

## Universitat Jaume I

*RESOLUCIÓ de 30 de maig de 2023, de la Gerència de la Universitat Jaume I de Castelló, per la qual es convoca un concurs per a la provisió d'un lloc de treball de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu (auxiliar de serveis bibliogràfics) de la Universitat. [2023/6131]*

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 dels quals 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 un 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. Persones participants*

Pot participar en aquest concurs el personal funcionari de carrera de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu (auxiliar de serveis bibliogràfics) 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 deu dies hàbils 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 o el DNI electrònic. 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 20352).

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 confrontació 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 la seua comprovació en els òrgans administratius corresponents.»

En l'apartat «Sol·licita»:

«Participar en el concurs de mèrits per a la provisió dels llocs de treball de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu (auxiliar de serveis bibliogràfics) de la Universitat Jaume I de Castelló, codi d'assumpte: 20352.»

En la sol·licitud genèrica electrònica s'ha d'incloure com a document adjunt el formulari de participació en concursos per a la provisió de llocs de treball d'acord amb el següent model:

## Universitat Jaume I

*RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 2023, de la Gerencia de la Universitat Jaume I de Castelló, por la que se convoca un concurso para la provisión de un puesto de trabajo de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo (auxiliar de servicios bibliográficos) de la Universidad. [2023/6131]*

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, cuya provisión corresponde realizar por el procedimiento de concurso.

De acuerdo con el Real decreto legislativo 5/2015, por el que 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 un concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo indicados en el anexo de esta convocatoria, de acuerdo con las siguientes:

### Bases de la convocatoria

#### *Primera. Personas participantes*

Puede participar en este concurso el personal funcionari de carrera de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo (auxiliar de servicios bibliográficos) de la Universitat Jaume I de Castelló, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto las personas que se encuentren 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 deberán reunir los requisitos y las condiciones del puesto de trabajo especificado en el anexo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

#### *Segunda. Vacantes y características*

Se convoca a concurso el puesto 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 presentarán en el Registro Electrónico de la Universitat Jaume I en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Las solicitudes se presentarán por vía electrónica. El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido 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 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 o el DNI electrónico. La solicitud se formalizará 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 20352).

En la solicitud se debe indicar:

En el apartado «Expone», literalmente:

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

En el apartado «Solicita»:

«Participar en el concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo (auxiliar de servicios bibliográficos) de la Universitat Jaume I de Castelló, código de asunto: 20352.»

En la solicitud genérica electrónica se deberá incluir como documento adjunto el formulario de participación en concursos para la provisión de puestos de trabajo de acuerdo con el siguiente modelo:



<https://cutt.ly/6J86i7b>

La persona interessada ha de relacionar en el formulari de participació els mèrits computables en cadascun dels apartats. Pel que fa a l'apartat «1.3 Formació», aquells mèrits que ja consten a l'expedient personal no caldrà relacionar-los i únicament caldrà especificar: «Mèrits inclosos a l'expedient personal».

A l'efecte d'acreditar els mèrits documentalment, 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. Igualment, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, si la informació que figura en l'expedient personal és incorrecta, la documentació original i còpia de les dades no incloses o inexactes perquè siguin tingudes en compte en la valoració dels mèrits.

Finalment, en l'apartat «Destinació» s'ha d'indicar «Servei de Recursos Humans», i després s'ha de prémer «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 el Reglament sobre els barems aplicables a les convocatòries de concurs per a la provisió de llocs de treball del PAS de la Universitat Jaume I. Aquest barem es pot consultar en el *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I*: <https://bit.ly/3tJOBK5>.

Tenint en compte el lloc ofert, el barem aplicable serà el previst en l'annex I del Reglament esmentat 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 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 el termini de deu dies, al·legar i justificar el que consideren pertinent davant la comissió de valoració del concurs.

La comissió de valoració elevarà una proposta de resolució, amb les puntuacions obtingudes per cada persona 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 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es pot interposar amb caràcter potestatiu,

<https://cutt.ly/6J86i7b>

La persona interessada deberá relacionar en el formulario de participación los méritos computables en cada uno de los apartados. En cuanto al apartado «1.3 Formación», aquellos méritos que ya constan al expediente personal no habrá que relacionarlos y únicamente habrá que especificar: «Méritos incluidos al expediente personal».

A efectos de acreditar los méritos documentalmente, deberá revisar los datos incluidos en su expediente personal a través de la aplicación IGLU (Recursos Humanos > Expediente Laboral > Expediente) y comprobar que están completos. Igualmente, se deberá adjuntar a la solicitud, si la información que figura en el expediente personal es 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 se pulsará «Enviar» para registrar la solicitud.

Las personas participantes podrán desistir en su solicitud dentro del plazo de presentación de solicitudes. 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 el Reglamento sobre los baremos aplicables a las convocatorias de concurso para la provisión de puestos de trabajo del PAS de la Universitat Jaume I. Este baremo se puede consultar en el *Boletín Oficial de la Universitat Jaume I*: <https://bit.ly/3tJOBK5>.

Teniendo en cuenta el puesto ofrecido, el baremo aplicable será el previsto en el anexo I del Reglamento mencionado 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 deberá designar 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 establecido en 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 página 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 el plazo de diez días, alegar y justificar lo que consideran pertinente ante la comisión de valoración del concurso.

La comisión de valoración elevará una propuesta de resolución, con las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante, a la Gerencia de la Universidad, la cual, 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 puesto 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 puesto 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, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se podrá interponer con carácter potesta-

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 publicació en el DOGV, o directament interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló de la Plana, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació.

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, 30 de maig de 2023.– El gerent (p. d. R 24.05.2022; DOGV 9349, 27.05.2022): Andrés Marzal Varó.

tivo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto contra el que se recorre en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGV, o directamente interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castelló de la Plana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

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 a contar desde el día siguiente al 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, 30 de mayo de 2023.– El gerente (p. d. R 24.05.2022; DOGV 9349, 27.05.2022): Andrés Marzal Varó.

#### ANNEX

*Lloc vacant de l'escala auxiliar bàsica de suport administratiu (auxiliar de serveis bibliogràfics) de la Universitat Jaume*

Núm. lloc	Denominació del lloc	Escala	Departament/ Servei	Grup	Nivell	Espec.	Requisit	Jornada
10295	Auxiliar de serveis bibliogràfics	Escala auxiliar bàsica de suport administratiu	Biblioteca	C2	15	E017	6, 41	Matí

Codi de requisits:

6. Coneixement de valencià de nivell C1 (suficiència) o equivalent.

41. Haver superat proves selectives d'acord amb les funcions del lloc de treball o la corresponent especialitat en llocs de laboratori.

\* \* \* \* \*

#### ANEXO

*Puesto vacante de la escala auxiliar básica de apoyo administrativo (auxiliar de servicios bibliográficos) de la Universitat Jaume I*

Núm. puesto	Denominación del puesto	Escala	Departamento / Servicio	Grupo	Nivel	Espec.	Requisito	Jornada
10295	Auxiliar de servicios bibliográficos	Escala auxiliar básica de apoyo administrativo	Biblioteca	C2	15	E017	6, 41	Mañana

Código de requisitos:

6. Conocimiento de valenciano de nivel C1 (suficiencia) o equivalente.

41. Haber superado pruebas selectivas de acuerdo con las funciones del puesto de trabajo o la correspondiente especialidad en puestos de laboratorio.