



UNIVERSIDAD  
**PABLO DE  
OLAVIDE**  
SEVILLA

**ACUERDO DE FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2008, SOBRE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PROMOCIÓN INTERNA E INGRESO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA**

Reunidas la Gerencia de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y la Junta de Personal Funcionario de Administración y Servicios, acuerdan el presente reglamento para regular la provisión de puestos de trabajo, la promoción interna y el acceso al empleo público del Personal de Administración y Servicios funcionario en el ámbito de esta Universidad, en desarrollo de lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

El presente Acuerdo será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, promoción interna e ingreso en Escalas de funcionarios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

**CAPÍTULO I: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.**

1. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de:
  - a) Concurso, que será el sistema general de provisión.
  - b) Libre designación, en atención a la naturaleza de las funciones a desempeñar, de conformidad con lo determinado en la relación de puestos de trabajo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
2. Cuando las necesidades de los servicios así lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante traslado de sus funcionarios.
3. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos, plazos, condiciones y procedimientos indicados en este Acuerdo.



### Artículo 3. Convocatorias.

1. Los procedimientos de concurso y libre designación se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, que se ajustarán a lo dispuesto en este Acuerdo y en las normas específicas que resulten aplicables.

2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso o libre designación, así como sus resoluciones finales de terminación de los procesos, deberán hacerse públicas en el Tablón de Anuncios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

3. Con el fin de favorecer una mayor difusión de las convocatorias, el Área de Recursos Humanos (P.A.S.) gestionará su publicación en aquellos otros medios que considere más apropiados (página web, etc.).

4. Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los siguientes extremos:

- Denominación, nivel, descripción y localización del puesto ofrecido.
- Requisitos indispensables para su desempeño.

5. Las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por concurso, además de los anteriores deberán incluir:

- Los méritos a valorar, el baremo con arreglo al cual se puntuarán éstos y la puntuación mínima para la adjudicación de las plazas (Anexo I).
- La composición de la Comisión de Valoración.
- En el caso de concurso específico de méritos, la previsión de elaboración de memorias.

6. Los concursos se celebrarán con carácter anual, atendiendo a las necesidades existentes, vacantes producidas y de acuerdo con las dotaciones presupuestarias. La Universidad convocará concurso de méritos y/o concurso específico de méritos antes del 1 de octubre de cada año con las plazas vacantes en la fecha de la convocatoria.

Tendrán la consideración de vacantes, a efectos de concurso, los puestos reservados a este sistema de provisión y no cubiertos.

### Artículo 4. Solicitudes y plazos.

1. Las solicitudes de participación en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo se dirigirán al Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla; contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos y se ajustarán a los modelos normalizados facilitados al efecto.



2. El plazo de presentación será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Este plazo podrá acortarse por necesidades urgentes a cinco días hábiles, previo acuerdo entre la Gerencia y la Junta de Personal.

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirán modificaciones sobre el contenido de las mismas. Los interesados podrán desistir de su solicitud en cualquier momento anterior a la publicación de la propuesta provisional de adjudicación de puestos. Una vez publicada dicha propuesta, las solicitudes serán vinculantes.

## PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO

### Artículo 5. Definición.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de los puestos de trabajo y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria. Se distinguen dos modalidades de concursos:

- a) Concursos generales: Para cubrir puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al 18.
- b) Concursos específicos: Para cubrir puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al 18.

### Artículo 6. Requisitos de participación.

1. Los funcionarios de las Escalas propias de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme durante la vigencia de dicha situación, podrán tomar parte en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo contemplados en el presente Acuerdo, siempre que reúnan a la fecha que finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria.

2. Igualmente podrán participar los funcionarios de otros Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en situación administrativa de servicio activo en la referida Administración Universitaria, o en cualquier otra que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo. También si se encuentran en comisión de servicios en esta Universidad.

Asimismo, en virtud del artículo 76bis.2 de la Ley Orgánica de Universidades, el personal de Cuerpos y Escalas de otras Administraciones Públicas podrá concurrir a



los concursos de provisión siempre que exista convenio de colaboración y reciprocidad en materia de movilidad de personal funcionario entre la correspondiente Administración Pública y la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

3. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, excepto cuando se trate de puestos de superior nivel al que se posea.

A los funcionarios que accedan a otra Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

#### **Artículo 7. Méritos.**

1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con dicha solicitud de participación.

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

3. La valoración de los méritos de los aspirantes exigidos en la convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, conforme al baremo recogido en el Anexo I de este Acuerdo.

4. En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos, se otorgará la plaza al que hubiera obtenido mayor puntuación según el siguiente orden: experiencia profesional, grupo de clasificación del Cuerpo o Escala de pertenencia, grado personal consolidado, antigüedad, titulación y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la anterior fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y de ser necesario, al número obtenido en el proceso selectivo.

#### **Artículo 8. Comisión de Valoración.**

1. Las Comisiones de Valoración para los concursos serán nombradas por el Rector y su composición será la siguiente:

- a) Presidente: Nombrado por el Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- b) Vocales: Cuatro funcionarios adecuados a la especificidad de las plazas convocadas.
- c) Como secretario actuará un funcionario del Área de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.



2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En el supuesto de concursos específicos deberán poseer, además, un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. Las Comisiones de Valoración podrán solicitar del Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

#### **Artículo 9. Concursos generales.**

1. El concurso general consistirá en la valoración exclusiva de los méritos de los aspirantes recogidos en la convocatoria, conforme al baremo previsto en el Anexo I de este Acuerdo. Para las operaciones aritméticas se utilizarán tres decimales.

2. La propuesta de resolución en el caso de concurso general deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación en esta fase. En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos, se otorgará la plaza al que hubiera obtenido mayor puntuación según el orden establecido en el artículo 7.4 de este Acuerdo.

#### **Artículo 10. Concursos específicos.**

1. Cuando, en función de la naturaleza, tareas y responsabilidades de los puestos a cubrir, así se determine en la relación de puestos de trabajo, por preverse de este modo su cobertura, los concursos podrán constar de dos fases. En cada fase se valorarán, respectivamente, los méritos igualmente recogidos en el Anexo I, conforme a los criterios establecidos en cada caso. Para las operaciones aritméticas se utilizarán tres decimales.

2. En estos supuestos la convocatoria deberá incluir, además, las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas a los mismos y la relación de las principales tareas y responsabilidades que los caracterizan.

3. Las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases son las establecidas en el Anexo I.

4. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate, se acudirá a la puntuación obtenida en los méritos específicos y sucesivamente a la puntuación obtenida en la fase primera, méritos generales, por el orden expresado en artículo 7.4. del presente Acuerdo.



### **Artículo 11. Resolución.**

1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.
2. Finalizada la valoración de los méritos la Comisión de Valoración publicará la propuesta provisional de adjudicación de puestos. A dicha propuesta podrán los interesados realizar las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de su publicación.
3. En el plazo máximo de diez días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones a la propuesta provisional, la Comisión de Valoración publicará la propuesta definitiva de adjudicación de puestos.
4. La Comisión de Valoración elevará al Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla las actuaciones realizadas, para que dicte resolución al efecto.
5. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observación del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

### **Artículo 12. Convocatoria a resultados.**

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

### **Artículo 13. Toma de posesión.**

1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del 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 Tablón de Anuncios del Rectorado. 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, 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.

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. Los funcionarios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifiquen los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

2. La propuesta motivada de remoción será formulada por la Gerencia de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y se notificará al interesado y a la Junta de Personal para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

3. La propuesta definitiva se pondrá igualmente de manifiesto a la Junta de Personal del Personal de Administración y Servicios, que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles.

4. Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo.

5. Por último, el Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo.

6. Al funcionario removido se le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro de carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.



## PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

### Artículo 15. Libre designación.

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación corresponde al Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
2. Podrán cubrirse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad así previstos en la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios.
3. Las solicitudes se dirigirán, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria, al Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
4. El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.
5. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.
6. El régimen de toma de posesión será el establecido para los concursos.
7. El funcionario nombrado para puestos de trabajo de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.
8. El funcionario cesado en un puesto de libre designación será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo en el mismo municipio correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

### OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN

#### Artículo 16. Traslado de funcionarios.

1. Los funcionarios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla podrán ser trasladados, por necesidades del servicio, a Áreas/Unidades/Servicios distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo y modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.





2. Los puestos de trabajo a los que se accede tendrán asimismo carácter definitivo.

3. Se realizará de acuerdo con la previsiones de la relación de puestos de trabajo y oída la Junta de Personal de Administración y Servicios.

#### **Artículo 17. Reingreso al servicio activo.**

El reingreso al servicio activo de los funcionarios con destino definitivo en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla que no tengan reserva de puesto de trabajo, se efectuará mediante su participación en las correspondientes convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá la obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

#### **Artículo 18. Adscripción provisional.**

1. El Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, podrá disponer la adscripción provisional del personal funcionario que presta sus servicios en ella, en los siguientes supuestos:

- a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, con arreglo a lo previsto en este Acuerdo.
- b) Supresión de puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo.
- c) Reingreso al servicio activo del funcionario sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en este Acuerdo.

2. Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en la relación de puestos de trabajo, en el plazo de un año. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

#### **Artículo 20. Comisión de servicios.**

1. Los puestos de trabajo singularizados de personal funcionario de administración y servicios, podrán ser cubiertos en comisión de servicios de carácter voluntario, con funcionarios que reúnan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para su desempeño, en los siguientes supuestos:

- a) Puestos de trabajo vacantes: Aquellos puestos vacantes definitivamente como consecuencia de que el personal que los ocupaba haya obtenido otro puesto por concurso o libre designación, hayan pasado a una situación administrativa distinta de la de servicio activo sin reserva del puesto de



trabajo o, en definitiva, hayan dejado de desempeñarlo de forma definitiva por cualquiera de las causas legalmente establecidas.

- b) Puestos de trabajo vacantes temporalmente: Los ocupados por funcionarios que se encuentren en situación de incapacidad temporal, permiso por maternidad, liberación sindical, así como con cualquier otro permiso o licencia sin sueldo y también en aquellos casos en que se produzca cualquier cambio de situación administrativa que conlleve reserva de puesto de trabajo del funcionario.

2. Igualmente, 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 los funcionarios que, con carácter permanente, desempeñen los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.
- b) Igualmente y para casos excepcionales, podrá atribuirse mediante comisión de servicios el desempeño de funciones que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo, por razones de oportunidad y de gestión de la Administración Universitaria.
- c) Para cubrir los puestos de trabajo a que se refieren los apartados 1.a) y 1.b) anteriores, en el supuesto de que no fuera posible su cobertura con carácter voluntario. En los supuestos del apartado 1.a) la comisión de servicios de carácter forzoso requerirá que se haya celebrado concurso para la provisión de la vacante y esta se declare desierta.

3. La duración de las citadas comisiones de servicios será de un máximo de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, excepto en los supuestos contemplados en el apartado 1.b), 2.a) y 2.b) en los que su duración se extenderá mientras persista la situación que la originó.

4. El puesto de trabajo así cubierto temporalmente será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

5. Al funcionario en comisión de servicios se le reservará su puesto de trabajo y percibirá las retribuciones complementarias correspondientes al puesto efectivamente desempeñado. En el caso de las comisiones de servicios de carácter forzoso, el funcionario continuará percibiendo las retribuciones complementarias correspondientes a su puesto de trabajo, salvo que las del puesto efectivamente desempeñado sean superiores.

6. Cuando se produzca la necesidad de cubrir mediante comisión de servicios voluntaria un puesto de trabajo, dicha comisión será ofrecida al Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad Pablo de Olavide, de



Sevilla. Los interesados podrán solicitar el puesto durante un plazo de al menos tres días hábiles.

7. En caso de concurrir varios solicitantes a la oferta, las comisiones de servicios se adjudicarán 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 los apartados A), B), C), D) y E) del baremo para la valoración de méritos de los concursos generales.
- b) Cuando el puesto ofrecido tenga como forma de provisión la libre designación, la comisión de servicios se concederá al funcionario propuesto por la Gerencia.

8. No obstante lo anterior, la Gerencia podrá acordar la concesión de una comisión de servicios voluntaria sin utilizar el procedimiento ordinario, por razones excepcionales debidamente motivadas.

9. Las comisiones de servicios de carácter forzoso serán atribuidas por la Gerencia a funcionarios de la misma área, servicio o unidad funcional y con el mismo turno de trabajo, capacitados para la realización de las correspondientes tareas. En igualdad de condiciones entre varios funcionarios, la comisión de servicios forzosa se adjudicará al de menor antigüedad en la Universidad Pablo de Olavide.

10. En todo caso será oída la Junta de Personal previamente a la oferta o adjudicación de una comisión de servicios voluntaria o forzosa.

#### **Artículo 21. Permutas.**

1. Se podrán conceder permutas, con carácter excepcional, entre funcionarios de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y funcionarios de otras Universidades Públicas, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que los funcionarios pertenezcan a Cuerpos o Escalas adscritas al mismo subgrupo de clasificación.
- b) Que los puestos de trabajo sean de la misma especialidad (Administración General, Informática o Bibliotecas).
- c) Que al puesto ocupado por el funcionario de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, le corresponda el concurso general como forma de provisión.
- d) Que el grado personal consolidado del funcionario procedente de otra Universidad Pública no sea superior en más de dos niveles al grado personal consolidado del funcionario de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- e) Que se emita el correspondiente informe favorable previo del responsable de la Unidad/Área afectada.



f) No podrá autorizarse permuta entre funcionarios cuando a alguno de ellos le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

2. La resolución corresponderá al Rector, oídos los sindicatos más representativos y la Junta de Personal de Administración y Servicios.

3. Con carácter ordinario se concederán permutas internas entre funcionarios de la Universidad Pablo de Olavide que se encuentren en la situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de familiares, siempre que concurren las circunstancias señaladas en los puntos a), b) y c) del apartado 1.

4. Las permutas internas se autorizarán con periodicidad anual. La toma de posesión se producirá una vez resuelto el concurso de traslado o, en caso de que no lo hubiera, durante el mes de noviembre de cada año.

5. No podrá solicitarse una nueva permuta hasta que hayan transcurrido cuatro años desde la concesión de una anterior.

## CAPÍTULO II: PROMOCIÓN INTERNA

### Artículo 22. Requisitos de los candidatos.

1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

1.1. Estar en posesión de la siguiente titulación académica o legalmente equivalente:

1.1.1. Para la promoción a Escalas encuadradas en el subgrupo A1: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalente.

1.1.2. Para la promoción a Escalas encuadradas en el subgrupo A2: Título de Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

1.1.3. Para la promoción a Escalas encuadradas en el subgrupo C1: Título de Bachiller, Técnico, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años. Alternativamente será equivalente a esta titulación el poseer una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del subgrupo C2, o de cinco años y haber superado un curso específico de formación reconocido a estos efectos por esta Universidad.

1.2. Encontrarse en la situación administrativa de servicio activo con destino en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y:



1.2.1. Para la promoción a Escalas encuadradas en el subgrupo A1: Pertener a alguno de los Cuerpos o Escalas adscritos al subgrupo A2 y poseer una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera de dicho Cuerpo o Escala.

1.2.2. Para la promoción a Escalas encuadradas en el subgrupo A2: Pertener a alguno de los Cuerpos o Escalas adscritos al subgrupo C1 y poseer una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera de dicho Cuerpo o Escala.

1.2.3. Para la promoción a Escalas encuadradas en el subgrupo C1: Pertener a alguno de los Cuerpos o Escalas adscritos al subgrupo C2 y poseer una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera de dicho Cuerpo o Escala.

A estos efectos, se consideran asimiladas a la situación de servicio activo la situación de excedencia por cuidado de familiares y la situación de servicios especiales.

1.3. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

2. 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 como funcionario de carrera.

#### **Artículo 23. Sistema de selección.**

1. El procedimiento de selección será el sistema de concurso-oposición.

2. La fase de oposición se valorará sobre 30 puntos. En la fase de concurso podrá obtenerse un máximo de 20 puntos.

3. Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la de oposición al efecto de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

4. En las convocatorias podrá establecerse la exención de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen, previo acuerdo de la Gerencia y la Junta de Personal.

#### **Artículo 24. Fase de concurso.**

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1. Antigüedad: Se valorarán los servicios efectivos y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978 hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, asignándose a cada año completo de servicios una puntuación de 0'30 puntos. Las fracciones de tiempo inferiores a un año serán contabilizadas a razón



de 0,025 puntos por mes completo de servicios. El máximo de puntuación en este apartado será de 3 puntos.

2. Grado personal: El grado personal consolidado se valorará conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 3 puntos.

*Para el acceso al subgrupo A1*

- Grado de nivel 24 o superior: 3 puntos.
- Grado de nivel 23: 2,5 puntos.
- Grado de nivel 22: 2 puntos.
- Grado de nivel 21: 1,5 puntos.
- Grado de nivel 20 o inferior: 1 punto.

*Para el acceso al subgrupo A2*

- Grado de nivel 22: 3 puntos.
- Grado de nivel 21: 2,5 puntos.
- Grado de nivel 20: 2 puntos.
- Grado de nivel 19: 1,5 puntos.
- Grado de nivel 18 o inferior: 1 punto.

*Para el acceso al subgrupo C1*

- Grado de nivel 18: 3 puntos.
- Grado de nivel 17: 2,5 puntos.
- Grado de nivel 16: 2 puntos.
- Grado de nivel 15: 1,5 puntos.
- Grado de nivel inferior al 15: 1 punto.

3. Experiencia profesional en la Universidad Pablo de Olavide: Se valorará el desempeño, como funcionario de carrera, de puestos de trabajo incluidos en la RPT de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, según su nivel de complemento de destino, con un máximo de 12 puntos.

*Para el acceso al subgrupo A1*

a) Puntuación general:

a.1) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel 17 o superior: 0,15 puntos por cada mes o fracción, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Puntuación adicional:

b.1) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel 22 ó 23: 0,03 puntos por cada mes o fracción, con un máximo de 3 puntos adicionales.

b.2) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel 24 o superior: 0,05 puntos por cada mes o fracción, con un máximo de 3 puntos adicionales.



*Para el acceso al subgrupo A2*

a) Puntuación general:

a.1) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel 15 o superior: 0,15 puntos por cada mes o fracción, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Puntuación adicional:

b.1) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel 20 ó 21: 0,03 puntos por cada mes o fracción, con un máximo de 3 puntos adicionales.

b.2) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel 22: 0,05 puntos por cada mes o fracción, con un máximo de 3 puntos adicionales.

*Para el acceso al subgrupo C1*

a) Puntuación general:

a.1) Por el desempeño de puestos de trabajo adscritos al subgrupo C2: 0,15 puntos por cada mes o fracción, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Puntuación adicional:

b.1) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel superior al 15: 0,05 puntos por cada mes o fracción, con un máximo de 3 puntos adicionales.

4. Cursos de formación: Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los cursos de formación que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la correspondiente Escala, según el siguiente baremo.

- Cursos de hasta 15 horas de duración: 0,20 puntos por cada curso realizado.
- Cursos de entre 16 y 30 horas de duración: 0,30 puntos por cada curso realizado.
- Cursos de más de 30 horas de duración: 0,50 puntos por cada curso realizado.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos de formación organizados por una Universidad u organismo oficial de formación u homologados por estos. Idéntica puntuación se aplicará a la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento.

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

Corresponde al Tribunal Calificador de las pruebas selectivas la determinación de la vigencia de los cursos realizados o impartidos por los aspirantes.



#### Artículo 25. Fase de oposición.

1. Para plazas encuadradas dentro del subgrupo C1 la fase de oposición consistirá en un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples sobre el contenido del programa exigido. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos.

2. Para plazas encuadradas dentro del subgrupo A2 la fase de oposición consistirá en:

- Cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, de carácter teórico, sobre la totalidad del programa exigido. Se calificará de 0 a 20 puntos.
- Ejercicio escrito de carácter práctico sobre la parte específica del programa exigido. Se calificará de 0 a 10 puntos.

3. Para plazas encuadradas dentro del subgrupo A1 la fase de oposición consistirá en:

- Cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, de carácter teórico, sobre la totalidad del programa exigido. Se calificará de 0 a 10 puntos.
- Ejercicio escrito de carácter práctico sobre las funciones propias de la Escala. Se calificará de 0 a 10 puntos.
- Ejercicio escrito de desarrollo de tres temas contenidos en la parte específica del programa, elegidos por el aspirante de entre cuatro extraídos al azar, y posterior defensa pública del examen. Se calificará de 0 a 10 puntos.

### CAPÍTULO III: NUEVO INGRESO

#### Artículo 26. Sistema de selección.

1. El procedimiento de selección será el sistema de concurso-oposición.

2. La fase de oposición se valorará sobre 30 puntos. En la fase de concurso podrá obtenerse un máximo de 10 puntos.

3. Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la de oposición al efecto de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.





#### Artículo 27. Fase de concurso.

1. En la fase de concurso se valorarán exclusivamente los servicios prestados en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, como funcionario interino en la Escala objeto de la convocatoria, o como contratado laboral con carácter temporal desempeñando las funciones propias de la referida Escala, siempre que dichos servicios hayan sido retribuidos con cargo al capítulo I de los Presupuestos.

2. La valoración se realizará otorgando 0,5 puntos por mes completo de servicios o fracción, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, con un máximo de 10 puntos.

#### Artículo 28. Fase de oposición.

1. Para el ingreso en el subgrupo C2 la fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- Cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, de carácter teórico, sobre la totalidad del programa exigido. Se calificará de 0 a 20 puntos.
- Cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, de carácter práctico, sobre la parte específica del programa exigido. Se calificará de 0 a 10 puntos.

2. Para el ingreso en el subgrupo C1 la fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- Cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, de carácter teórico, sobre la totalidad del programa exigido. Se calificará de 0 a 10 puntos.
- Ejercicio escrito de carácter práctico, con supuestos relativos a las funciones propias de la Escala. Se calificará de 0 a 10 puntos.
- Ejercicio escrito de desarrollo de un tema correspondiente a la parte específica del temario, elegido por el aspirante de entre tres extraídos al azar. Se calificará de 0 a 10 puntos.

3. Para el ingreso en el subgrupo A2 la fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- Cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, de carácter teórico, sobre la totalidad del programa exigido. Se calificará de 0 a 10 puntos.
- Ejercicio escrito de carácter práctico, con supuestos relativos a las funciones propias de la Escala. Se calificará de 0 a 10 puntos.
- Ejercicio escrito de desarrollo de dos temas comprendidos en la parte específica del temario, elegidos por el aspirante de entre cuatro extraídos al azar. Se calificará de 0 a 10 puntos.



**Disposición final.**

El presente Acuerdo sustituye y anula cualquier otro anterior sobre la misma materia en el ámbito de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

**Disposición transitoria.**

Lo dispuesto en el apartado F) *Cursos de formación y perfeccionamiento* del Anexo I entrará en vigor tras la resolución de los concursos específicos en desarrollo y sus correspondientes resultas. Hasta entonces sólo se tendrán en cuenta los cursos de formación directamente relacionados con la plaza convocada organizados por una Universidad u organismo oficial de formación u homologados por estos y realizados en los siete años anteriores a la convocatoria.



## ANEXO I

### **BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS CONCURSOS GENERALES**

En las convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario se valorarán los siguientes apartados, con una puntuación máxima de 20 puntos:

**A) Experiencia profesional:** se valorará, con un máximo de 10 puntos, la experiencia profesional de los 8 años inmediatamente anteriores.

1. Trabajo desarrollado en puestos con funciones propias del Servicio o Área de la Universidad Pablo de Olavide al que está adscrito el puesto al que se aspira, según la clasificación de los puestos realizada en el Anexo II:
  - i. En puestos del mismo intervalo o superior al convocado: 1,25 puntos por año completo, o proporción correspondiente por cada fracción mensual.
  - ii. En puestos del intervalo inmediatamente inferior al convocado: 1 punto por año completo, o proporción correspondiente por cada fracción mensual.
  - iii. En puestos del resto de intervalos: 0,75 puntos por año completo, o proporción correspondiente por cada fracción mensual.
2. Trabajo desarrollado en puestos con funciones propias de otros Servicios o Áreas de la Universidad Pablo de Olavide, según la clasificación de los puestos realizada en el Anexo II:
  - i. En puestos del mismo intervalo o superior al convocado: 0,625 puntos por año completo, o proporción correspondiente por cada fracción mensual.
  - ii. En puestos del intervalo inmediatamente inferior al convocado: 0,5 puntos por año completo, o proporción correspondiente por cada fracción mensual.
  - iii. En puestos del resto de intervalos: 0,375 puntos por año completo, o proporción correspondiente por cada fracción mensual.
3. Únicamente se valorará de la forma dispuesta en los párrafos 1 y 2 anteriores, el trabajo desarrollado en la Universidad Pablo de Olavide. El trabajo desarrollado en otra Universidad pública cuya similitud en la organización y funcionamiento haya sido puesta de manifiesto mediante la suscripción de un convenio de colaboración y reciprocidad en materia de movilidad de personal funcionario, será valorado aplicando sobre el baremo



de los párrafos 1 y 2 un coeficiente multiplicador de 0,5. Asimismo, el trabajo desarrollado en otra Universidad pública con la que no exista similitud en los términos antes expuestos, será valorado aplicando sobre el baremo de los párrafos 1 y 2 un coeficiente multiplicador de 0,1.

**B) Grupo de clasificación del Cuerpo o Escala de pertenencia:** Se valorará, cuando el puesto objeto del concurso esté adscrito a dos cuerpos o escalas, con 1 punto la pertenencia al cuerpo de mayor clasificación de ambos.

En el caso de puestos de trabajo adscritos a un único grupo de clasificación, la pertenencia a este grupo se valorará con 1 punto.

**C) Grado personal consolidado:** La valoración del grado personal consolidado por el funcionario, se realizará en todos los casos conforme a los siguientes criterios y con un máximo de tres puntos:

- Por tener un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

**D) Antigüedad:** Se valorará a razón de 0'25 puntos por cada año completo de servicios reconocidos en la Administración. La puntuación máxima será de 3 puntos.

**E) Titulación:** Se valorarán titulaciones superiores a la exigida para el acceso al grupo a razón de 0,50 por nivel de titulación superior. En casos de puestos de doble adscripción, será valorada la titulación superior a la exigida para acceso al grupo de menor cualificación. El máximo de puntuación de este apartado será de un punto.

**F) Cursos de formación y perfeccionamiento:** 0,20 puntos por cada curso realizado de hasta 15 horas de duración, 0,30 puntos por cada curso realizado de entre 16 y 30 horas de duración, y 0,50 puntos por cada curso realizado de más de 30 horas de duración.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos de formación organizados por una Universidad u organismo oficial de formación u homologados por estos. Idéntica puntuación se aplicará a la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento.

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



Corresponde a la Comisión de Valoración la determinación de la vigencia de los cursos realizados o impartidos por los aspirantes. De estimarse necesario, la Comisión de Valoración, a efectos de decidir sobre la consideración o no de los cursos alegados, podrá requerir información complementaria sobre los mismos.

El máximo de puntuación de este apartado será de 2 puntos.

## CONCURSOS ESPECÍFICOS

El baremo de los concursos específicos se aplicará en dos fases:

### Primera fase

En esta primera fase se valorarán, con idéntico baremo, los méritos generales de los aspirantes recogidos en los apartados a) al f) para la provisión de puestos mediante concurso. La puntuación máxima de los méritos generales será de 20 puntos y ningún candidato podrá acceder a la segunda fase sin haber obtenido al menos 6 puntos. Para puestos de nivel 18, en el supuesto de que ninguno de los candidatos presentados obtenga el mínimo de 6 puntos, la Comisión de Valoración podrá motivadamente eximir de este mínimo.

La no obtención de la puntuación mínima eliminará automáticamente al concursante.

### Segunda fase

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos, exigiéndose alcanzar un mínimo de 5 puntos en ella.


Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal fin, los concursantes entregarán junto a su instancia:

- Una memoria de 10 folios como máximo para los puestos singularizados de nivel 18.
- Una memoria de entre 10 y 50 folios para los puestos del intervalo III según la clasificación del Anexo II.
- Una memoria de entre 10 y 100 folios para los puestos del intervalo II según la clasificación del Anexo II.

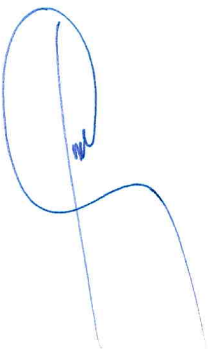
Se presentarán tantos ejemplares como miembros tenga la Comisión de Valoración, con formato DIN A-4, tipo de letra Times New Roman, tamaño de fuente 12. Las memorias podrán presentarse impresas en papel o como documento de Word o PDF en soporte electrónico (CD), entregando siempre al menos dos ejemplares en papel.



La memoria deberá reflejar el currículum profesional y los conocimientos específicos que posean los candidatos en el ámbito de la gestión universitaria en relación con el puesto solicitado. En dicha memoria se incluirá una propuesta organizativa que contendrá, como mínimo, un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

 Los participantes en el concurso deberán realizar una defensa oral de la memoria presentada ante la Comisión de Valoración. El orden de intervención de los candidatos 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 Secretaría General para la Administración Pública para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, y de conformidad con la correspondiente resolución de dicho órgano publicada en el BOE.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las 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. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.





## ANEXO II

### **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 será:

#### PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

##### INTERVALO I

- Directores de Área

##### INTERVALO II

- Jefe de Unidad
- Coordinador
- Secretaria Rector
- Adjunto Director

##### INTERVALO III

- Responsables de Oficina
- Secretaria de cargo
- Técnico Administrativo Oficina Relaciones Internacionales (a extinguir)

##### INTERVALO IV

- Puesto Base
- Puesto Singularizado

#### PUESTOS DE BIBLIOTECA

##### INTERVALO I

- Director

##### INTERVALO II

- Coordinador

##### INTERVALO III



- Responsable

#### INTERVALO IV

- Ayudante de Biblioteca
- Ayudante de Biblioteca Base

#### PUESTOS DE INFORMÁTICA

##### INTERVALO I

- Director

##### INTERVALO II

- Coordinador

##### INTERVALO III

- Jefe de Gestión
- Jefe de Soporte

##### INTERVALO IV

- Gestor de Sistemas e Informática
- Gestor de Sistemas e Informática Base
- Ayudante Técnico de Informática
- Ayudante Técnico de Informática Base

Sevilla, 24 de septiembre de 2008.

El Gerente

Fdo.: Rafael Serrano Aguilar

La Junta de Personal

Fdo.: José Carlos Ponce Barragán