

Universitat Jaume I

RESOLUCIÓ de 18 de juny de 2021, de la Universitat Jaume I, per la qual es convoca un concurs per a la provisió de llocs de treball de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu de la Universitat. [2021/7074]

En l'annex d'aquesta resolució es relaciona el lloc de treball, actualment vacant, dotat pressupostàriament i inclòs en la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I, la provisió del qual correspon realitzar pel procediment de concurs.

D'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, aquesta Gerència, en virtut de les competències delegades per la rectora, ha resolt convocar concurs de mèrits per a la provisió del lloc de treball indicat en l'annex d'aquesta convocatòria, d'acord amb les següents:

Bases de la convocatòria

Primera. Participants

Pot participar en aquest concurs el personal funcionari de carrera de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu de la Universitat Jaume I de Castelló, qualsevol que siga la seua situació administrativa, excepte les persones que estiguen en situació de suspensió ferma i en excedència voluntària per interès particular durant el termini legal obligatori de permanència en aquesta situació.

Les persones aspirants han de reunir els requisits i les condicions del lloc de treball especificat en l'annex a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Segona. Vacants i característiques

Es convoca a concurs el lloc vacant que figura en l'annex d'aquesta convocatòria.

Tercera. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds i la documentació per a participar en aquest procediment s'han de presentar en el Registre Electrònic de la Universitat Jaume I, en el termini de vint dies comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Les sol·licituds s'han de presentar per via electrònica. El tractament de la informació per mitjans electrònics tindrà en compte el que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i altres disposicions que siguen d'aplicació.

Per a presentar la sol·licitud per via electrònica es pot utilitzar el compte d'usuari de la Universitat Jaume I, un certificat digital de signatura electrònica, el DNI electrònic o el sistema d'identificació Cl@ve. La sol·licitud s'ha de formalitzar en línia a través del Registre Electrònic de la Universitat Jaume I mitjançant el Tauler d'Anuncis Oficial de la Universitat Jaume I:

<https://www.uji.es/seu/info-adm/tao/> (busqueu el codi 19418).

En la sol·licitud s'ha d'indicar:

En l'apartat «Exposa», literalment:

«Que he llegit les bases de la convocatòria; que la informació subministrada és certa i autoritze la verificació i aparament de les dades personals incloses en la sol·licitud, o que consten en l'expedient personal, i aquelles aportades en el procés selectiu; així com a la seua comprovació en els òrgans administratius corresponents.»

En l'apartat «Sol·licita»:

«Participar en el concurs de mèrits, per a la provisió del lloc de treball de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu de la Universitat Jaume I de Castelló, codi assumpte: 19418.»

En la sol·licitud genèrica electrònica s'ha d'incloure, com a document adjunt, la sol·licitud de participació en concursos per a la provisió de llocs de treball, amb indicació del lloc al qual s'opta, d'acord amb el següent model:

Universitat Jaume I

RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2021, de la Universitat Jaume I, por la que se convoca un concurso para la provisión de puestos de trabajo de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo de la Universitat. [2021/7074]

En el anexo de esta resolución se relaciona el puesto de trabajo, actualmente vacante, dotado presupuestariamente e incluido en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universitat Jaume I, la provisión del cual corresponde realizar por el procedimiento de concurso.

De acuerdo con el Real decreto legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, esta Gerencia, en virtud de las competencias delegadas por la rectora, ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo indicado en el anexo de esta convocatoria, de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

Primera. Participantes

Puede participar en este concurso el personal funcionari de carrera de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo de la Universitat Jaume I de Castelló, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto las personas que estén en situación de suspensión firme y en excedencia voluntaria por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en esta situación.

Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos y las condiciones del puesto de trabajo especificado en el anexo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Segunda. Vacantes y características

Se convoca a concurso el lugar vacante que figura en el anexo de esta convocatoria.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes y la documentación para participar en este procedimiento se tienen que presentar en el Registro Electrónico de la Universitat Jaume I, en el plazo de veinte días contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Las solicitudes se tienen que presentar por vía electrónica. El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo que se establece en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y otras disposiciones que le sean de aplicación.

Para presentar la solicitud por vía electrónica se puede utilizar la cuenta de usuario de la Universitat Jaume I, un certificado digital de firma electrónica, el DNI electrónico o el sistema de identificación Cl@ve. La solicitud se tiene que formalizar en línea a través del Registro Electrónico de la Universitat Jaume I mediante el Tablón de Anuncios Oficial de la Universitat Jaume I:

<https://www.uji.es/seu/info-adm/tao/> (buscar el código 19418).

En la solicitud tiene que indicarse:

En el apartado «Expone», literalmente:

«Que he leído las bases de la convocatoria; que la información suministrada es cierta y autorizo la verificación y cotejo de los datos personales incluidos en la solicitud, o que constan en el expediente personal, y aquellas aportadas en el proceso selectivo; así como a su comprobación en los órganos administrativos correspondientes.»

En el apartado «Solicita»:

«Participar en el concurso de méritos, para la provisión del puesto de trabajo de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo de la Universitat Jaume I de Castelló, código asunto: 19418.»

En la solicitud genérica electrónica se tiene que incluir, como documento adjunto, la solicitud de participación en concursos para la provisión de puestos de trabajo, con indicación del lugar al que se opta, de acuerdo con el siguiente modelo:



<https://bit.ly/2GCbojp>

A aquest efecte, la persona interessada ha de revisar les dades incloses en el seu expedient personal a través de l'aplicació IGLU (Recursos Humans > Expedient Laboral > Expedient) i comprovar que estan completes.

A la sol·licitud també s'ha d'adjuntar, en cas que la informació que figure en l'expedient personal siga incorrecta, la documentació original i còpia de les dades no incloses o inexactes, perquè siguen tingudes en compte en la valoració dels mèrits.

Finalment, en l'apartat «Destí», s'indicarà Servei de Recursos Humans i després s'ha de premer «Enviar» per a registrar la sol·licitud.

Les persones participants poden desistir de la sol·licitud dins del termini de presentació de sol·licituds. Després que haja transcorregut aquest termini no s'acceptarà cap desistiment i les persones participants quedaran vinculades al resultat del concurs.

Quarta. Barem de mèrits

El concurs de mèrits es resoldrà d'acord amb la normativa sobre barems generals d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I i a les borses de treball que s'especifica. Aquest barem es pot consultar en:

<https://bit.ly/2SPcM8N>

Tenint en compte el lloc ofert, el barem aplicable serà el que corresponga segons l'esmentada normativa.

Com a mèrits específics es valorarà l'experiència en l'exercici de llocs amb funcions iguals o semblants fins a un màxim de tres punts, a raó d'entre 0,10 punts per mes complet de serveis.

En cas d'empat, el lloc de treball s'adjudicarà d'acord amb el que es preveu en l'article 9 de la normativa esmentada anteriorment.

Cinquena. Comissió de valoració

La comissió de valoració de la convocatòria estarà composta per: president o presidenta, secretari o secretària i tres vocals, i s'haurà de designar el mateix nombre de suplents. Per a la seua composició s'atindrà a l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i es garantirà la paritat entre dones i homes.

El funcionament de la comissió de valoració s'ajustarà al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria i els acords de la comissió de valoració es publicaran en el Tauler d'Anuncis Oficial de la Universitat Jaume I, «Convocatòries PAS», <https://www.uji.es/seu/info-adm/tao/> i en la pàgina web del Servei de Recursos Humans <https://www.uji.es/serveis/rrhh/>.

Sisena. Adjudicació i presa de possessió

La comissió de valoració, immediatament abans de redactar la proposta de resolució, posarà de manifest a les persones interessades, en el TAO-UJI i en la pàgina web del Servei de Recursos Humans, la puntuació adjudicada en els diferents apartats de valoració del concurs.

Les persones interessades podran, en un termini de deu dies, al·legar i justificar el que consideren pertinent davant la comissió de valoració del concurs.

La comissió de valoració elevarà proposta de resolució amb les puntuacions obtingudes per cada aspirant a la Gerència de la Universitat la qual, a la vista d'aquesta, dictarà la resolució del concurs que corresponga.

El lloc de treball adjudicat serà irrenunciable, excepte que abans de la finalització del termini de presa de possessió s'haguera obtingut un altre lloc mitjançant convocatòria pública o que transcorreguen més de dotze mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs. En el primer cas, la persona adjudicatària estarà obligada a comunicar al Servei de Recursos Humans el lloc que haja triat dins del termini de la presa de possessió.

En la resolució del concurs s'indicarà expressament la data de cessament i de presa de possessió.

Setena. Recursos

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei

<https://bit.ly/2gcbojp>

A tal efecto, la persona interesada tiene que revisar los datos incluidos en su expediente personal a través de la aplicación IGLU (Recursos Humanos > Expediente Laboral > Expediente) y comprobar que están completos.

Con la solicitud también se adjuntará, en caso de que la información que figure en el expediente personal sea incorrecta, la documentación original y copia de los datos no incluidos o inexactos, para que sean tenidos en cuenta en la valoración de los méritos.

Finalmente, en el apartado «Destino», se indicará Servicio de Recursos Humanos y después se tiene que pulsar «Enviar» para registrar la solicitud.

Las personas participantes pueden renunciar a la solicitud dentro del plazo de presentación de estas. Después de que haya transcurrido este plazo no se aceptará ninguna renuncia y las personas participantes quedarán vinculadas al resultado del concurso.

Cuarta. Baremo de méritos

El concurso de méritos se resolverá de acuerdo con la normativa sobre baremos generales de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universitat Jaume I y a las bolsas de trabajo que se especifica. Este baremo se puede consultar en:

<https://bit.ly/2spcm8n>

Teniendo en cuenta el puesto ofrecido, el baremo aplicable será el que corresponda según la mencionada normativa.

Como méritos específicos se valorará la experiencia en el ejercicio de puestos con funciones iguales o parecidas hasta un máximo de tres puntos, a razón de entre 0,10 puntos por mes completo de servicios.

En caso empate, el puesto de trabajo se adjudicará de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la normativa mencionada anteriormente.

Quinta. Comisión de valoración

La comisión de valoración de la convocatoria estará compuesta por: presidente o presidenta, secretario o secretaria y tres vocales, y se designará el mismo número de suplentes. Para su composición se atenderá al artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se garantizará la paridad entre mujeres y hombres.

El funcionamiento de la comisión de valoración se ajustará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria y los acuerdos de la comisión de valoración se publicarán en el Tablón de Anuncios Oficial de la Universitat Jaume I, «Convocatorias PAS», <https://www.uji.es/seu/info-adm/tao/> y en la pàgina web del Servicio de Recursos Humanos <https://www.uji.es/serveis/rrhh/>.

Sexta. Adjudicación y toma de posesión

La comisión de valoración, inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, pondrá de manifiesto a las personas interesadas, en el TAO-UJI y en la página web del Servicio de Recursos Humanos, la puntuación adjudicada en los diferentes apartados de valoración del concurso.

Las personas interesadas podrán, en un plazo de diez días, alegar y justificar aquello que consideren pertinente ante la comisión de valoración del concurso.

La comisión de valoración elevará propuesta de resolución con las puntuaciones obtenidas por cada aspirante a la Gerencia de la Universidad que, a la vista de esta, dictará la resolución del concurso que corresponda.

El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, excepto que antes de la finalización del plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro lugar mediante convocatoria pública o que transcurran más de doce meses entre la convocatoria y la resolución del concurso. En el primer caso, la persona adjudicataria estará obligada a comunicar al Servicio de Recursos Humanos el lugar que haya elegido dentro del plazo de la toma de posesión.

En la resolución del concurso se indicará expresamente la fecha de cese y de toma de posesión.

Séptima. Recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y en conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es pot interposar amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte contra el qual es recorre en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, o bé directament interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la recepció de la notificació.

Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es considere procedent.

Contra els acords de la comissió de valoració es podrà interposar recurs d'alçada davant la rectora, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació o notificació, d'acord amb els articles 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Castelló de la Plana, 18 de juny de 2021.– La rectora, p. c. d. (R 12.06.2018; DOGV 14 de juny), el gerent: Andrés Marzal Varó.

39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto contra el cual se recorre en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la recepción de esta notificación, o bien directamente interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castelló de la Plana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la recepción de la notificación.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere procedente.

Contra los acuerdos de la comisión de valoración se podrá interponer recurso de alzada ante la rectora, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la publicación o notificación, de acuerdo con los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Castelló de la Plana, 18 de junio de 2021.– La rectora, p. c. d. (R 12.06.2018; DOGV 14 de junio), el gerente: Andrés Marzal Varó.

ANNEX

Lloc vacant de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu

<i>Lloc</i>	<i>Departament/Servei</i>	<i>Denominació del lloc</i>	<i>Grup</i>	<i>Nivell</i>	<i>Esp.</i>	<i>Requisit</i>	<i>Jornada</i>
10208	Servei de Contractació i Assumptes Generals	Conductor/a	C2	14	E030	6, 82	Matí

Codi requisits:

- 6. Coneixement de valencià de nivell C1 (suficiència).
- 82. Estar en possessió del permís de conducció classe B.

* * * * *

ANEXO

Puesto vacante de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo

<i>Puesto</i>	<i>Departamento/servicio</i>	<i>Denominación del puesto</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Esp.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Jornada</i>
10208	Servicio de Contratación y Asuntos Generales	Conductor/a	C2	14	E030	6, 82	Mañana

Código requisitos:

- 6. Conocimiento de valenciano de nivel C1 (suficiencia).
- 82. Estar en posesión del permiso de conducción clase B.