



Boletín Oficial Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

N.º de Boletín: 11/2025

Fecha de publicación: 15/12/2025

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad. _____	3
I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general. _____	3
Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la relación de Convenios de Colaboración _____	3
Convenios de Colaboración _____	3
Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba propuesta de Comisión de Servicios PDI _____	5
Comisión de Servicios PDI _____	5
Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión y renovación de la Venía Docente para el Profesorado del Centro Adscrito San Isidoro _____	7
Renovación de Venía Docente _____	7
Concesión de Venía Docente _____	8
Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del PTGAS funcionario de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla _____	10
Reglamento _____	10
Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del PTGAS funcionario de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla _____	36
Reglamento _____	36
Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la renovación de miembros de la Comisión de Política Lingüística de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla _____	61
Comisión de Política Lingüística _____	61
Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la creación de la Comisión de Internacionalización de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla _____	62
Comisión de Internacionalización _____	62
Acuerdo de 5 de diciembre de 2025, de la sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de la UPO, por el que se aprueba la ejecución de las medidas previstas en el Contrato Programa Estructural entre la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación y la UPO _____	63
Directrices _____	63
Acuerdo de 05/12/2025, de la sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de la UPO, por el que se aprueban los Centros e Institutos de Investigación que han mostrado su interés en participar en convocatorias de concesión de acreditaciones y subvenciones para el ejercicio 2025 _____	71
Documento _____	71
III. Resoluciones de otros órganos unipersonales de gobierno general. _____	73
Instrucción de 28 de noviembre de 2025 del Vicerrectorado de Estudiantes por la que se regula el uso de los espacios por las asociaciones universitarias de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla _____	73
Instrucción _____	73



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la relación de Convenios de Colaboración

RELACIÓN DE PROTOCOLOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CONSEJO DE GOBIERNO

Fecha: 28/11/25

- **2025-150: PROTOCOLO GENERAL DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE Y SOIFI4EQUALITY (SOIFI4E) PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INNOVADORAS DE SENSIBILIZACIÓN SOCIAL**
Proponente: Vicerrectorado de Cultura y Políticas Sociales
Objeto: El presente Convenio tiene por objeto establecer un marco de colaboración entre la Universidad Pablo de Olavide y SOIFI4Equality para el diseño, ejecución y evaluación de acciones formativas, inmersivas y de sensibilización social orientadas a la inclusión, la diversidad y la innovación social universitaria.
- **2025-151: ADENDA ESPECÍFICA ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y SOIFI4E, PARA DESARROLLO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD: "INMERSIÓN EN EL MUNDO DE LA DIVERSIDAD FUNCIONAL — NI VÍCTIMAS NI HÉROES**
Proponente: Vicerrectorado de Cultura y Políticas Sociales
Objeto: La presente adenda tiene por objeto la realización conjunta entre la Universidad Pablo de Olavide y SOIFI4Equality de la experiencia "Inmersión en el Mundo de la Diversidad Funcional — Ni víctimas ni héroes", orientada a sensibilizar a la comunidad universitaria y a la sociedad civil sobre la diversidad funcional desde la empatía, la innovación y la participación activa.
- **2025-152: CONVENIO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y LA UNIVERSIDAD DE ESTUDIOS EXTRANJEROS DE KOBE**
Proponente: Vicerrectorado de Internacionalización
Objeto: La Universidad de Estudios Extranjeros de Kobe podrá incorporar al Programa de Estudios Multidisciplinares, al Programa de Inmersión Universitaria (P.I.U.) y a los Programas de Lengua Española del Centro Universitario Internacional de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, un número de estudiantes que no podrá ser superior al que permita en cada momento la infraestructura docente de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- **2025-153: CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y CLUB BALONMANO VIVERO ELENA CANEL, PARA USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA**
Proponente: Vicerrectorado de Campus Saludable y Deporte
Objeto: El presente Convenio Específico tiene por objeto la reserva de espacios e instalaciones deportivas de la UPO.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

- **2025-155: ADENDA AL CONVENIO ENTRE LAS CONSEJERÍAS DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES Y DE SALUD Y FAMILIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, LA AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, M.P., LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD Y LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA REGULACIÓN DEL CENTRO ANDALUZ DE INVESTIGACIÓN EN BIOLOGÍA MOLECULAR Y MEDICINA REGENERATIVA (CABIMER), PARA LA INCORPORACIÓN DE LA FUNDACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD DE SEVILLA Y EL CAMBIO DE ENTIDAD GESTORA DE CABIMER**
Proponente: Vicerrectorado de Investigación Transferencia y Doctorado
Objeto: Transformación Económica, Industria Conocimiento y Universidades (actualmente Consejería de Universidad, Investigación e Innovación) y de Salud y Familias (actualmente Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias) de la Junta de Andalucía, la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P., la Universidad de Sevilla, la Universidad Pablo de Olavide, el Servicio Andaluz de Salud y la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, para la actualización de la regulación del Centro Andaluz de Investigación en Biología Molecular y Medicina Regenerativa (CABIMER), en adelante el Convenio, para la incorporación de la Fundación para la Gestión de la Investigación en Salud de Sevilla (FISEVI) como parte del Convenio, y el cambio de entidad gestora de CABIMER, siendo designada FISEVI como nueva entidad gestora del mismo.
- **2025-156: PROTOCOLO GENERAL DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y EL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA, EN RELACIÓN CON EL CONGRESO NACIONAL DE PERIODISMO CULTURAL “MANUEL CHAVES NOGALES”**
Proponente: Vicerrectorado de Cultura y Políticas Sociales
Objeto: Que es voluntad de ambas instituciones colaborar en el desarrollo del Congreso Nacional de Periodismo Cultural “Manuel Chaves Nogales”, un foro académico y profesional impulsado por el Ayuntamiento de La Rinconada, destinado a promover la reflexión sobre el periodismo cultural contemporáneo y su vinculación con la historia, la ética y la innovación tecnológica.
- **2025-159: ADENDA AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FUNDACIÓN CAJASOL Y LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA**
Proponente: Gabinete del Rector
Objeto: Que la Fundación Cajazol y la Universidad Pablo de Olavide firmaron el 9 de abril de 2025 un convenio marco de colaboración, con la finalidad de establecer un espacio de colaboración entre la Fundación Cajazol y la Universidad Pablo de Olavide a través de su Consejo Social.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba propuesta de Comisión de Servicios PDI

Aprobación de Comisión de Servicios PDI

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 105 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, el Consejo de Gobierno podrá conceder comisiones de servicios al Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios que lo soliciten a petición de otras Universidades u organismos públicos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, las comisiones de servicios se concederán por un curso académico, renovable por otro, conforme a lo dispuesto en las normas estatutarias de la respectiva Universidad.

Con fecha de 8 de octubre de 2025, se recibió la petición de informe del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, sobre el nombramiento como Jefa de Área de Estudios de la Profesora Gloria Fernández Arribas, Profesora Titular de Universidad del Área de Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales del Departamento de Derecho Público, se remitió documentación para su tramitación desde el Área de Recursos Humanos.

Según el artículo 105 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, la concesión de la comisión de servicios por el Consejo de Gobierno requiere el previo informe del Consejo de Departamento y de la Comisión de Ordenación Académica.

El Pleno del Consejo del Departamento de Derecho Público, en su sesión de 23 de octubre de 2025, acordó informar favorablemente, remitiendo oficio al Vicerrectorado de Profesorado. La docencia del Área de Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales no queda comprometida.

En atención a lo anterior, se eleva para su aprobación al Consejo de Gobierno tras su aprobación en la Comisión de Ordenación Académica, como órgano preparatorio del Consejo de Gobierno, en atención al Reglamento de organización y funcionamiento interno del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, publicado el día 25 de mayo de 2015 en BUPO.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

COMISIÓN DE SERVICIO **CURSO 2025/2026**

COMISIÓN DE SERVICIO INFORMADA POR EL DPTO. DE DERECHO PÚBLICO

D^a. Gloria Fernández Arribas

P.T.U.

Área: *Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales*

Destino:

Asesoría Jurídica Internacional

Subsecretaría de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación

Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación

Período de duración:

Hasta: 31 de agosto de 2026

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión y renovación de la Venia Docente para el Profesorado del Centro Adscrito San Isidoro

Aprobación de renovación de la Venia Docente para el Profesorado del Centro Adscrito San Isidoro

Los artículos 80 a 83 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide regulan el régimen de los Centros Adscritos.

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, suscribió un Protocolo de colaboración con Centro Andaluz de Estudios Empresariales SA (CEADE), como entidad promotora del Centro San Isidoro, con fecha de 20 de noviembre de 2012, donde se preveía la firma de un Convenio de Adscripción, que fue suscrito con fecha de 9 de julio de 2013. En virtud de este Convenio, el Centro San Isidoro se integraba, como Centro Adscrito, en la estructura de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a los efectos de impartir enseñanzas de Grado y de Máster.

La disposición octava.3 del Convenio de Adscripción establece que el Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, otorgará la venia docendi al profesorado del Centro San Isidoro, previa audiencia del Consejo de Gobierno. Este profesorado deberá tener la titulación que exija la legislación vigente. El artículo 81 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide establece la posibilidad de renovación cada dos años.

Asimismo, establece que el Rector podrá tener en cuenta los informes que estime necesarios u oportunos para su concesión o renovación.

Atendiendo a lo anterior, el Centro San Isidoro ha solicitado la renovación, que se eleva para su aprobación al Consejo de Gobierno, las siguientes solicitudes de venias docendi, que cuentan con los informes favorable de las Direcciones de los Departamentos, tras su aprobación en la sesión de la Comisión de Ordenación Académica.

TITULACIÓN	CURSO	Sem.	Asignatura	Profesor/a	Doctor/a	Venia Docente
FISIOTERAPIA	2º	III	Patología médico quirúrgica del sistema músculo esquelético	Gutiérrez Delgado, David Guillermo	NO	Sí
FISIOTERAPIA	4º	VII	Desarrollo y control motor del niño	Sánchez Tejedor, Juan	NO	Sí
CAFD	2º	IV	Expresión corporal y danza	Arias Arias, Cesar Gabriel	SI	Sí
CAFD	2º	III	Fundamentos socio-culturales, deontológicos y legislativos del ejercicio profesional en la actividad física y el deporte	Bianchi, Paula	SI	Sí
CAFD	11º	II	Sistemática y kinesiológica del movimiento humano	Bianchi, Paula	SI	Sí
CAFD	1º	I	Fundamentos de los deportes 1 (atletismo, gimnasia y voleibol)	Castilla Arroyo, Juan Bautista	NO	Sí
CAFD	3º	V	Aplicación específica deportiva: fútbol	Conde Fernández, Lamberto	NO	Sí
CAFD	1º	I	Fundamentos de los deportes 1 (atletismo, gimnasia y voleibol)	Delgado Pérez, Juan Manuel	NO	Sí
CAFD	4º	VII	Diseño y programación del ejercicio físico para personas con patologías y problemas de salud	Roig Fernández, Pablo Elisaldo	NO	Sí
CAFD	3º	V	Teoría y práctica del entrenamiento deportivo	Sánchez Bernal, Gema María	SI	Sí
CAFD	1º	I	Anatomía y fisiología humana	Rufo Muñoz, Miguel	SI	Sí
CAFD	3º	V	Aplicación específica deportiva: rugby	Manada Moreno, Javier	NO	Sí
CAFD	1º	I	Anatomía y fisiología humana	Urbano Fernández, Víctor	SI	Sí
Derecho	2º	IV	Derecho procesal civil	Aguado Peñas, Lucia	NO	Sí
Derecho	4º	VII	Derecho y factor religioso	Caballero Lobato, Rafael Enrique	SI	Sí
Derecho	2º	IV	Derecho procesal civil	Gálvez García, Diego	NO	Sí
Derecho	3º	V	Derecho del trabajo 1	Mejias Montalbo, María Victoria	NO	Sí
Derecho	1º	I	Filosofía del derecho	Navarro Caro, Valentín	SI	Sí

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Aprobación de concesión de la Venia Docente para el Profesorado del Centro Adscrito San Isidoro

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, suscribió un Protocolo de colaboración con Centro Andaluz de Estudios Empresariales SA (CEADE), como entidad promotora del Centro San Isidoro, con fecha de 20 de noviembre de 2012, donde se preveía la firma de un Convenio de Adscripción, que fue suscrito con fecha de 9 de julio de 2013. En virtud de este Convenio, el Centro San Isidoro se integra, como Centro Adscrito, en la estructura de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a los efectos de impartir enseñanzas de Grado y de Máster. La disposición octava 3 del Convenio de Adscripción establece que el Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, otorgará la venia docente al profesorado del Centro San Isidoro, previa audiencia del Consejo de Gobierno. Este profesorado deberá tener la titulación que exige la legislación vigente. En atención a lo anterior, el Centro San Isidoro ha remitido dichas solicitudes de venia docente, junto con los cv de los interesados/as, que han sido enviadas a las Direcciones de los Departamentos correspondientes a las áreas de conocimientos y especialidades de las materias a impartir. Atendiendo a lo anterior, se aprueba en el Consejo de Gobierno, las siguientes solicitudes de venia docente, que cuentan con los informes favorables de las Direcciones de los Departamentos, tras su aprobación en la sesión de la Comisión de Ordenación Académica.

CONCESIÓN DE VENIA DOCENTE PARA EL PROFESORADO DEL CENTRO ADSCRITO S. ISIDORO							
INFORMADO POR EL DEPARTAMENTO	TITULACIÓN	CURSO	Sem.	Asignatura	Profesor/a	Doctor/a	Venia Docente
ANTROPOLOGÍA SOCIAL, PSICOLOGÍA BÁSICA Y SALUD PÚBLICA							
	Odontología	1º	I	Psicología	Cristina Caro Olivares	SI	SI
	FISIOTERAPIA	1º	I	Psicología	Blanco Piñero, Nuria	SI	SI
BIOLOGÍA MOLECULAR E INGENIERÍA BIQUÍMICA							
	Odontología	1º	II	Bioquímica y Biología Molecular	Verónica Sánchez López	SI	SI
	Odontología	1º	II	Bioquímica y Biología Molecular	Laura Torres Benito	SI	SI
	Odontología	1º	II	Microbiología e Inmunología	Cristiane Castiga da Silva	SI	SI
	Odontología	1º	II	Bioquímica y Biología Molecular	Cristiane Castiga da Silva	SI	SI
	Odontología	1º	II	Bioquímica y Biología Molecular	Estefanía Caballano Infantes	SI	SI
	Odontología	1º	II	Microbiología e Inmunología	Estefanía Caballano Infantes	SI	SI
	Odontología	1º	II	Microbiología e Inmunología	Laura Torres Benito	SI	SI
DEPORTE E INFORMÁTICA							
	CAFD	3º	V	Dirección deportiva de servicios y sistemas de la actividad física y deporte	Blanco Luengo, David	SI	SI
	CAFD	4º	VIII	Organización de actividades de tiempo libre y turismo activo	Horno Tame, José Javier	NO	SI
	CAFD	2º	III	Fundamentos socio-culturales, deontológicos y legislativos del ejercicio profesional en la actividad física y el deporte	María del Mar Martín Aragón	SI	SI
	CAFD	3º	V	Aplicación específica deportiva: balonmano	Pereira Ortega, Alejandro	NO	SI
	CAFD	2º	IV	Fundamentos de los deportes 4 (rugby, deportes de raqueta y deportes de lucha)	Sánchez Bernal, Gemma María	SI	SI
	CAFD	4º	VII	Especialización Deportiva: Fútbol	Arroyo Delgado, Antonio	NO	SI
	CAFD	1º	I	Fundamentos de la educación física y del deporte	Leal del Ojo Chamorro, Pureza	SI	SI
	CAFD	2º	V	Aplicación específica deportiva: Fútbol	Martín Toro, Juan Luis	NO	SI
	CAFD	3º	VI	Aplicación específica deportiva: Natación	Castilla Arroyo, Juan Bautista	NO	SI
	CAFD	2º	III	Fundamentos del deporte 3: natación	Castilla Arroyo, Juan Bautista	NO	SI
	CAFD	2º	VI	Aplicación específica deportiva: voleibol	Martín Toro, Juan Luis	NO	SI
	CAFD	3º	V	Aplicación específica deportiva: Lucha	García Ramírez, Alexis	NO	SI
	COMUNICACIÓN	1º	I	Diseño Vectorial	Bertola Garbellini, Andrea	SI	SI
	COMUNICACIÓN	2º	III	Diseño gráfico y tratamiento digital de las imágenes	Azande Berriga, María Teresa	NO	SI
	COMUNICACIÓN	4º	VII	Infografía y visualización de datos	Prudencio Gamino, Jesús	NO	SI
	COMUNICACIÓN	4º	VIII	Modelado y Animación 3D	Flores Jiménez, Fernando	NO	SI
	COM DIGITAL	1º	I	Diseño Vectorial	Bertola Garbellini, Andrea	SI	SI
	COM DIGITAL	3º	VI	Diseño Web	González González, Luis	NO	SI
	COM DIGITAL	4º	VII	Realidad aumentada	Ortiz del Moral, José Ignacio	NO	SI
	COMUNICACIÓN	3º	V	Diseño Web	González González, Luis	NO	SI
	COM DIGITAL	4º	VIII	Ciberseguridad	Ortiz del Moral, José Ignacio	NO	SI
DERECHO PRIVADO							
	Derecho	3º	V	Derecho civil patrimonial 2	Amezua Manuel Antonio	SI	SI
	Derecho	3º	VI	Derecho del trabajo 2	Mejías Montalbo, María Victoria	NO	SI
	Derecho	4º	VIII	Prácticas externas	Vida Carrón, María del Carmen	SI	SI
	Derecho	1º	I	Derecho Civil I. Parte General	Antonio Vasco Gómez	SI	SI
DERECHO PÚBLICO							
	Derecho	1º	II	Derecho internacional público	Arjona Hernández, Noelia	SI	SI
	Derecho	2º	III	Derecho de la Unión Europea	Arjona Hernández, Noelia	SI	SI
	Derecho	4º	VII	Régimen tributario de la empresa	Fernández Gómez del Castillo, Ana María	SI	SI
	Derecho	4º	VII	Criminología	Martín Aragón, María del Mar	SI	SI
	Derecho	2º	III	Derecho penal 1	Martín Aragón, María del Mar	SI	SI
	Derecho	3º	V	Derecho penal económico	Rodríguez Gutiérrez, Nicomedes	SI	SI
	Derecho	4º	VII	Política de igualdad y derecho	Aguiado Peñas, Lucía	NO	SI
	ADE	2º	III	Derecho tributario de la empresa	Fernández Gómez del Castillo, Ana María	SI	SI
ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD							
	ADE	3º	V	Contabilidad financiera introducción	Sánchez Romero, Jesús	NO	SI
	ADE	3º	VI	Contabilidad de gestión	Sánchez Romero, Jesús	NO	SI
	ADE	3º/4º	Optativa	Viabilidad, planificación financiera y valoración de empresas	Jorge, Marta	SI	SI
	ADE	3º/4º	Optativa	Contabilidad de gestión avanzada	Sánchez Romero, Jesús	NO	SI
	Administración y Dirección de Empresas	3º	V	Contabilidad Financiera Avanzada	Salcedo Rodríguez, Nuria	NO	SI
ECONOMÍA, MÉTODOS CUANTITATIVOS E HISTORIA ECONOMÍA							
	Odontología	1º	II	Bioestadística	Jiménez Ortega, Elisa Eugenia	SI	SI
	ADE	1º	I	Introducción a la economía	Pérez Pareja, José Ramón	SI	SI
	ADE	1º	II	Microeconomía	Pérez Pareja, José Ramón	SI	SI
	ADE	2º	III	Matemática financiera	Benjumea Valverde, Rafael	SI	SI
	ADE	2º	III	Macroeconomía	García Flores, Víctor	SI	SI
	ADE	2º	III	Estadística empresarial 2	Mora García de Lomas, Javier María	NO	SI
	ADE	2º	IV	Economía aplicada	García Flores, Víctor	SI	SI
	COMUNICACIÓN	1º	II	Economía	Benjumea, Rafael	NO	SI

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

FISIOLOGÍA, ANATOMÍA Y BIOLOGÍA CELULAR							
Odontología	1º	I	Anatomía Humana General	Francisco Bellido	No	SI	
Odontología	1º	I	Anatomía Humana General	María Ledín	SI	SI	
Odontología	1º	I	Biología Celular, Genética e Histología	Laura Torres Benito	SI	SI	
Odontología	1º	I	Biología Celular, Genética e Histología	Verónica Sánchez López	SI	SI	
Odontología	1º	I	Fisiología Humana	Raquel Cano	SI	SI	
Odontología	1º	I	Fisiología Humana	Ángela Gento Caro	SI	SI	
Odontología	1º	II	Anatomía Humana de Cabeza y Cuello	Pilar Martín Balbuena	SI	SI	
Odontología	1º	II	Anatomía Humana de Cabeza y Cuello	María Ledín	SI	SI	
Odontología	1º	I	Anatomía Humana General	Ismael Romero García	No	SI	
Odontología	1º	I	Biología Celular, Genética e Histología	Cristiane Cantiga da Silva	SI	SI	
FISIOTERAPIA	1º	I	Anatomía Aparato Locomotor	Barrera Bernal, Ángel	SI	SI	
FISIOTERAPIA	1º	II	Anatomía general	Gutiérrez Moreno, Marta	SI	SI	
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y MARKETING							
ADE	2º	III	Procesos de dirección de empresa	Hernández Buades, Juan Carlos	SI	SI	
ADE	3º	V	Sistemas de información	Polo Serrano, David	SI	SI	
ADE	3º	V	Sistemas de información	Virges, Javier	NO	SI	
ADE	4º	VII	Dirección estratégica 1	Medina Molina, Cayetano	SI	SI	
ADE	4º	VIII	Dirección estratégica 2	Medina Molina, Cayetano	SI	SI	
COMUNICACIÓN	1º	I	Técnicas de Comunicación escrita	Pérez Cabaña, Rosario	SI	SI	
COMUNICACIÓN	1º	II	Fundamentos de la Publicidad	Gálvez García, María	NO	SI	
COMUNICACIÓN	1º	I	Teoría de la Comunicación	Ramos Fernández, Carolina	SI	SI	
COMUNICACIÓN	2º	III	Teoría de la comunicación audiovisual	Boges Ríos, María José	SI	SI	
COMUNICACIÓN	3º	V	Estrategia publicitaria	Rodríguez García, Fátima	SI	SI	
COMUNICACIÓN	3º	V	Plan de marketing	Fernández de Osso Fuentes, María José	SI	SI	
COMUNICACIÓN	4º	VII	Identidad visual corporativa	Sabate Walsaldua, Jesús	NO	SI	
COMUNICACIÓN	4º	VIII	Dirección de Comunicación y Proyecto de Publicidad	Ramos Fernández, Carolina	SI	SI	
COMUNICACIÓN	4º	VII	Transformación digital para la empresa	Morillo Pérez, Pablo	NO	SI	
VICERRECTORADO DE PROFESORADO							
Odontología	1º	I	Fundamentos de la Odontología	Rocio Velázquez	SI	SI	
Odontología	1º	I	Fundamentos de la Odontología	Pilar Martín Balbuena	SI	SI	
Odontología	1º	II	Materiales y Equipos Odontológicos	Manuel Rull de Alarcón	No	SI	
Odontología	1º	II	Materiales y Equipos Odontológicos	Francisco Bejarano	No	SI	
Odontología	1º	II	Materiales y Equipos Odontológicos	Judá Carrasco Guardiola	No	SI	
FISIOTERAPIA	1º	I	Fundamentos de Fisioterapia	Alonso Rojo, Roger	SI	SI	
FISIOTERAPIA	3º	V	Prácticas Clínicas Tuteladas I	Amo Garrido, Ignacio	NO	SI	
FISIOTERAPIA	4º	VIII	TFG	Barrico Quintá, Cristo Jesús	SI	SI	
FISIOTERAPIA	2º	IV	Farmacología y productos ortogotéticos	Castellano Infantes, Estefanía	SI	SI	
FISIOTERAPIA	2º	III	Documentación e investigación en fisioterapia	Carrasco, Ana	SI	SI	
FISIOTERAPIA	2º	III	Masoterapia especial	Carrasco, Ana	SI	SI	
FISIOTERAPIA	4º	VIII	Fisioterapia Pediatría	Carrasco, Ana	SI	SI	
FISIOTERAPIA	1º	II	Procedimientos generales en fisioterapia 1	Estébanez, María José	SI	SI	
FISIOTERAPIA	2º	III	Procedimientos generales en fisioterapia 2	Estébanez, María José	SI	SI	
FISIOTERAPIA	3º	VI	Fisioterapia gerontológica y geriátrica	Estébanez, María José	SI	SI	
FISIOTERAPIA	3º	V	Terapia Manual I	Estébanez, María José	SI	SI	
FISIOTERAPIA	2º	VI	Terapia Manual II	Estébanez, María José	SI	SI	
FISIOTERAPIA	3º	V	Fisiología de la actividad física	Gutiérrez Delgado, David Guillermo	NO	SI	
FISIOTERAPIA	2º	III	Documentación e investigación en fisioterapia	Jiménez Ortega, Elisa Eugenia	SI	SI	
FISIOTERAPIA	4º	VIII	TFG	Jiménez Ortega, Elisa Eugenia	SI	SI	
FISIOTERAPIA	3º	V	Fisioterapia en las Disfunciones del Aparato Locomotor	Moreno Ligero, Marta	SI	SI	
FISIOTERAPIA	3º	VI	Fisioterapia Respiratoria y Cardiovascular	Moreno Ligero, Marta	SI	SI	
FISIOTERAPIA	2º	IV	Diagnóstico por imagen en Fisioterapia	Salazar Soto, Pablo	NO	SI	
FISIOTERAPIA	4º	VII	Cuidados Básicos de Urgencia	Urbano Fernández, Víctor	SI	SI	
FISIOTERAPIA	3º	V	Prácticas Clínicas Tuteladas II	Villa del Pino, Inmaculada	NO	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	I	Diseño Vectorial Digital	Bertola Garbellini, Andrea	SI	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	I	Dibujo Artístico I	Pérez Martínez, Marta	SI	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	II	Tecnología Audiovisual	Morán, Laura	NO	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	II	Dibujo Artístico II	Cantalapiedra, Rocio	NO	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	II	Creatividad Y Metodología Del Proyecto	Cantalapiedra, Rocio	NO	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	II	Creatividad Y Metodología Del Proyecto	Rodríguez García, Fátima	SI	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	I	Historia Del Arte Y De La Estética	Pérez Cabaña, Rosario	SI	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	II	Historia Y Cultura Del Diseño	Sabate, Jesús	NO	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	I	Dibujo Técnico	Prieto Salvador, S	SI	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	II	Tratamiento Digital De La Imagen	Aranda Barriga, María Teresa	NO	SI	
DISEÑO GRÁFICO	1º	I	Lenguaje Visual	Zarauza Jorge	SI	SI	



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del PTGAS funcionario de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

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.

Reunidas, 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, 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 personal 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.

Asimismo, se garantizará el derecho fundamental a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual o ideológica, opinión o cualquier otra condición o circunstancia.

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, 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 con 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 los procedimientos de carácter extraordinario, previstos en el Título IV del presente Reglamento. 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. Todas las convocatorias 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, incluirán 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, deberán incluir:

a) **Para los puestos de nivel 22, 23 y 24:** la elaboración de una memoria, así como una entrevista sobre competencias profesionales, habilidades y aptitudes.

b) **Para los puestos de nivel 25:** la elaboración y presentación de una memoria, así como una entrevista sobre competencias profesionales, habilidades y aptitudes.

9. Todas las convocatorias 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 para la provisión de puestos de trabajo se dirigirán al Rector o Rectora, ajustándose a los modelos normalizados facilitados a estos efectos. En caso de ser varios los puestos solicitados, se deberá establecer el orden de preferencia de éstos. El no establecer dicho orden de preferencia, será causa de exclusión.

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 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 o Universidades Públicas con destino definitivo en la UPO, en situación administrativa de servicio activo, 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 o Universidades 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, en caso de no ser posible, deberá estar debidamente justificado. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad, conforme a lo dispuesto en la normativa estatal de carácter básico y la 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 cinco personas funcionarias de carrera, una de las cuales ostentará la Presidencia, y una persona funcionaria adscrita al Área con competencias en Recursos Humanos o a Áreas Afines a esta, que actuará con voz, pero sin voto, ostentando la Secretaría.

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 la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, atendiendo al orden de prioridad expresado en la solicitud, en caso de resultar adjudicataria de más de un puesto.

3. En el caso de que se produjera un empate entre varias personas candidatas, se otorgará la plaza a la persona 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 la 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, de acuerdo con lo determinado en el Anexo II.

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. Esta duración se establece en base al cumplimiento de los plazos fijados en el presente reglamento.

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 definitiva de adjudicación de puestos en el plazo máximo de diez 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 estas, 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.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

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 Administraciones o Universidades 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 un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ampliarse motivadamente hasta un mes más.

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 reintegro 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 reintegro 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 reintegro 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 concurren 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 de la persona 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 varias personas 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.

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

- 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.

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

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 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 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 las 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 concurren 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 concurren, 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 personas admitidas y excluidas, 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 o violencia sexual.

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género o violencia sexual 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.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

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 “Experiencia Profesional”, relativa a la “Área Afín”, 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 “Área no Afín” 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
Área Afín	1,250	1,000	0,750	0,500
Área no Afín	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. Cuando la experiencia profesional sea desarrollada en otra Administración o Universidad Pública, se valorarán las funciones desempeñadas, conforme a la clasificación de puestos establecida en el Anexo III de este Reglamento, el mapa de afinidad de la actividad desarrollada en la UPO y de acuerdo con la certificación presentada. En todos los casos, un mismo período de tiempo no podrá ser valorado en distintos apartados.

4. 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.

5. 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.

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

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 calificatorias, no se hayan superado las mismas.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

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 FUNCIOANRIO

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

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 ninguna persona candidata 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.

Para ello, se valorará:

- a) **Para los puestos de nivel 22, 23 y 24:** la elaboración de una memoria, así como una entrevista sobre competencias profesionales, habilidades y aptitudes.
- b) **Para los puestos de nivel 25:** la elaboración y presentación de una memoria, así como una entrevista sobre competencias profesionales, habilidades y aptitudes.

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 (titulación académica, formación y otras competencias) 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:

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

- 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) Entrevista y/o presentación oral de la memoria (máximo 27,5 puntos):

Las personas participantes en el concurso deberán realizar una entrevista y/o una presentación oral de la memoria ante la Comisión de Valoración, dependiendo del nivel del puesto.

Las personas integrantes 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.

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 las personas 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.

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

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. Entrevista y/o presentación oral. Se valorará con un máximo de 27,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios, entre otros:

a) **Para los puestos de nivel 25:** 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) **Para todos los puestos:** capacidad de dar respuesta adecuada a las preguntas que la Comisión plantee sobre la memoria y otros aspectos relacionados con el puesto de trabajo que se solicita.

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 de la Comisión.

Respecto a la memoria escrita, las puntuaciones deberán ser otorgadas antes de que se produzca la entrevista y/o presentación oral de la misma. 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 entrevista y/o presentación oral de la memoria.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Una vez finalizada la entrevista y/o la presentación oral de las personas participantes, la persona que ejerza las funciones de secretaria 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.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

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.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del PTGAS funcionario de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

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

PREÁMBULO

Reunidas, de una parte, la Gerencia de la Universidad Pablo de Olavide y, de otra, la Junta de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario, acuerdan regular el procedimiento de ingreso a las Escalas del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad, por el sistema general de acceso libre, así como la configuración y el funcionamiento de las bolsas de empleo, conforme a 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 91.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, la selección del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad, se realizará mediante la superación de las pruebas selectivas de acceso, en los términos establecidos por la normativa aplicable y por los Estatutos de la universidad y, en todo caso, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, transparencia, publicidad y concurrencia.

La selección para las Escalas del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, las cuales se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en este reglamento, conforme a lo establecido en los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, en la normativa estatal de carácter básico, en la normativa autonómica de función pública, así como en otras normas del ordenamiento jurídico que resulten de aplicación.

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 ingreso por el sistema de acceso libre a las Escalas del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante, PTGAS) funcionario de la Universidad Pablo de Olavide (en adelante, UPO), así como de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo de este personal.
2. Este reglamento será de aplicación a los procedimientos de ingreso del PTGAS funcionario de la UPO, así como a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo de este personal.
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 acceso a las Escalas del PTGAS funcionario de la UPO, por el sistema general de acceso libre, así como de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo de este personal 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 resulten de aplicación.

Artículo 3. Principios rectores.

1. La UPO seleccionará a su PTGAS mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los principios establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como de la planificación y seguimiento de los procesos selectivos.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de las y los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, así como confidencialidad en su actuación.
- e) Fiabilidad y validez predictiva de los instrumentos y procesos de reclutamiento y selección, de forma que guarden relación con los conocimientos, competencias y aptitudes que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo a los que se refieren las convocatorias.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar en el cuerpo o la categoría que se convoca.
- g) Agilidad y eficiencia, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, promoviendo el uso de medios electrónicos.

2. Asimismo, habrán de cumplirse con lo establecido en el Plan de medidas antifraude de la Universidad.

Artículo 4. Objetivos e Instrumentos de Planificación.

La Universidad podrá aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos. Esta planificación de los recursos humanos tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Artículo 5. Oferta de empleo público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante incorporación de personal, tanto por acceso libre como por el sistema de promoción interna, serán objeto de la Oferta de Empleo Público.
2. La aprobación de la Oferta de Empleo Público comporta la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, en el plazo improrrogable de tres años.
3. La Oferta de Empleo Público será aprobada, anualmente, por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Gerencia, previa negociación con la Junta del PTGAS funcionario.

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

4. Con el fin de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino y laboral temporal en puestos de trabajo de los diferentes cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales, las convocatorias de pruebas selectivas podrán incluir, además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes, a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes, de conformidad con el plan de ordenación de recursos humanos.

Artículo 6. Reserva de plazas para personas con discapacidad en la Oferta de Empleo Público.

1. En la oferta pública de empleo se reservará un cupo de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las que así se determinen en la legislación en materia de discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Asimismo, los porcentajes de reserva serán los establecidos en la legislación que resulte de aplicación.

2. La reserva se realizará sobre el cómputo total de las vacantes incluidas en la oferta de empleo público.

3. Podrán concentrarse las plazas reservadas para personas con discapacidad en aquellas convocatorias de cuerpos, especialidades u opciones de personal funcionario cuyo desempeño se adapte mejor a las peculiaridades de las personas con discapacidad.

TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE NUEVO INGRESO

Artículo 7. Sistemas selectivos.

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Asimismo, los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

2. La selección del personal funcionario se efectuará de acuerdo con la oferta de empleo público aprobada, mediante convocatoria pública, y utilizando los sistemas selectivos de oposición o concurso-oposición, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 8. Contenido y características de los procesos selectivos.

1. Los procesos selectivos de concurso-oposición consistirán en la celebración sucesiva de las pruebas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de las personas aspirantes conforme a los baremos que vengán establecidos en las bases de la misma.

2. Se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio. Posteriormente, en la fase de concurso, se valorará, exclusivamente, a aquellas personas candidatas que hayan superado todos los ejercicios de los que conste la fase de oposición.

3. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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

5. Cuando el sistema selectivo sea exclusivamente el de oposición, le será de aplicación lo establecido en el artículo 9.

6. Los procesos selectivos se ajustarán, en todo caso, a lo estipulado en el presente reglamento, en la normativa estatal y autonómica, y en la jurisprudencia que pudiera serles de aplicación.

Artículo 9. Fase de oposición.

1. La fase de oposición consistirá en la celebración sucesiva de las pruebas selectivas que se fijen en la correspondiente convocatoria, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

2. El proceso selectivo cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo correspondientes a la Escala objeto de la convocatoria.

3. En los procesos selectivos de concurso-oposición, la puntuación máxima que se puede alcanzar en esta fase de oposición será de 65 puntos, lo que supone el 65% del total de la puntuación. En los procesos selectivos en los que sólo se celebre la fase de oposición, la puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 100 puntos.

4. Las pruebas podrán consistir en la comprobación, respecto de las personas aspirantes de:

- a) Competencias, capacidades y conocimientos, tanto teóricos como prácticos.
- b) Capacidad analítica.
- c) Habilidades y destrezas.
- d) Dominio de lenguas extranjeras.
- e) Dominio de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones.
- f) Capacidades psicotécnicas y psicométricas.

5. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios que compongan dicha fase.

6. El Tribunal Calificador podrá acordar, en función de criterios organizativos o de eficiencia, que dos ejercicios se celebren en una misma sesión.

Artículo 10. Ejercicios de la fase de oposición.

1. Con carácter general, la fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios, siendo estos de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Plazas encuadradas dentro de los subgrupos C2 y C1.

Se realizarán dos ejercicios:

- **Primer ejercicio.** Consistirá en un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, de carácter teórico, sobre la totalidad del programa exigido. Se calificará con un máximo

de 30 puntos, en los casos de concurso-oposición, y con un máximo de 40 puntos en los de oposición.

➤ **Segundo ejercicio.** Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, que podrá ser un cuestionario escrito de preguntas con respuestas múltiples, preguntas escritas de desarrollo o supuesto práctico en ordenador, sobre la parte específica del programa exigido. Se calificará con un máximo de 35 puntos, en los casos de concurso-oposición, y con un máximo de 60 puntos en los de oposición.

b) Plazas encuadradas dentro del grupo B y de los subgrupos A2 y A1:

Se realizarán dos ejercicios:

➤ **Primer ejercicio.** Consistirá en un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, de carácter teórico, sobre la totalidad del programa exigido. Se calificará con un máximo de 30 puntos, en los casos de concurso-oposición, y con un máximo de 40 puntos en los de oposición.

➤ **Segundo ejercicio.** Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, que podrá ser un cuestionario escrito de preguntas con respuestas múltiples, preguntas escritas de desarrollo o supuesto práctico en ordenador, sobre la parte específica del programa exigido. El Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una exposición oral del ejercicio. Se calificará con un máximo de 35 puntos, en los casos de concurso-oposición, y con un máximo de 60 puntos en los de oposición.

2. De conformidad con el número de personas aspirantes admitidas en cada proceso selectivo, el Tribunal deberá determinar el número concreto de personas que podrán superar cada ejercicio, que deberá ser publicado con anterioridad a la realización de este. Las personas opositoras que superen cada ejercicio serán aquellas que hubiesen obtenido las mejores puntuaciones hasta alcanzar el número total de personas aspirantes que se establezca, siempre y cuando la calificación alcanzada sea igual o superior al cuarenta por ciento de la puntuación máxima posible, una vez aplicadas, en su caso, las penalizaciones previstas en el apartado siguiente.

La aplicación conjunta de ambos criterios —el número máximo de personas que pueden superar el ejercicio y el porcentaje mínimo de puntuación exigido— permitirá fijar la nota de corte del ejercicio.

3. En los cuestionarios de preguntas con respuestas múltiples, las preguntas contestadas erróneamente implicarán la siguiente penalización:

- Cada respuesta errónea se penalizará con un cuarto de una respuesta correcta, de manera que, a efectos de obtener la calificación en este ejercicio, el número de aciertos netos vendrá dado por la aplicación de la siguiente fórmula: $N=A-(E/4)$.
- Siendo N el número de aciertos netos a considerar a efectos de establecer la calificación, A el número de aciertos obtenidos en el ejercicio y E el número de errores obtenidos en el ejercicio.
- Las preguntas no contestadas no serán tenidas en cuenta a estos efectos.

Para superar el ejercicio, las personas aspirantes deberán obtener un número de aciertos netos, cuya conversión a puntos del ejercicio se corresponda con la nota de corte establecida, constituyendo dicha puntuación la calificación mínima exigida.

Asimismo, todas las personas aspirantes que obtengan una puntuación idéntica a la de la última persona aspirante que haya superado la nota de corte, se considerarán igualmente aprobados, incluso si ello implica superar el número máximo inicialmente previsto.

4. Para la valoración de los ejercicios de desarrollo se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Demostración de los conocimientos exigidos.
- Conocimiento de la normativa aplicable.
- Capacidad de síntesis y análisis.
- Precisión en el uso de conceptos.
- Coherencia argumentativa.
- Corrección y claridad en la expresión escrita y/o expositiva.

5. El Tribunal deberá dejar justificada la puntuación otorgada a todas las personas candidatas, de forma general o específica, en función del tipo de ejercicio.

6. La Gerencia podrá establecer temarios tipo para el acceso a cada Escala, oída la Junta de PTGAS funcionario.

Artículo 11. Fase de concurso.

1. La fase de concurso consistirá en la valoración de méritos de las personas aspirantes conforme a lo establecido en la correspondiente convocatoria, que se ajustará a lo establecido en este Reglamento.
2. Los méritos a valorar han de ser objetivos y adecuados a las funciones a desempeñar, guardando relación con las funciones propias de la Escala a que se opta.
3. Los méritos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
4. La puntuación obtenida en esta fase no podrá determinar, en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.
5. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 35 puntos, lo que equivale al 35% de la puntuación total del proceso selectivo de concurso-oposición.

Artículo 12. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador será el órgano de selección encargado de juzgar las pruebas selectivas para el acceso a las distintas Escalas de PTGAS funcionario de la UPO.
2. La composición del Tribunal responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres, en caso de no ser posible,

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

deberá estar debidamente justificado, 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.

3. Las personas integrantes del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera. Además, deberán estar dotadas de la debida cualificación técnica, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la Escala correspondiente y mismo o superior subgrupo de clasificación, a excepción de la persona que ejerza la secretaría.

4. El Tribunal será nombrado por el Rector o Rectora, designando en su composición tanto miembros titulares como suplentes.

5. El Tribunal estará compuesto por cinco personas funcionarias de carrera, una de las cuales ostentará la Presidencia, y una persona funcionaria adscrita al Área con competencias en Recursos Humanos o a Áreas Afines a esta, que actuará con voz, pero sin voto, ostentando la Secretaría.

6. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. No podrán formar parte del Tribunal Calificador:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o personal eventual.
- c) Quienes realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8. A los miembros del Tribunal Calificador les será de aplicación el régimen de abstención y recusación establecido en la normativa estatal de carácter básico.

9. El Tribunal actuará con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria.

10. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará por el Tribunal Calificador, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

11. Los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el Tribunal Calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas al Tribunal, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

12. El nombramiento de las personas integrantes de los Tribunales Calificadores se deberá incluir en la correspondiente convocatoria, salvo excepción justificada, en cuyo caso se nombrarán en la resolución por la que se publique el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que deberá ser publicado en el Boletín Oficial correspondiente.

13. Estos nombramientos tendrán carácter irrenunciable, salvo causa justificada y aceptada por el Rector o Rectora.

14. Los tribunales adoptarán las medidas que consideren oportunas para la realización de los ejercicios que hayan de celebrarse, aprobando las instrucciones y criterios de valoración que estimen pertinentes, conforme a lo establecido en el presente reglamento. Asimismo, verificarán y apreciarán las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de estos, adoptando al respecto las decisiones motivadas oportunas. Los tribunales están facultados para resolver las dudas que pudieran surgir de la aplicación de las bases, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

15. Previa convocatoria de la persona que ostente la Presidencia, se constituirá el Tribunal con la asistencia de la totalidad de sus integrantes, titulares o suplentes, en su caso. A partir de su constitución, para actuar válidamente, se requerirá la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad, al menos, de sus miembros.

En cada sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

16. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

17. La publicación de los Acuerdos del Tribunal en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO, sustituirá a las notificaciones surtiendo sus mismos efectos, según lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.

18. La indemnización que, por el ejercicio de sus funciones, corresponda al personal integrante del Tribunal Calificador, será la recogida en la normativa presupuestaria de la Universidad.

Artículo 13. Requisitos de acceso.

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la normativa estatal aplicable.

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido objeto de separación, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o equivalencia.

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera de la escala y especialidad convocada.

2. En las bases de la convocatoria de los procesos selectivos podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar.

3. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Artículo 14. Convocatoria.

1. Las convocatorias deberán contener, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Número de plazas, escala y subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, con indicación de las vacantes que se reserven a personas con discapacidad.

b) Requisitos que deben reunir o cumplir las personas aspirantes para participar: las titulaciones académicas y los conocimientos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo que correspondan a cada cuerpo, escala, especialidad o grupo profesional convocado, y, en su caso, la determinación de medidas de acción positiva en el acceso al empleo público para las personas víctimas de violencia de género, violencia sexual y terrorismo.

c) Régimen aplicable al Tribunal Calificador, así como la designación de las personas integrantes, en su caso.

d) Sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas selectivas que hayan de celebrarse y criterios de calificación y el programa de materias sobre el que versará.

e) Relación de méritos y criterios de valoración.

f) En su caso, la determinación de las características del curso selectivo o período de prácticas.

g) Órgano ante el que deben dirigirse las solicitudes, plazo y forma para su presentación, así como el régimen de subsanación y admisión.

h) 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.

i) Declaración expresa sobre la posibilidad o no de declarar superado el proceso selectivo a un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

j) Forma de acreditación, una vez superado el proceso selectivo, de los requisitos y condiciones exigidos y el régimen de nombramiento como personal funcionario.

2. La convocatoria y sus bases deberán ser aprobada por el Rector o Rectora, oída la Junta de PTGAS funcionario y publicada en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. A efectos del cómputo de plazos, se tendrá en cuenta la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, a título informativo, se publicarán en la página web del Área competente en la materia.

3. El resto de las actuaciones que se deriven de las convocatorias se publicarán en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO, salvo la Resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4. La convocatoria y sus bases vinculan a la Universidad, al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

5. Las convocatorias y sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Por acuerdo de la Gerencia, podrá ampliarse el número de plazas inicialmente convocadas con las nuevas vacantes que se produzcan en el intervalo que medie desde la publicación de la convocatoria hasta la resolución definitiva del proceso selectivo y que también hayan sido aprobadas como oferta de empleo público. Esto no implicará un nuevo plazo de presentación de solicitudes, siempre que el contenido y desarrollo de las nuevas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa estatal y autonómica de obligado cumplimiento lo permitan.

Artículo 15. Solicitudes.

1. Las solicitudes de participación en los procedimientos de ingreso se dirigirán al Rector o Rectora y deberán presentarse a través del procedimiento electrónico establecido en la Sede Electrónica de la UPO, especificado en la correspondiente convocatoria.

2. El plazo de presentación será de quince días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. En relación con los requisitos de las personas candidatas, para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, estas deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación. Asimismo, tendrán que adjuntar a la solicitud el correspondiente justificante del pago de las tasas de derecho de examen, conforme a lo establecido en el artículo 16.

Dichas condiciones deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo y también hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera y ser acreditadas por aquellas personas que resulten seleccionadas.

4. La presentación de los documentos para acreditar los requisitos de acceso se realizará tras la publicación de la lista de personas que han superado el proceso selectivo, conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 16. Derechos de examen.

1. Para la participación en el proceso selectivo de acceso a las distintas escalas que se convoquen, las personas interesadas deberán formalizar el pago de las cantidades que, en concepto de derechos de examen, se establezca para cada ejercicio, en la normativa presupuestaria de la Universidad.
2. El importe de la tasa de derechos de examen deberá abonarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, procediéndose del modo que establezca la convocatoria.
3. La falta de pago en plazo, determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.
4. De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 10/2021 de 28 de diciembre, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada, por lo que en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Artículo 17. Personas con discapacidad.

1. Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad, estas deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación y tener reconocida dicha condición con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Quienes soliciten participar por este cupo, únicamente podrán presentarse por este.

No obstante, si una persona participa en un proceso selectivo por el cupo de reserva de personas con discapacidad, superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza, siendo su puntuación superior a la obtenida por otras personas aspirantes del turno general, deberá ser incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

2. La acreditación de la discapacidad se realizará, una vez superado el proceso selectivo, con la presentación del certificado que acredite el grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento expedido, al efecto, por los órganos competentes del Ministerio con competencias en Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma competente.

3. Las personas aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad del treinta y tres por ciento o superior, y necesiten adaptaciones de medios y tiempo para la realización de los correspondientes ejercicios, deberán reflejarlo en la solicitud de participación.

4. A tal fin, la persona candidata deberá adjuntar, junto a la solicitud de participación, el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando la procedencia de la adaptación solicitada y constando expresamente la adaptación que corresponde en cada uno de los ejercicios según las circunstancias de la persona

solicitante. El Tribunal estudiará la propuesta del informe técnico y decidirá sobre su concesión, conforme a los criterios establecidos en la normativa que resulte de aplicación.

5. En ausencia de la documentación prevista en el apartado anterior, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones de medios y otros ajustes razonables necesarios, acreditando formalmente su situación mediante alguno de los medios admitidos en Derecho.

Artículo 18. Relación de personas admitidas y excluidas.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector o Rectora de la Universidad Pablo de Olavide, dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas o excluidas al proceso selectivo, e indicando de manera expresa las causas de exclusión, que será publicada en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO.

2. Las personas excluidas o que no figuren en la relación citada, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o la omisión.

Las personas que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la citada relación, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Rector o Rectora dictará resolución, declarando aprobadas las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución será publicada en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO.

4. Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 19. Celebración de pruebas y desarrollo de los ejercicios.

1. El Tribunal Calificador mediante acuerdo publicará, en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad, la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios.

2. El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para que la fase de oposición se realice velando por el cumplimiento de las garantías de imparcialidad y objetividad en la elaboración de estos y garantizando la confidencialidad del contenido de los ejercicios antes de su realización.

3. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia, deberá proponer su exclusión al Rector o Rectora. Asimismo, el Tribunal deberá comunicar al Rector o Rectora las inexactitudes o falsedades formuladas por las personas aspirantes en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4. El Tribunal informará, antes de la realización de los ejercicios, de las instrucciones necesarias para el desarrollo de estos.

5. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las

pruebas, o no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

6. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellas personas candidatas en cuyo ejercicio figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las mismas.

8. En su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes se determinará atendiendo a la letra del sorteo realizado anualmente por la Consejería competente en materia de Función Pública de la Junta de Andalucía, y de conformidad con la correspondiente resolución de dicho órgano publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Artículo 20. Relación de personas aprobadas.

1. Tras la realización de cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará público, en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad, el acuerdo con la relación provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas opositoras. Contra este acuerdo, se podrá presentar reclamación en el plazo de tres días hábiles que será resuelta por el Tribunal mediante acuerdo definitivo. En caso de no presentarse reclamaciones contra el acuerdo provisional, este se elevará a definitivo.

2. A partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de personas que han superado la fase de oposición, se abrirá un plazo de diez días hábiles para que éstas procedan a la presentación de la relación de sus méritos junto con la documentación acreditativa de los mismos, salvo que consten en el expediente personal que obra en poder de la Universidad.

3. La fecha de referencia para la valoración de dichos méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación de la fase de concurso, serán los alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes durante el plazo otorgado, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo establecido.

5. La documentación acreditativa deberá presentarse ordenada y numerada, según el orden en que se citen los méritos en la relación adjunta, consistiendo la misma en la presentación de la certificación acreditativa del organismo oficial correspondiente, no valorándose los méritos que no se aporten de acuerdo con los criterios establecidos.

6. 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.

7. En el caso de que alguno de los méritos alegados se valore en uno de los apartados del baremo, no podrá hacerse valer en ningún otro.

8. El Tribunal Calificador hará público el acuerdo con el listado provisional de valoración de la fase de concurso de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Contra este acuerdo, se podrá presentar reclamación en el plazo de tres días hábiles que serán resueltas por el Tribunal mediante acuerdo definitivo. En caso de no presentarse reclamación alguna, el acuerdo provisional se elevará a definitivo.

9. La calificación final de las pruebas selectivas, a efectos de declaración de personas aprobadas, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

10. Una vez finalizada la valoración del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad, la relación de personas aspirantes, por orden de puntuación final alcanzada, que han superado el proceso selectivo, sin que el mismo pueda superar el de plazas convocadas, salvo cuando así lo prevea la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

11. Cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o no se tome posesión en el plazo establecido, el Rector o Rectora podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de las personas aspirantes por orden de puntuación que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

12. En caso de empate entre varias personas candidatas en la calificación final del proceso selectivo, se otorgará la plaza a la que hubiera obtenido mayor puntuación según el siguiente orden:

- 1) Segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2) Primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3) Méritos, atendiendo al orden establecido en el Anexo que establece el baremo para la fase de concurso.
- 4) Orden de la letra conforme al sorteo realizado anualmente por la Consejería competente en materia de Función Pública de la Junta de Andalucía, con respecto al primer apellido.

Artículo 21. Presentación de documentos.

1. En el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la lista de personas que han superado el proceso selectivo en el Tablón Electrónico Oficial de la UPO, dichas personas deberán presentar en el Área con competencias en Recursos Humanos de la Universidad, los documentos precisos para acreditar las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, así como las declaraciones que correspondan, conforme a lo establecido en dichas bases.

2. Aquellas personas candidatas que, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas funcionarias de carrera, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se actuará de acuerdo con lo establecido en el apartado 11 del artículo 20.

Artículo 22. Nombramiento del personal funcionario.

1. El Rector o Rectora, a propuesta del Tribunal Calificador, procederá al nombramiento de las personas funcionarias de carrera que habiendo superado las pruebas selectivas cumplan los requisitos exigidos, mediante resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
2. La toma de posesión de las personas seleccionadas se efectuará en el plazo que se establezca en la Resolución de nombramiento.
3. Una vez concluido el proceso selectivo se confeccionará una lista ordenada, en la que figuren las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, respecto a la composición y funcionamiento de las bolsas de empleo.

TÍTULO III: BOLSAS DE EMPLEO

Artículo 23. Selección del personal funcionario interino.

1. El personal funcionario interino es el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es seleccionado conforme a lo dispuesto en el apartado siguiente, y nombrado como tal con carácter temporal para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años.
 - b) La sustitución transitoria de las personas titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
 - c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más en caso de necesidad justificada.
 - d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.
 2. La selección del personal funcionario interino se realizará, con carácter preferente, mediante bolsas de empleo, organizadas por grupos, escalas y especialidades.
 3. Para su nombramiento, el personal funcionario interino deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas para el personal funcionario de carrera, por lo que, con carácter previo a su nombramiento, deberán aportar la documentación contemplada en las bases de la correspondiente convocatoria. Este trámite no será necesario en las sucesivas ocasiones en las que la misma persona sea llamada para realizar nuevos nombramientos en la misma Escala.
 4. El primer nombramiento como personal funcionario interino en cualquier grupo, escala o especialidad, podrá estar sujeto a un período de prueba, conforme a lo establecido en la normativa autonómica de Función Pública que resulta de aplicación.
- El procedimiento, duración, criterios de evaluación y efectos del período de prueba deberán ser objeto de desarrollo reglamentario posterior.

Artículo 24. Creación de bolsas de empleo.

1. Las bolsas de empleo se constituirán a partir de los procesos selectivos convocados para el ingreso como personal funcionario de carrera en las distintas Escalas del personal de la Universidad Pablo de Olavide, y estarán integradas por las personas aspirantes que, habiendo participado en dichos procesos, no hayan obtenido plaza.

Estas bolsas incluirán a las personas participantes que acceden tanto por el turno libre como por el turno de discapacidad.

Respecto al cupo de reserva de discapacidad, y de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad de Andalucía, habrá de realizarse una reserva de plazas en las bolsas de empleo temporal de un cupo del diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

Este porcentaje podrá ser modificado en función de lo que disponga la normativa estatal y/o autonómica que resulte de aplicación en cada momento.

2. Cuando no existan personas disponibles en una bolsa de empleo vigente, se podrá convocar un proceso selectivo específico para la creación de una nueva bolsa o acordar criterios específicos para la ampliación de las bolsas existentes por razones de necesidad y/o urgencia, oída la Junta de PTGAS funcionario.

Cuando una bolsa de empleo haya sido ampliada mediante otros criterios específicos y no existan personas disponibles, en el supuesto de requerirse la cobertura inmediata de los puestos, se podrá remitir oferta de empleo al Servicio Andaluz de Empleo, en solicitud de demandantes de empleo que reúnan las condiciones exigidas, como pueden ser, una titulación o formación específicas, entre otras.

En los casos de creación de una nueva bolsa, el sistema de selección podrá ser el de oposición, concurso o concurso-oposición, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. Los méritos que se valorarán serán los establecidos en este reglamento para el ingreso. Con carácter general, en el caso de incluir fase de oposición, esta consistirá, en una prueba práctica.

La nueva bolsa tendrá carácter de ampliación de la anterior, incorporándose las personas integrantes de la misma a continuación de la última persona integrante de la bolsa vigente agotada.

Artículo 25. Vigencia de las bolsas de empleo.

1. La fecha de efectos de cada bolsa de empleo será a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de constitución de esta, en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad. Asimismo, a título informativo, dicha resolución se publicará en la página web del Área competente en materia de Recursos Humanos.

2. La vigencia de las bolsas de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para el ingreso de personal funcionario de carrera en el mismo grupo, escala y especialidad, que conllevará la constitución de una nueva bolsa de empleo y la extinción de la anterior.

Artículo 26. Composición y orden de prelación.

1. Las bolsas de empleo estarán compuestas por las personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hayan aprobado, al menos, uno de los ejercicios de la fase de oposición.
2. Los criterios para determinar el orden de prelación para la constitución de las bolsas de empleo serán los siguientes:
 - a) En primer lugar, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición completa y acrediten servicios prestados en la Universidad Pablo de Olavide en la Escala objeto de la convocatoria. Se ordenarán según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que resulta de sumar las puntuaciones de fase de oposición y de concurso, de mayor a menor.
 - b) En segundo lugar, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición completa y no acrediten servicios prestados en la Universidad Pablo de Olavide en la Escala objeto de la convocatoria. Se ordenarán según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que resulte de sumar las puntuaciones de fase de oposición y de concurso, de mayor a menor.
 - c) En tercer lugar, las personas aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición. Se ordenarán según la puntuación obtenida en el ejercicio superado, de mayor a menor.
3. En caso de empate, se seguirán los criterios que a continuación se indican, en el siguiente orden:
 - a) Tener mayor tiempo de servicios prestados en la Universidad Pablo de Olavide en la Escala objeto de la convocatoria.
 - b) En caso de persistir el empate, se aplicará la letra que, con carácter anual, se determine mediante sorteo por la Consejería competente en materia de Función Pública de la Junta de Andalucía, conforme a la correspondiente resolución publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Artículo 27. Oferta de puestos.

1. El llamamiento de las personas incluidas en las bolsas de empleo se producirá cuando lo requieran las necesidades del servicio y se realizará atendiendo al orden que ocupen en la misma, debiendo informar, a la Junta de PTGAS funcionario.
2. A fin de garantizar la integración social y existiendo turno de discapacidad en el proceso selectivo de acceso libre realizado, por cada diez nombramientos efectuados se llamará a la primera persona que figure disponible en la bolsa, del cupo de discapacidad. Esta persona pasará a ocupar el lugar de orden que le corresponda en la bolsa una vez finalizado su nombramiento.

Si el porcentaje del cupo de discapacidad fuese modificado por la normativa que resulte de aplicación, el número de llamamientos se ajustará proporcionalmente a ese nuevo porcentaje.

En el supuesto de que no hubiera personas disponibles por el cupo de discapacidad, se ofertará el nombramiento a la primera persona que se encuentre disponible, por orden de prelación, que hubiera participado por el cupo general. En el momento que resultara estar disponible una persona por el cupo de discapacidad, el primer llamamiento que surgiera se ofertaría en este cupo.

3. Estando próxima la finalización del período de nombramiento de una interinidad, en el caso de que surjan nuevas necesidades en el mismo Servicio, Área o Unidad en la que la persona está destinada, el puesto podrá ofertarse a esta misma persona al concluir la interinidad vigente, sin que sea necesario su retorno a la bolsa de empleo, siempre que el llamamiento inicial se haya realizado desde la bolsa vigente.

Esta disposición no será aplicable para interinidades por plazas vacantes o sustituciones de larga duración.

4. Las personas integrantes de la bolsa no recibirán ninguna otra oferta de empleo derivada de la misma bolsa mientras esté en vigor su relación de servicios con la Universidad, a excepción de oferta por sustitución de larga duración y de interinidad por plaza vacante.

Artículo 28. Sustituciones de larga duración.

1. Se consideran sustituciones de larga duración las derivadas de los siguientes supuestos:

- a) Liberación sindical.
- b) Servicios especiales.
- c) Excedencias con reserva de puesto, cuando la previsión supere el mínimo de seis meses.
- d) Comisión de servicios en una Administración u otra Universidad Pública.
- e) Comisión de servicios dentro de la Universidad Pablo de Olavide, siempre que el puesto de trabajo así provisto se encuentre vacante definitivamente.
- f) Sustitución de permiso por maternidad o paternidad.

2. En caso de necesidad de nombramiento de personal funcionario interino de larga duración, se llamará a la persona con número de orden más bajo en la bolsa de empleo que no tenga un nombramiento por sustitución de larga duración o una interinidad por plaza vacante.

3. Quienes ocupen interinamente una plaza por sustitución de larga duración no recibirán ninguna otra oferta de empleo derivada de la misma bolsa de trabajo mientras esté en vigor su relación de servicios con la Universidad, con la excepción de las ofertas de interinidad por plaza vacante. Se podrá rechazar una oferta de sustitución por larga duración. No obstante, dicha renuncia determinará que en adelante a esa persona no se le realice ninguna otra oferta de interinidad por larga duración.

Artículo 29. Interinidad por plaza vacante.

1. Cuando sea preciso cubrir una plaza vacante, esta se ofrecerá a la persona con número de orden más bajo en la bolsa que no ocupe ya una plaza de tales características en la misma escala.

2. Cuando sea necesario cubrir varias vacantes simultáneamente, se realizará la oferta correspondiente en un solo acto. En este supuesto, la adjudicación de las plazas se llevará a cabo respetando los siguientes pasos:

- a) Las personas integrantes de la bolsa cuyo orden de prelación les permita ocupar una de estas vacantes tendrán derecho a elegir el turno de trabajo, según este mismo orden de prelación,

siempre que en la oferta concreta que se realice haya plazas con jornada de mañana y con jornada de tarde.

b) La asignación de los destinos dentro de cada turno se realizará teniendo en cuenta la experiencia previa en la Universidad.

3. Quienes ocupen interinamente una plaza vacante no recibirán ninguna otra oferta de empleo derivada de la misma bolsa de trabajo mientras esté en vigor su relación de servicios con la Universidad.

4. Se podrá rechazar una oferta de interinidad por plaza vacante motivada por el turno de trabajo (mañana o tarde). No obstante, dicha renuncia determinará que en adelante a esa persona no se le realice ninguna otra oferta de interinidad por vacante en aquel mismo turno.

Artículo 30. Llamamientos.

1. La oferta de nombramiento se realizará telefónicamente al número indicado por la persona interesada en su solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

2. Se realizará un máximo de dos llamadas telefónicas a lo largo del día, a distintas horas, respetando un margen de una hora, como mínimo, entre una y otra llamada. Se dejará constancia expresamente de las horas en que se efectuaron las llamadas telefónicas y el resultado de estas.

3. Si no es posible contactar telefónicamente con la persona interesada, se procederá al envío de un sms, concediéndosele un plazo de veinticuatro horas para que la persona interesada contacte con el Área con competencias en Recursos Humanos. En caso de no responder, se pasará a la siguiente persona integrante de la bolsa.

4. En caso de que la persona interesada no contacte con el Área indicada en cuarenta y ocho horas desde el envío del sms, su estado en la bolsa pasará a ser de no disponible durante el plazo de dos meses, sin que esto suponga la exclusión de la misma.

5. Las personas integrantes de las bolsas de empleo serán responsables de mantener actualizados su número de teléfono y dirección correo electrónico para su localización, a efectos de los llamamientos.

6. Cualquier modificación relativa a los datos de contacto o de disponibilidad de la persona candidata, deberá ser comunicada, por escrito, al Área con competencias en Recursos Humanos, a través de la Sede Electrónica de la Universidad.

Artículo 31. Suspensión provisional.

1. Mantendrán su posición en las bolsas de empleo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán de ser debidamente acreditadas:

a) Embarazo a partir del sexto mes de gestación, o cuando exista necesidad de reposo justificada en cualquier momento del embarazo o embarazo de riesgo.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo o hija alcance la edad de tres años.

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

- c) Cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, discapacidad o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, hasta un máximo de un año.
- d) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica, que incapacite para el trabajo.
- e) Ejercicio de cargo representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior.
- f) Relación de servicios en la Universidad Pablo de Olavide en otra escala o categoría profesional.
- g) Relación de empleo con cualquier otra entidad pública o privada.
- h) Cualquier otra circunstancia que, previa justificación documental, cuente con la valoración positiva de la Gerencia, oída la Comisión de Seguimiento.

2. Para solicitar la suspensión provisional, la persona interesada deberá dirigir un escrito, al Área con competencias en Recursos Humanos, a través del Sede Electrónica de la Universidad, al que deberá de adjuntar la documentación que acredite la circunstancia que justifique la suspensión. Esta solicitud podrá presentarse en el momento en que se produzcan tales circunstancias, y en todo caso, deberá presentarse dentro del plazo de un día hábil establecido para la aceptación o renuncia del nombramiento.

3. Las personas que hayan solicitado suspensión provisional, permanecerán en esta situación hasta que, finalizada la causa que motivó la suspensión provisional, comuniquen mediante instancia, dirigida al Área con competencias en Recursos Humanos, a través de la Sede Electrónica de la Universidad, hallarse de nuevo disponible, a los efectos de su activación en la correspondiente bolsa de empleo.

La solicitud de alta surtirá efectos a los cinco días hábiles posteriores a su presentación.

4. Quienes se hallen en suspensión temporal en una bolsa de trabajo no recibirán ninguna oferta de empleo derivada de dicha bolsa mientras se mantenga aquella situación.

Como excepción, quienes se encuentren en la suspensión temporal del apartado f) tendrán derecho a recibir las ofertas de interinidad por plaza vacante.

Artículo 32. Exclusión de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de una bolsa de empleo serán excluidas definitivamente de la misma cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando renuncie a la oferta de un nombramiento salvo que concurra, y así se justifique documentalmente, alguna de las causas de suspensión provisional reguladas en el artículo anterior.
- b) Cuando no se incorpore al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- c) Cuando renuncie durante la vigencia de una relación de servicios con la Universidad Pablo de Olavide, salvo que la renuncia se produzca como consecuencia del desempeño de otro puesto

de trabajo dentro de la misma Universidad y siempre que no se estuviera ocupando interinamente una plaza vacante. Cuando el nuevo puesto corresponda a diferente escala o categoría, la persona interesada pasará automáticamente a la suspensión provisional en la bolsa.

d) Cuando incurra en alguno de los supuestos considerados como falta grave o muy grave en la normativa que resulte de aplicación, conllevando la exclusión provisional de la bolsa de empleo en tanto se tramita el correspondiente procedimiento disciplinario y la exclusión definitiva en el supuesto de que, tras la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, quede acreditada la falta cometida.

e) Cuando no supere el periodo de prueba que se establece en el apartado 4 del artículo 23 de este Reglamento.

f) A petición de la persona interesada, mediante escrito que deberá dirigir al Área con competencias en Recursos Humanos, a través del Sede Electrónica de la Universidad.

Artículo 33. Comisión de seguimiento.

1. Se constituirá una comisión paritaria formada por dos personas nombradas por la Gerencia y dos personas designadas por la Junta de PTGAS funcionario, con la función de conocer las actuaciones e incidencias a que den lugar las bolsas de empleo, interpretar estas normas de funcionamiento y decidir, en primera instancia, sobre cualquier contingencia que pueda producirse. La Gerencia presidirá la Comisión y su voto será dirimente.

2. La Comisión se reunirá cada cuatro meses para tratar los nombramientos realizados, y siempre que lo solicite una de las partes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA:

A efectos de lo establecido para la fase de concurso, en el apartado de “Experiencia profesional”, durante los cinco años siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, se dispone que, en las convocatorias de ingreso a la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide se valorará la experiencia profesional en la Escala Auxiliar con el mismo valor que la prestación de servicios en la Escala Administrativa, siempre que los servicios prestados acreditados se hayan realizado en plazas que tuvieran doble adscripción a los subgrupos C2 y C1 en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo de la Administración o Universidad Pública.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA:

A efectos de lo establecido para la fase de concurso, en el apartado de “Superación de ejercicios”, durante los cinco años siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, se dispone que, en las convocatorias de ingreso a la Escala Administrativa de la Universidad Pablo de Olavide se valorará la superación de ejercicios en la Escala Auxiliar con el mismo valor que los ejercicios superados en la Escala Administrativa, siempre que las plazas convocadas tuvieran doble adscripción a los subgrupos C2 y C1 en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo de la Administración o Universidad Pública.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA:

A efectos de lo establecido en el apartado 3) a) del artículo 26 “Composición y orden de prelación”, en relación a las bolsas de empleo, durante los cinco años siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, se dispone que, en la composición de las bolsas de empleo, en caso de empate entre dos personas candidatas se valorará la experiencia profesional en la Escala Auxiliar de la Universidad Pablo de Olavide del mismo modo que la prestación de servicios en la Escala Administrativa en la Universidad Pablo de Olavide, dado que las plazas objeto de convocatoria se encuentran adscritas a los subgrupos C2 y C1 en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad.

DISPOSICION TRANSITORIA CUARTA:

Los procesos selectivos y las bolsas de empleo que se estén desarrollando a la entrada en vigor del presente Reglamento, les será de aplicación lo dispuesto en materia de ingreso del PTGAS funcionario de la UPO, en el Acuerdo de 24 de septiembre de 2008, así como lo establecido en el Acuerdo de 6 de mayo de 2008 sobre la Composición y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo para el Personal Funcionario de la UPO.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

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

FASE DE CONCURSO (Máximo 35 puntos):

BAREMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE NUEVO INGRESO DEL PTGAS FUNCIONARIO

En los procedimientos de nuevo ingreso, la valoración de los méritos de las personas candidatas, en la fase de concurso, se realizará por los Tribunales Calificadores conforme al siguiente baremo, con una puntuación máxima de 35 puntos.

1) Experiencia profesional en el sector público (máximo 25 puntos):

1. Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados, desempeñando funciones propias de la misma Escala o de otra Escala similar a la que sea objeto de la correspondiente convocatoria, conforme a las siguientes puntuaciones:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS POR AÑO (<1 año = puntos /365 días)
En la Universidad Pablo de Olavide:	3,600
En otras Universidades Públicas Españolas:	3,000
En el resto de Administraciones Públicas:	1,800

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

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

2) Titulaciones oficiales (máximo 4 puntos):

Se valorará la posesión de una titulación de nivel superior al exigido en la correspondiente convocatoria o bien una titulación oficial adicional del mismo nivel, por una sola vez, conforme a las siguientes puntuaciones:

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 o titulación equivalente	3,000
MECES 4	Doctorado	4,000

3) 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.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

4) Superación de ejercicios (máximo 4 puntos).

Se valorará la superación de ejercicios correspondientes a procesos selectivos para el acceso a la misma Escala que es objeto de convocatoria, realizados en cualquier universidad pública, en el periodo de los cinco años previos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con la siguiente valoración:

POR EJERCICIO SUPERADO:	1,000 PUNTOS
--------------------------------	---------------------



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la renovación de miembros de la Comisión de Política Lingüística de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

COMISIÓN DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA

Miembros permanentes de la Comisión:

Presidente: Marián Morón Martín. Vicerrectora de Internacionalización.

Secretario: Luis Camacho Fenech. Director del ARIC.

COMISIÓN ASESORA.

Miembros (por área de competencia/especialización)

- Jose A. Sánchez Medina. Estrategia y Planes de formación para PDI.
- Concepción Martín Brenes. Gerencia. Planes de formación para PTGAS.
- Pilar Moreno Navarro. Vicerrectora de Estudiantes.
- Francisco Molina Díaz. Español y español para extranjeros
- Lucía Fernández Amaya. Inglés y bilingüismo.
- Ana Medina Reguera. Políticas lingüísticas para la inclusión.
- Javier Moreno. Políticas lingüísticas y bilingüismo (*Alumni*).
- Carla Castañer Sánchez. Delegada General de Estudiantes.

COMISIÓN TÉCNICA.

Miembros (por área de competencia/especialización)

- Lucía Fernández Amaya (Inglés). Especialista en bilingüismo. Coordinadora Máster de Enseñanza Bilingüe de la UPO; ha sido además Vicedecana de Relaciones internacionales y movilidad de la Facultad de Humanidades.
- Raúl Álvarez Pérez. Director General de Políticas Sociales.
- Marta Serrano Álvarez. Directora del Área de formación de la UPO.
- Alison O'Connor. Coordinadora del Servicio de idiomas.
- Carla Castañer Sánchez. Delegada General de Estudiantes.



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 28 de noviembre de 2025 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la creación de la Comisión de Internacionalización de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

COMISIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

- Preside: Marián Morón Martín. Vicerrectora de Internacionalización.
- Secretario: Luis Camacho Fenech. Director del ARIC.

Vocales:

- Juan Antonio León Prados. Responsable de Internacionalización de la Facultad de Ciencias del Deporte.
- Cecilia Téllez Valle. Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Empresariales.
- Inés Martínez Pita. Vicedecana de Movilidad y Comunicación de la Facultad de Ciencias Experimentales.
- Virginia Martínez Lozano. Vicedecana de Estudiantes, Movilidad y Compromiso de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Gloria Fernández Arribas. Vicedecana de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Facultad de Derecho.
- Cristóbal J. Álvarez López. Vicedecano de Relaciones Externas y Comunicación de la Facultad de Humanidades.
- Carlos Barranco González. Subdirector de Ordenación Académica e Innovación Docente de la Escuela Politécnica Superior.
- Victoria Pérez de Guzman. Subdirectora de la Escuela de Doctorado.
- Rocío Ruiz Benítez. Directora General de Máster.
- Carla Castañer Sánchez. Delegada General de Estudiantes.

Acuerdo de 5 de diciembre de 2025, de la sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de la UPO, por el que se aprueba la ejecución de las medidas previstas en el Contrato Programa Estructural entre la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación y la UPO

DIRECTRICES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE GRADO EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO-PROGRAMA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Introducción

El *Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de 27 de mayo de 2009*, aprobó las Directrices para la implantación de los nuevos Títulos de Grado (BUPO nº 28/2009).

El objetivo de dicho Acuerdo era establecer las Directrices de la Ordenación Académica en la implantación de nuevos títulos de Grado como consecuencia de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior. La nueva ordenación y estructura de los títulos de Grado hacía necesario establecer nuevos principios de organización académica y docente.

Actualmente, debido a las exigencias derivadas de la implantación del *Contrato-Programa Estructural firmado entre la Universidad Pablo de Olavide y la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación de la Junta de Andalucía, el 18 de diciembre de 2024*, se hace necesario aprobar un nuevo documento de Directrices para ordenar la actividad docente y cumplir con lo establecido en el Contrato-Programa.

1. Marco General

En el contexto de aplicación del *Modelo de Financiación de las Universidades Públicas de Andalucía para el período 2023-2027*, la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación y la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, han suscrito un **Contrato-Programa Estructural y Estratégico**. La Junta de Andalucía asocia el cumplimiento del contrato-programa a la financiación asignada a la UPO, conforme a lo establecido en la Orden de 12 de junio de 2024 de la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación, por la que se aprueban y determinan los elementos necesarios para la aplicación del Modelo de Financiación de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período 2023 – 2027.

La Universidad Pablo de Olavide se compromete a cumplir los objetivos y medidas previstos tanto en el contrato-programa estructural como en el estratégico. En este marco,

se considera necesario actuar sobre el indicador **Tamaño de los Grupos Docentes**, mediante dos líneas de actuación:

(1) Incremento del porcentaje de horas impartidas en grupos grandes

(2) Aumento del número de estudiantes por grupo

Por lo tanto, el presente documento está destinado a establecer las Directrices de la Ordenación Académica para realizar estas actuaciones dentro del contrato-programa suscrito entre la Junta de Andalucía y la Universidad Pablo de Olavide. Se define este documento como Directrices porque pretende establecer las actuaciones para alcanzar los objetivos suscritos en el contrato-programa. Estas directrices constituyen una guía, y por ello no es necesario desarrollar normas generales de obligado cumplimiento, sino sólo la seguridad de que se alcanzan los objetivos aquí definidos. Esto permitirá a Centros y Departamentos organizar algunos de los aspectos propios de su actividad académica según sus propios criterios y asegurar el óptimo funcionamiento, respetando la diversidad de situaciones y tradiciones académicas.

2. Funciones de los Centros (Facultades y Escuelas)

Según el Artículo 5 de las Normas Regulatoras de los Centros de la UPO, les corresponde (Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión del día 2 de noviembre de 2011, BUPO nº7/2011):

- a) Promover la creación de nuevas titulaciones, la eliminación de enseñanzas regladas y la elaboración o modificación de los planes de estudios que deban ser aprobados por el Consejo de Gobierno.
- b) Establecer los criterios básicos para la organización y coordinación de las actividades docentes y administrativas de la Facultad o Escuela, así como controlar su ejecución.
- c) Proporcionar a los Departamentos los datos básicos para que elaboren su Plan de Ordenación Docente respectivo.
- d) Elaborar detalladamente y aprobar el Plan de Ordenación Docente del Centro, sobre la base de los aprobados por los Departamentos, antes del comienzo de cada curso académico.

e) Adoptar, en el marco de sus competencias, las medidas necesarias para controlar y mejorar la calidad docente del profesorado del Centro, así como la organización de las enseñanzas dependientes del mismo.

3. Funciones de los Departamentos

El Artículo 5 de las Normas Regulatoras de los Departamentos de la UPO establece que, en materia docente, les corresponde (Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión del día 2 de noviembre de 2011, BUPO nº7/2011):

a) Aprobar, de acuerdo con los datos básicos proporcionados por la correspondiente Junta de Centro, el plan docente del Departamento para cada curso académico, que incluirá las asignaturas a impartir, las áreas de conocimiento a las que correspondan, sus programas y los profesores asignados a ellas.

b) Participar en el procedimiento de distribución de la carga docente que afecte al Departamento y coordinar el contenido de los programas y demás material informativo relativo a los cursos que imparta.

c) Supervisar la calidad de la docencia que impartan sus miembros.

d) Impulsar la formación y renovación en las nuevas tecnologías aplicadas a la docencia e investigación.

ANEXO I – ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

1. Créditos ECTS y carga de trabajo

El ECTS se define en el REAL DECRETO 1125/2003 (BOE 18/09/2003) como “la unidad de medida del haber académico que representa la cantidad de trabajo del estudiante para cumplir los objetivos del programa de estudios. En esta unidad de medida se integran las enseñanzas teóricas y prácticas, así como otras actividades académicas dirigidas, con inclusión de las horas de estudio y de trabajo que el estudiante debe realizar para alcanzar los objetivos formativos propios de cada una de las materias del correspondiente plan de estudios”.

Siguiendo el REAL DECRETO 1125/2003 (BOE 18/09/2003), en su Art. 4 el curso académico está dotado de 60 créditos, que en el UPO se organizan en dos semestres de

30 créditos cada uno. El curso académico constará de 40 semanas, el máximo establecido en el citado REAL DECRETO, de las que 30 estarán dedicadas a las actividades presenciales del estudiante, quedando las otras diez semanas reservadas para ofrecer a los estudiantes el tiempo de estudio y trabajo individual que se necesita para la superación de las enseñanzas. En la Universidad Pablo de Olavide se entiende que en el ECTS la carga de trabajo del estudiante se distribuye de la siguiente forma:

- 1 crédito se corresponde con 25 horas de trabajo del estudiante
- Trabajo presencial: trabajo coincidente del profesorado y del estudiantado: 30%. Esto supone la dedicación de 7,5 horas de clase en sus diferentes modalidades.
- Trabajo particular del estudiante: 60 %. Esto supone la dedicación de 15 horas de trabajo al estudio, la realización de trabajos y otras tareas.
- Evaluación: 10%. Se dedicarán 2,5 horas por cada crédito a la evaluación, tanto de los contenidos como de las competencias y/o resultados de aprendizaje.

Siguiendo estos principios, la carga de trabajo del estudiante se repartirá conforme a la tabla que a continuación se refleja:

Nº de créditos	Carga total de trabajo: 100%	Presencialidad: 30%	Trabajo particular del estudiante: 60%	Evaluación: 10%
3	75 horas	22,5 horas	45 horas	7,5 horas
4,5	112,5 horas	33,75 horas	67,5 horas	11,2 horas
6	150 horas	45 horas	90 horas	15 horas
9	225 horas	67,5 horas	135 horas	22,5 horas
12	300 horas	90 horas	180 horas	30 horas

2. Modelos de Actividad Docente

La ordenación académica no sólo necesita conocer el número de créditos de cada asignatura y el porcentaje de actividad presencial, sino que también es necesario conocer la relación entre la forma de actividad docente y el número de estudiantes necesarios y convenientes. Para dar respuesta a esa demanda, se han diseñado distintos modelos de

asignatura, en los que se combinan las distintas actividades docentes y los diversos tamaños de los grupos de estudiantes adecuados a cada forma de actividad. El objetivo es ofrecer modelos estandarizados, pero diferenciados, que, gracias a la previsión del número de estudiantes en primera matrícula para cada nuevo curso, pueda ofrecer un cálculo real de carga docente de cada asignatura, de las necesidades de espacio que generará y de los requerimientos de horarios que exige. Se distinguen tres modelos de actividad docente:

1. **Enseñanzas Básicas:** Se impartirá sobre el grupo completo de estudiantes (60 aprox.) e incorporará la enseñanza teórica, los fundamentos metodológicos y los conceptos esenciales de la disciplina. Podrán incorporarse también conferencias, visitas, proyecciones, etc.
2. **Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo:** Se impartirán sobre grupos reducidos (30 aprox.). Su contenido versará sobre las prácticas en laboratorio (experimentales, lingüísticos, etc.) y sobre el desarrollo de casos prácticos que faciliten la adquisición de competencias por parte del estudiante.
3. **Actividades dirigidas:** Se impartirán sobre grupos muy reducidos (15 aprox.). Están destinadas a funcionar como seminarios en los que se dirija, por parte del profesorado, el proceso de resolución autónoma por el estudiantado de problemas científicos e intelectuales.

Por la propia condición de cada una de las actividades docentes se recomienda, de manera general, que la proporción varíe según el progreso en el programa formativo. Se espera así que se pase de unas primeras fases donde dominen las enseñanzas básicas a otras finales donde las actividades dirigidas puedan adquirir cierto protagonismo como antesala del Trabajo fin de Grado. Siguiendo estos principios, se proponen siete modelos distintos de asignatura:

	0	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Enseñanzas Básicas	100%	78%	78%	69%	69%	60%	60%

Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo	---	22%	11%	31%	20%	40%	29%
Actividades Dirigidas	---	---	11%	---	11%	---	11%

No se consideran aquí las asignaturas de Prácticas Externas y de Trabajo Fin de Grado, ya que el encargo docente del profesorado tutor queda determinado por las normativas específicas de cada Centro y sus tareas pueden diferir entre los distintos planes de estudio. A continuación, se muestra el número de horas de presencialidad docente (clases, tanto presenciales como virtuales, incluidas las pruebas de evaluación continua) contabilizadas por cada grupo de actividad.

TIP O O	3 ECTS	4,5 ECTS	6 ECTS	7,5 ECTS	9 ECTS	12 ECTS
Presencialidad total o interacción	23 h	34 h	45 h	56 h	68 h	90 h
Enseñanzas básicas (EB)	23 h	34 h	45 h	56 h	68 h	90 h

ASIGNATURAS DE TIPO A

A1	3 ECTS	4,5 ECTS	6 ECTS	7,5 ECTS	9 ECTS	12 ECTS
Presencialidad total o interacción	23 h	34 h	45 h	56 h	68 h	90 h
Enseñanzas básicas (EB)	18 h	27 h	35 h	44 h	54 h	71 h
Enseñanzas prácticas y de desarrollo (EPD)	5 h	7 h	10 h	12 h	14 h	19 h

A2	3 ECTS	4,5 ECTS	6 ECTS	7,5 ECTS	9 ECTS	12 ECTS
Presencialidad total o interacción	23 h	34 h	45 h	56 h	68 h	90 h
Enseñanzas básicas (EB)	18 h	27 h	35 h	44 h	54 h	71 h
Enseñanzas prácticas y de desarrollo (EPD)	3 h	3,5 h	5 h	6,5 h	7 h	10 h
Actividades dirigidas (AD)	2 h	3,5 h	5 h	5,5 h	7 h	9 h

ASIGNATURAS DE TIPO B

B1	3 ECTS	4,5 ECTS	6 ECTS	7,5 ECTS	9 ECTS	12 ECTS
Presencialidad total o interacción	23 h	34 h	45 h	56 h	68 h	90 h
Enseñanzas básicas (EB)	16 h	23 h	31 h	39 h	47 h	62 h
Enseñanzas prácticas y de desarrollo (EPD)	7 h	11 h	14 h	17 h	21 h	28 h

B2	3 ECTS	4,5 ECTS	6 ECTS	7,5 ECTS	9 ECTS	12 ECTS
Presencialidad total o interacción	23 h	34 h	45 h	56 h	68 h	90 h
Enseñanzas básicas (EB)	16 h	23 h	31 h	39 h	47 h	62 h
Enseñanzas prácticas y de desarrollo (EPD)	5 h	7,5 h	9 h	11,5 h	14 h	19 h
Actividades dirigidas (AD)	2 h	3,5 h	5 h	5,5 h	7 h	9 h

ASIGNATURAS DE TIPO C

C1	3 ECTS	4,5 ECTS	6 ECTS	7,5 ECTS	9 ECTS	12 ECTS
Presencialidad total o interacción	23 h	34 h	45 h	56 h	68 h	90 h
Enseñanzas básicas (EB)	14 h	20 h	27 h	33 h	40 h	53 h
Enseñanzas prácticas y de desarrollo (EPD)	9 h	14 h	18 h	23 h	28 h	37 h

C2	3 ECTS	4,5 ECTS	6 ECTS	7,5 ECTS	9 ECTS	12 ECTS
Presencialidad total o interacción	23 h	34 h	45 h	56 h	68 h	90 h
Enseñanzas básicas (EB)	14 h	20 h	27 h	33 h	40 h	53 h
Enseñanzas prácticas y de desarrollo (EPD)	7 h	10,5 h	13 h	17,5 h	21 h	28 h
Actividades dirigidas (AD)	2 h	3,5 h	5 h	5,5 h	7 h	9 h

3. La Distribución del Estudiantado

El estudiantado de primer curso de Grado se organizará en grupos de 60 estudiantes que conformarán las Líneas a través de las que desarrollarán sus estudios del programa formativo. Con independencia de que los modelos docentes de cada asignatura contemplen, o no, todas las actividades docentes, a cada línea le corresponden:

- un (1) Grupo de Enseñanzas Básicas (EB),
- dos (2) grupos de Enseñanzas Prácticas y Desarrollo (EPD)
- cuatro (4) grupos de Actividades Dirigidas (AD)

Esta distribución de estudiantes entre líneas de 60 estudiantes y grupos de actividad docente de 30 ó 15 estudiantes sólo sería válida el primer año de implantación de la nueva oferta académica, especialmente cuando esta se ha diseñado sobre el eje vertebrador de 60, o de sus múltiplos o fracciones. La existencia de estudiantes repetidores romperá el esquema numérico de organización, y más si se tiene en cuenta que la Normativa de

progreso y permanencia establece la matrícula obligatoria y prioritaria en las asignaturas pendientes. Para acoger a los estudiantes repetidores en las asignaturas y no generar una excesiva distorsión en la organización grupal, se ha optado por dos medidas correctoras:

- **Admitir más estudiantes dentro de la Línea** sin afectar a la organización grupal y hasta un límite que variará según el título, las modalidades docentes y/o las asignaturas. Es decir, un grupo de Enseñanzas Básicas, EB, puede tolerar bien un tercio más de estudiantes, aumentando de 60 a 80. Estos estudiantes podrían distribuirse equitativamente entre los grupos de EPD y AD.
- **Aumento de grupos de actividad docente.** Cuando el aumento de estudiantes matriculados sea superior a un tercio de la línea o la asignatura exija algunos requerimientos materiales que hagan imposible superar las cifras establecidas se creará un nuevo grupo, en todas o en algunas categorías docentes. Por ejemplo, cuando el laboratorio de prácticas no pueda albergar a más de 20 estudiantes, una línea con 80 estudiantes podría organizarse con un grupo de EB y 4 grupos de EPD. Esta medida evitaría la creación de una nueva línea. El nuevo grupo de EPD, para facilitar su gestión, podría considerarse una réplica de alguno de los existentes coincidiendo en horario, aunque no en profesorado asignado y espacio.

Acuerdo de 05/12/2025, de la sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de la UPO, por el que se aprueban los Centros e Institutos de Investigación que han mostrado su interés en participar en convocatorias de concesión de acreditaciones y subvenciones para el ejercicio 2025

Aprobación de los Centros e Institutos de Investigación UPO que han mostrado su interés en participar en la Convocatoria de concesión de acreditaciones y subvenciones a las unidades de excelencia en investigación y las unidades de investigación competitivas del sistema andaluz del conocimiento para el ejercicio 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.a.1.º de las Bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva, para la concesión de acreditaciones y subvenciones a las Unidades de Excelencia en Investigación y las Unidades de Investigación competitiva del Sistema Andaluz del Conocimiento, el Centro Propio debe contar con el reconocimiento o aprobación, formal y documentado, de los órganos de gobierno de la entidad a la que pertenezca y, cuando proceda, haber sido creado por el organismo competente, de acuerdo con las normas legales o estatutos de dicha entidad o con la normativa que regule su creación.

En consecuencia, se somete a reconocimiento y aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide la relación de Centros Propios que han manifestado su interés en participar en la Convocatoria correspondiente al ejercicio 2025, para la acreditación y concesión de subvenciones para las “Unidades de Excelencia en Investigación” y las “Unidades de Investigación Competitiva” del Sistema Andaluz del Conocimiento.

Los Centros Propios de la Universidad Pablo de Olavide son los siguientes:

1.- Centro de Sociología y Políticas Locales (CSPL).

Director científico: D. Clemente Jesús Navarro Yáñez

(UPO) Personas investigadoras garantes:

- D.ª María Jesús Rodríguez García (UPO)
- D.ª Cristina Mateos Mora (UPO)
- D. Ángel Ramón Zapata Moya (UPO)
- D. Juan José Medina Ariza (Universidad de Sevilla)
- D.ª Lucía del Moral Espín (Universidad de Cádiz)

2.- Laboratorio de Innovación Empresarial, Emprendimiento y Empresa Familiar (INNLAB).

Directora científica: D.ª Ana Pilar Pérez-Luño Robledo (UPO)

Personas investigadoras garantes:

- D.ª Inés Amelia Herrero Chacón (UPO)
- D. Álvaro López Cabrales (UPO)
- D.ª Rocío Ruiz Benítez (UPO)
- D. Víctor Amadeo Bañuls Silvera (UPO)
- D.ª Susana Pasamar Reyes (UPO)



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

3.- Centro Propio de Investigación de Nanociencia y Tecnologías Sostenibles (CNATS).

Director científico: D. Bruno Martínez Haya (UPO)

Personas investigadoras garantes:

- D. Juan Antonio Anta Montalvo (UPO)
- D.ª Alicia Troncoso Lora (UPO)
- D. Gerko Oskam (UPO)
- D.ª Pilar Ortiz Calderón (UPO)
- D.ª Ana Alcudia Cruz (Universidad de Sevilla)

4.- Centro Propio de Investigación en Rendimiento Físico y Deportivo (CIRFD).

Director científico: D. Pablo Floria Martín (UPO)

Personas investigadoras garantes:

- D. Fernando Hipólito Pareja Blanco (UPO)
- D. Diego Munguía Izquierdo (UPO)
- D. Francisco Javier Brazo Sayavera (UPO)
- D. Luis Jesús Suárez Moreno-Arrones (UPO)
- D. Francisco Javier Núñez Sánchez (UPO)

Instrucción de 28 de noviembre de 2025 del Vicerrectorado de Estudiantes por la que se regula el uso de los espacios por las asociaciones universitarias de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

Instrucción de 28 de noviembre de 2025 del Vicerrectorado de Estudiantes por la que se regula el uso de los espacios por las asociaciones universitarias de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho de asociación se reconoce en el artículo 22 de la *Constitución Española* como derecho fundamental, desarrollado en la *Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación*.

Por su parte, el artículo 111. h) de los *Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla*, reconoce como derecho de los estudiantes «asociarse con arreglo a las disposiciones vigentes, existiendo a tal efecto un Registro de Asociaciones en la Universidad. Tales asociaciones tendrán derecho a solicitar, en la forma que se determine reglamentariamente, dotaciones materiales para el cumplimiento de sus fines». Este derecho se desarrolla con la elaboración de una *Normativa de Asociaciones Universitarias*, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 28 de marzo de 2006 (publicadas en el BUPO nº0, de abril de 2006). En él se recoge que «siendo el asociacionismo universitario, sobre todo el estudiantil, una realidad en nuestra Universidad y con un auge cada vez más creciente, y reconociendo el papel fundamental que desarrollan en nuestra comunidad universitaria, es conveniente potenciar la creación de Asociaciones Universitarias, dotándolas de un marco normativo que articule su personalidad jurídica, y que señale las condiciones de acceso a los medios dispuestos por la Universidad para el cumplimiento de sus fines».

Una de las medidas que este Vicerrectorado de Estudiantes implementa, dentro de las competencias que tiene atribuidas por la *Resolución de 16 de junio de 2025, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se determina la estructura del Consejo de Dirección y Delegaciones del Rector, y se delega el ejercicio de competencias*, con el fin de potenciar el asociacionismo estudiantil en la Universidad Pablo de Olavide, es la dedicación de un espacio que favorezca la estancia, actividad y desarrollo de las asociaciones constituidas como tales. Este espacio, sede de las asociaciones estudiantiles de la Universidad Pablo de Olavide, se sitúa en la planta sótano del edificio 24 (Fausto Elhuyar) del campus universitario y cuenta con un total de 388 m² de los que la sala principal ocupa 288 m².

1. Objeto

La presente Instrucción tiene por objeto regular las condiciones de acceso, utilización y convivencia en el local destinado a las asociaciones universitarias, ubicado en el sótano del edificio 24 del campus de la Universidad Pablo de Olavide, y establecer el procedimiento de solicitud de utilización de espacios alternativos al local de asociaciones cuando las necesidades y/o el aforo lo requieran.

2. Ámbito de aplicación

Esta instrucción se refiere exclusivamente al régimen de uso de espacios por las asociaciones universitarias, sin perjuicio de la aplicación de otras normas vigentes de carácter general que resulten aplicables este colectivo con relación al uso de espacios universitarios.

Se podrán considerar asociaciones de la Universidad Pablo de Olavide, a efectos de la aplicación de la presente instrucción, exclusivamente a aquellas asociaciones integradas por miembros de la

comunidad universitaria de esta universidad, sin ánimo de lucro, que estén reconocidas e inscritas en el Registro de Asociaciones de la Universidad Pablo de Olavide y que desde el ámbito universitario tengan como fin específico la promoción de la educación superior y la cultura, la defensa de los bienes culturales y medioambientales, el apoyo al desarrollo social, cultural y económico, así como la preparación para el ejercicio de actividades profesionales u otros análogos.

3. Acceso al local de la planta sótano del edificio 24 (Fausto Elhuyar)

3.1. Las personas usuarias del local serán responsables del buen uso de las instalaciones y deberán ajustarse al cumplimiento de esta Instrucción.

El acceso al local estará restringido exclusivamente a las personas que figuren debidamente autorizadas por cada asociación universitaria, salvo lo establecido al respecto en el artículo 5 de la presente instrucción. Estas personas deberán estar registradas en el listado de personas autorizadas del Área de Estudiantes de Grado.

3.2. Para proceder a la apertura del local, será imprescindible identificarse ante el personal de conserjería. La persona solicitante asumirá la responsabilidad sobre el uso correcto de las instalaciones, así como la obligación de comunicar su cierre una vez concluida la actividad.

3.3. En caso de no constar como persona autorizada, deberá solicitarse la inclusión mediante correo electrónico dirigido a asociacionesestudiantes@upo.es indicando nombre, apellidos, número de documento de identificación (DNI, NIE, pasaporte) y asociación con la que la persona solicitante se encuentra vinculada en el momento de acceso. La dirección de la asociación será la responsable de indicar por el mismo medio el cese de vinculación con la asociación de la persona que haya sido previamente autorizada y haya dejado de serlo.

3.4. Las solicitudes de modificación o actualización de los datos de acceso deberán remitirse a: asociacionesestudiantes@upo.es.

3.5. Adicionalmente, las asociaciones que deseen reservar los espacios del local deberán formalizar su solicitud a través del Formulario de reservas de las asociaciones de la UPO: <https://forms.cloud.microsoft/e/st9MSS5YSY2>.

4. Uso responsable y medidas de seguridad

4.1. No se permitirá que el local permanezca abierto en ausencia de las personas responsables, que en ese momento ejercerán funciones de supervisión del local.

4.2. La Universidad no asumirá ninguna responsabilidad derivada de daños, sustracciones o extravíos de objetos de carácter personal y/o comunes.

4.3. Deberán respetarse en todo momento el material y los enseres pertenecientes a otras asociaciones, así como hacer un uso adecuado de las taquillas y demás elementos comunes.

4.4. Los/as usuarios/as de los electrodomésticos serán responsables de la limpieza y su cuidado. En cualquier caso, el/la becario/a del local deberá supervisar y, en su caso, velar por su buen uso y mantenimiento.

5. Acompañantes

5.1. No se autorizará la entrada de personas ajenas, salvo que accedan en calidad de acompañantes de una persona autorizada, que asumirá la responsabilidad de que se cumplan las presentes instrucciones durante su permanencia en el local.

5.2. Cada persona autorizada podrá estar acompañada por un máximo de un acompañante.

6. Convivencia y uso compartido del espacio

El local constituye un espacio colaborativo de uso compartido y naturaleza de *coworking*. En consecuencia, no podrá reservarse en régimen de exclusividad (con la excepción de una reserva por mes para actividades con un máximo de 4 horas tal y como aparece en el formulario), ni impedirse el acceso simultáneo de otras asociaciones durante su utilización. En este sentido, deberá tenerse en cuenta la necesidad de respetar el aforo permitido.

7. Equipamiento y medios materiales

7.1. Cada asociación universitaria dispondrá de un equipo informático de uso restringido a las personas autorizadas por el CIC. Estas personas autorizadas supervisarán el buen uso de los medios técnicos, responsabilizándose de cualquier deterioro, que deberá ser comunicado inmediatamente al Área de Estudiantes de Grados mediante el correo electrónico asociacionesestudiantes@upo.es.

7.2. La asociación usufructuaria del equipamiento y material se responsabilizará de su uso y custodia durante el periodo de disfrute, según queda asentado en el registro del CIC.

8. Finalidad del espacio

El local se destinará de manera exclusiva al desarrollo de actividades propias de las asociaciones universitarias. Queda expresamente prohibido su uso como sala de estudio, ocio o cualquier otra finalidad ajena a dichos fines.

9. Solicitud de utilización de espacios alternativos

9.1. Para la organización de actividades que requieran la utilización de espacios distintos al local de asociaciones, deberá solicitarse la correspondiente autorización al Vicerrectorado de Estudiantes, mediante correo electrónico dirigido a asociacionesestudiantes@upo.es con una antelación mínima de 20 días hábiles.

9.2. La mera solicitud no supondrá la concesión del espacio.

9.3. La solicitud deberá incluir la siguiente información:

- a) Información básica de la actividad
 - Datos de contacto de la persona responsable de la actividad.
 - Nombre de la actividad.
 - Tipo de actividad (formativa, cultural, deportiva, reunión, asamblea, coloquio, taller, etc.).
 - Objetivo o finalidad de la actividad.
 - Descripción breve del contenido o desarrollo previsto.
- b) Conexión con los fines de la asociación
 - Fines estatutarios relacionados: indicar qué objetivos de la asociación se promueven con esta actividad.
 - Justificación: explicar cómo la actividad contribuye a la misión, valores o plan anual de la asociación.
 - Impacto esperado: señalar el beneficio para los estudiantes o la comunidad universitaria.
- c) Datos logísticos
 - Fecha(s) de realización.
 - Hora de inicio y finalización.
 - Lugar o espacio solicitado (aula, seminario, salón de actos, patio, sala de informática, etc.).
 - Duración total estimada.
- d) Participación
 - Número aproximado de asistentes.
 - Perfil del público (estudiantes de grado, posgrado, abierto a toda la comunidad universitaria, etc.).
 - Si es abierta o cerrada (requiere inscripción previa, invitación, etc.).
- e) Necesidades técnicas y materiales
 - Equipamiento necesario (proyector, micrófonos, ordenadores, conexión a internet, etc.).
 - Mobiliario adicional (mesas, sillas, tableros, carpas, etc.).
 - Soporte técnico (si se requiere personal de apoyo o asistencia técnica).
- f) Comunicación y difusión
 - Medios de difusión previstos (carteles, redes sociales, etc.).
- g) Otros aspectos a considerar
 - Medidas de seguridad o prevención (si aplica).
 - Necesidad de autorización de terceros (por ejemplo, si se proyecta una película con derechos de autor).
 - Presupuesto estimado y fuentes de financiación.

9.4. Una vez autorizada la actividad por el Vicerrectorado de Estudiantes, se trasladará en caso necesario, al Vicerrectorado de Relaciones Institucionales, Formación Permanente y Fundaciones mediante correo electrónico dirigido a vrrelacionesinstitucionales@upo.es

9.5. Finalmente, el Área de Estudiantes de Grado con las debidas autorizaciones, se encargará de gestionar los espacios y necesidades materiales requeridos por la actividad.

10. Baja en el Registro de Asociaciones

10.1. En caso de baja en el Registro de Asociaciones de la Universidad, dicha circunstancia deberá comunicarse con la mayor celeridad posible mediante correo electrónico dirigido a asociacionesestudiantes@upo.es adjuntando copia de la resolución de baja emitida por la Secretaría General.

10.2. La asociación deberá proceder a la retirada de la totalidad de los materiales y enseres depositados en el local en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de la resolución de baja de la Secretaría General.

10.3. En el caso de que, pasados los 30 días naturales sin proceder a la retirada de los materiales y enseres, el Vicerrectorado de Estudiantes dispondrá de los mismos y podrá solicitar su retirada al servicio correspondiente.

11. Comunicaciones, consultas y sugerencias

Cualquier consulta, sugerencia o solicitud relativa al uso del local deberá canalizarse a través del correo electrónico asociacionesestudiantes@upo.es.

12. Disposición final

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.