en un procedimiento de provisión de puestos de trabajo, el Área de Salud y Prevención deberá emitir, previamente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, informe favorable sobre la idoneidad para desempeñar los puestos de trabajo solicitados por la persona interesada.

Artículo 26. Movilidad por razón de violencia de género.

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, especialidad o categoría profesional, del mismo nivel o de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura, en los términos establecidos en la normativa estatal de carácter básico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA:

Toda referencia que se realiza en este Acuerdo a “Áreas”, se entenderá que se hace extensiva a cualquier Área, Unidad, Servicio o cualquier otra forma de organización que se refleje en la Relación de Puestos de Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA:

La puntuación contenida en el apartado 1 del Anexo I, “Experiencia Profesional”, relativa a la “Misma Área de Afinidad”, será de aplicación cuando se realice la correspondiente aprobación de la relación de Áreas Afines. En tanto se produzca la citada aprobación, todas las Áreas de la Universidad, salvo la del puesto convocado, serán entendidas como “Distinta Área de Afinidad” a efectos de valoración de la experiencia profesional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA:

A los procedimientos que se encuentren en tramitación a la entrada en vigor del presente Reglamento, les será de aplicación lo dispuesto en materia de provisión del PTGAS funcionario en el Acuerdo de 24 de septiembre de 2008.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA:

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la UPO.

ANEXO I

BAREMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO GENERAL DEL PTGAS FUNCIONARIO (Máximo 45 puntos)

La valoración de los méritos de las personas candidatas, en los concursos generales, se realizará por las Comisiones de Valoración conforme al siguiente baremo, con una puntuación máxima de 45 puntos.

1) Experiencia profesional en el sector público (máximo 18 puntos):

1. Se valorará el tiempo de servicios desempeñados, en régimen funcionarial o laboral, en un determinado puesto y Área, de acuerdo con la clasificación de puestos establecida en el Anexo III de este Reglamento y el mapa de afinidad de la actividad desarrollada en la UPO que se determine, y conforme a las siguientes puntuaciones:

	Intervalo superior	Mismo intervalo	Intervalo inmediatamente inferior	Resto de intervalos
Misma Área	1,750	1,250	1,000	0,750
Misma Área de Afinidad	1,250	1,000	0,750	0,500
Distinta Área de Afinidad	1,000	0,750	0,500	0,250

2. Esta puntuación hace referencia a cada año completo. Para periodos inferiores se calculará dividiendo la misma entre 365 días.

3. La experiencia profesional desarrollada en otra Universidad Pública será valorada aplicando a la puntuación obtenida en este apartado un coeficiente multiplicador de 0,7.

La experiencia profesional desarrollada en distinto ámbito o sector de la actividad Administrativa Universitaria se valorará aplicando sobre la puntuación obtenida en este apartado un coeficiente multiplicador de 0,5.

4. En todos los casos, un mismo período de tiempo no podrá ser valorado en distintos apartados.

5. En aquellos casos en que se haya producido el traslado de un puesto de trabajo sin modificación de las funciones del mismo, el tiempo será computado como desempeñado en la misma Área donde ha quedado adscrito el puesto.

6. Cuando el desempeño del puesto se realice en un Área distinta a la de su adscripción en la relación de puestos de trabajo, la experiencia profesional siempre se valorará en el Área donde efectivamente se realicen las funciones, independientemente de donde esté adscrito el puesto.

2) Grupo clasificación de la escala o subgrupo de pertenencia (máximo 2 puntos):

Se valorará la pertenencia al subgrupo superior al de acceso al puesto al que se aspira, según el siguiente desglose:

SUBGRUPO	PUNTOS
A2	1,000
A1	2,000

3) Grado personal consolidado (máximo de 4 puntos):

Se valorará el grado personal consolidado y reconocido con las siguientes puntuaciones:

GRADO	PUNTOS
15	0,250
16	0,500
17	0,750
18	1,000
19	1,250
20	1,500
21	1,750
22	2,000

GRADO	PUNTOS
23	2,250
24	2,500
25	2,750
26	3,000
27	3,250
28	3,500
29	3,750
30	4,000

4) Antigüedad (máximo 12 puntos):

Se valorarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a razón de 0,400 puntos por año o proporción correspondiente por cada fracción mensual.

5) Titulación académica (máximo 4 puntos):

Se valorará la posesión de la titulación de mayor puntuación, según la siguiente tabla:

NIVEL DE TITULACION OFICIAL	TITULACIONES OFICIALES	PUNTOS
	Bachiller, Formación profesional II, Técnico de Grado Medio o equivalente.	0,500
MECES 1	Técnico Superior o equivalente.	1,000
MECES 2	Grado, Diplomatura, Arquitectura técnica, Ingeniería técnica o equivalente.	2,000
MECES 3	Máster, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, titulación equivalente.	3,000
MECES 4	Doctorado.	4,000

6) Formación (máximo de 3 puntos):

1. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos, realizados durante los últimos diez años y relacionados con las funciones de la Administración en general, conforme a la siguiente puntuación:

POR HORA DE FORMACIÓN	0,020 PUNTOS
POR HORA DE FORMACIÓN en actividades formativas en las que se haya expedido certificado de aprovechamiento	0,025 PUNTOS

2. Se valorarán los cursos organizados, impartidos u homologados por las universidades públicas, administraciones públicas, INAP, IAAP, organizaciones sindicales o por fundaciones dependientes de cualquiera de las anteriores cuya actividad principal sea la formación.

3. En el supuesto de existir varios cursos de la misma materia, excepto los que sean de continuación, sólo se valorará el último realizado, salvo que se acredite que el contenido es diferente. No se valorarán los cursos en los que, habiéndose realizado pruebas calificadoras, no se hayan superado las mismas.

7) Idiomas (máximo 2 puntos):

1. Se valorará el conocimiento de idiomas según la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) acreditado mediante certificación de Escuela Oficial de Idiomas o centros oficiales reconocidos, según la siguiente escala:

NIVEL	PUNTOS
A2	0,250
B1	0,500
B2	1,000
C1	1,500
C2	2,000

2. A efectos de valoración, se podrán sumar las certificaciones de varios idiomas, teniendo en cuenta que en ningún caso podrán superarse los 2 puntos. Sólo se tendrá en cuenta una certificación por idioma, teniéndose en cuenta la de nivel superior, en caso de alegarse varias.

ANEXO II

BAREMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO ESPECÍFICO DEL PTGAS FUNCIONARIO

El concurso específico constará de las dos fases siguientes, con una puntuación máxima de 100.

1. FASE GENERAL (máximo 45 puntos):

En esta primera fase se valorarán, con idéntico baremo, los méritos generales de las personas aspirantes recogidos en el Anexo I para la provisión de puestos mediante concurso general.

La puntuación máxima de los méritos generales será de 45 puntos y ningún candidato podrá acceder a la segunda fase sin haber obtenido al menos 13 puntos.

La no superación de la puntuación mínima eliminará del proceso, automáticamente, a la persona candidata.

2. FASE ESPECÍFICA (máximo de 55 puntos):

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

En esta fase se valorará la elaboración, presentación y defensa oral de una memoria por las personas aspirantes.

La puntuación máxima de esta fase será de 55 puntos, exigiéndose alcanzar un mínimo de 25 puntos para la superación de la misma.

A) Memoria (máximo 27,5 puntos):

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, en base al perfil o descripción contenida en la convocatoria.

La memoria deberá reflejar los conocimientos específicos que se posean en el ámbito de la gestión universitaria en relación con el puesto solicitado y en conexión con la Cartera de Servicios y los procedimientos de la unidad organizativa de adscripción del mismo.

Asimismo, deberá analizar y describir las responsabilidades que conllevan las tareas del puesto que se solicita, las competencias necesarias para el desempeño del mismo y una propuesta organizativa para la mejora de la calidad de los procesos claves que se han de desarrollar en el puesto y la mejora de la satisfacción de las personas usuarias.

A tal fin, las personas concursantes entregarán en el plazo previsto en la convocatoria, una memoria con un máximo de 60 páginas, por cada puesto de trabajo al que aspiren, en formato PDF. La página se configurará con las dimensiones DIN A4 y las siguientes indicaciones:

- a) Tipo de letra: Franklin Gothic Book.
- b) Tamaño: 12 puntos.
- c) Interlineado: 1,5 cm.
- d) Márgenes: 2,5 cm.
- e) Todas las páginas deberán estar numeradas.

La memoria deberá ser anónima, por lo que no deberá incluirse ninguna referencia ni marca que pueda identificar a la persona aspirante. En caso contrario, la memoria será valorada con cero puntos.

B) Presentación y defensa oral (máximo 27,5 puntos):

Las personas participantes en el concurso deberán realizar una presentación y defensa oral de la memoria ante la Comisión de Valoración.

Tras la defensa oral, los miembros de la Comisión formularán a la persona candidata preguntas relacionadas con el contenido de la memoria y otros aspectos relacionados con el puesto de trabajo que se solicita. Asimismo, podrán plantear la realización de una prueba situacional, el análisis de un caso y/o la solución de un problema.

El orden de intervención de las personas candidatas se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que corresponda al día de publicación de la convocatoria del concurso, atendiendo al sorteo realizado anualmente por la Consejería competente en materia de Función Pública de la Junta de Andalucía, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año y de conformidad con la correspondiente resolución de dicho órgano publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

C) Criterios de valoración.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán tener en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- I. Memoria.** Se valorará con un máximo de 27,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios, entre otros:

- a) Organización lógica y estructura de la memoria en su conjunto:

- Presentación general.
- Capacidad de síntesis.
- Precisión en el uso de conceptos.
- Coherencia argumentativa.
- Claridad expositiva.
- Corrección en la expresión escrita.

- b) Conocimiento de la normativa específica del Área en relación con el puesto objeto del concurso, de los recursos tecnológicos específicos que deberá utilizar, así como de otros conocimientos técnicos aplicables al caso.
- c) Contextualización. Este punto hace referencia, entre otros aspectos, a la capacidad de la persona concursante de situar su memoria y sus propuestas de mejoras dentro del entorno y las circunstancias reales que nos rodean (endógenas y exógenas).
- d) Se valorarán aquellos aspectos que consten en la memoria y que pudieran evidenciar el alineamiento con el comportamiento esperado, así como el desarrollo de las responsabilidades funcionales para cada puesto tipo.
- e) Que el proyecto presentado sea innovador, realista y con propuestas de mejoras viables.

II. Presentación y defensa oral. Se valorará con un máximo de 27,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios, entre otros:

- a) Capacidad para presentar y comunicar la memoria de forma clara y segura:
- Organización de la exposición.
 - Calidad del contenido.
 - Correcta expresión lingüística.
 - Comunicación fluida y ágil.
 - Eficacia comunicativa.
- b) Capacidad de respuesta adecuada a las preguntas que la Comisión plantee sobre la memoria y otros aspectos relacionados con el puesto de trabajo que se solicita.

c) Capacidad para analizar y resolver la prueba situacional, caso y/o problema propuesto por la Comisión de Valoración, en su caso:

- Conocimientos de la normativa aplicable al caso.
- Aptitudes en la toma de decisiones, en las relaciones interpersonales y en la resolución de conflictos.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación.

D) Puntuación.

La valoración de la fase específica, en cada uno de los apartados, deberá efectuarse con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros 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. También podrá otorgarse mediante la asignación de una puntuación por unanimidad del Tribunal.

Respecto a la memoria escrita, las puntuaciones deberán ser otorgadas antes de que se produzca la defensa oral de las mismas. Las puntuaciones deberán reflejarse en el acta de la sesión, debiendo quedar justificada la puntuación otorgada por la Comisión a cada una de las personas aspirantes.

Asimismo, deberá quedar recogida en el acta correspondiente, la puntuación otorgada por la Comisión a la presentación y defensa oral de la memoria.

Una vez finalizada la defensa oral de los participantes, la persona que ejerza las funciones de secretaría de la Comisión, procederá a identificar a qué personas candidatas corresponden las memorias escritas valoradas.

3. Puntuación final:

La valoración final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase general y en la fase específica, siempre que hayan sido superadas las puntuaciones mínimas establecidas en cada una de ellas.

ANEXO III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A EFECTOS DE LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

La clasificación de los puestos de la estructura orgánica de la Universidad a efectos de la valoración de la experiencia profesional en las convocatorias de provisión de puestos mediante concurso, tanto en Administración General como puestos en Biblioteca e Informática, será la siguiente:

1. INTERVALO I:

Puestos desde el nivel 26 al 30, ambos incluidos.

2. INTERVALO II:

Puestos desde el nivel 22 al 25, ambos incluidos.

3. INTERVALO III:

Puestos desde el nivel 19 al 21, ambos incluidos.

4. INTERVALO IV:

Puestos desde el nivel 15 al 18, ambos incluidos.