

## **REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

El actual sistema de provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante UPCT) se regula directamente mediante las correspondientes convocatorias de concursos de méritos. Se hace necesario, por tanto, el establecimiento de una regulación más amplia que normalice las distintas cuestiones que afectan a la provisión de puestos de trabajo, dando respuesta a la actual realidad de la estructura administrativa del personal de administración y servicios de la UPCT.

En este sentido, el presente Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la UPCT, pretende dar respuesta a dos cuestiones:

Por una parte, el artículo 131 de los Estatutos de la UPCT, en su apartado uno establece que el Consejo de Gobierno aprobará las normas reguladoras de los concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, a propuesta de la Gerencia y previo informe del órgano de representación de personal.

Por otra parte, la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en los artículos 78 y siguientes los principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera. En este sentido, es importante que la UPCT cuente con mecanismos adecuados que aseguren que la cobertura de los puestos de trabajo se rige por criterios de mérito y capacidad, permitiendo una utilización eficiente y racional de los recursos humanos disponibles. Todo ello redundará en una mejora en los servicios que presta la Universidad.

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 25 de marzo de 2015, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de los Estatutos, aprobó el presente Reglamento.

## ÍNDICE

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Ámbito de aplicación.
- Artículo 2. Procedimiento para la provisión de puestos de trabajo.
- Artículo 3. Contenido de las convocatorias.
- Artículo 4. Tipos de concurso.
- Artículo 5. Procedimiento.
- Artículo 6. Comisiones de Valoración.
- Artículo 7. Destinos.
- Artículo 8. Baremo de los concursos.
- Artículo 9. Libre designación.
- Artículo 10. Redistribución de efectivos.
- Artículo 11. Reingreso al servicio activo.
- Artículo 12. Adscripción provisional.
- Artículo 13. Comisión de servicios.
- Artículo 14. Permutas.

### **DISPOSICIONES FINALES**

- Disposición Final primera.
- Disposición final segunda.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

1. La presente normativa será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de la UPCT, asignados al personal funcionario de administración y servicios.
2. Los preceptos contenidos en la presente normativa serán de aplicación al personal perteneciente a las Escalas propias de la UPCT y de los Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicio activo en esta Universidad.

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

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:
  - a) Concurso, que será el sistema normal 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.
2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos.
3. Temporalmente, podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional en los supuestos previstos en este Reglamento.
4. Excepcionalmente, podrán autorizarse permutas entre funcionarios/as.

### **Artículo 3. Contenido de las convocatorias.**

1. Los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión de puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios al servicio de la UPCT se registrarán por las bases de la respectiva convocatoria, que se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento y a las normas específicas que le sean aplicables.
2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso, así como su resolución se publicará en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad. Cuando se trate de la provisión de puestos mediante libre designación, tanto la convocatoria como la resolución, se publicará además en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.
3. Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los siguientes extremos:
  - a) Denominación, nivel, descripción y localización del puesto ofrecido.
  - b) Requisitos indispensables para su desempeño.
4. Las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por concurso, además de los anteriores, deberán incluir:
  - a) Los méritos a valorar, el baremo con arreglo al cual se puntuarán éstos y la puntuación mínima para la adjudicación de las plazas.
  - b) Las resultas que se produzcan en el transcurso del concurso.

- c) La composición de la Comisión de Valoración.
- d) En el caso de concurso específico de méritos, la previsión de elaboración de memorias.

#### **Artículo 4. Tipos de concurso.**

1. El concurso es el sistema normal de provisión de los puestos de trabajo. Se distinguen dos formas de concursos:

- a) Concursos generales.
- b) Concursos específicos.

2. Los concursos de carácter general se resolverán atendiendo a la valoración de los méritos relacionados en el artículo 8, apartado A). El orden de prioridad para la adjudicación de vacantes vendrá determinado por la puntuación obtenida.

3. Se cubrirán mediante la celebración de concursos específicos los puestos de trabajo de jefatura con nivel de complemento de destino 22 y superior, y los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino 24 y superior. En este caso, el concurso constará de dos fases. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el baremo recogido en el artículo 8, apartados A) y B).

4. Los méritos serán valorados por la Comisión de Valoración.

5. Los concursos se celebrarán atendiendo a las necesidades existentes, vacantes producidas y de acuerdo con las dotaciones presupuestarias.

#### **Artículo 5. Procedimiento.**

1. Requisitos y condiciones de participación:

- a) Los funcionarios/as de carrera de las Escalas propias de la UPCT, cualquiera que sea su situación administrativa (excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión), podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- b) Igualmente, podrán participar los funcionarios/as de otros Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la UPCT, en situación administrativa de servicio activo en esta Universidad o en cualquier otra que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo.
- c) Los funcionarios/as de Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas que se encuentren en comisión de servicio en la UPCT podrán tomar parte en los concursos si así lo recoge la correspondiente convocatoria, y sólo para aquellos puestos que resultasen vacantes tras un primer proceso de adjudicación.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria. Se presentará junto con los documentos acreditativos de los méritos y, en su caso, la memoria a que se refiere el artículo 8, apartado B) 1.

El modelo normalizado de solicitud estará disponible en la Sede electrónica de la Universidad.

La UPCT, a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá requerir del/la solicitante para que en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido/a de su petición quedando excluido del procedimiento del concurso, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**3.** Los/as participantes que soliciten varias plazas deberán indicar el orden de preferencia de las mismas y de no hacerlo se entenderá establecido en el mismo orden en que aparezcan en la solicitud de participación.

**4.** Los méritos alegados en los diferentes concursos deberán ser acreditados expresa y fehacientemente en el momento de presentación de solicitudes acompañando copia de la documentación, a menos que ya obren en su expediente personal.

#### **Artículo 6. Comisiones de Valoración.**

**1.** Las Comisiones de Valoración para la resolución de los concursos serán nombradas por el Rector/a de la UPCT en la convocatoria respectiva, y estarán formadas por los siguientes miembros:

- Presidente/a: El Rector/a o persona en quien delegue.
- Vocales: cuatro miembros pertenecientes al personal de administración y servicios funcionario de la UPCT; dos a propuesta de la Universidad, siendo uno el Secretario/a de la Comisión, y dos a propuesta de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

**2.** Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes. Para la validez de dichos acuerdos es necesaria la asistencia a la sesión de la mitad más uno de los miembros y que entre ellos se encuentren el Presidente/a y el Secretario/a. El voto del Presidente/a dirimirá los posibles empates.

**3.** Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior a la exigida para los puestos convocados. En los concursos citados en el artículo 4.3 de esta normativa, además deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a los convocados.

**4.** Las Comisiones de Valoración podrán solicitar al Rector/a la designación de expertos/as en calidad de asesores/as, que actuarán con voz pero sin voto.

**5.** La propuesta de resolución en el caso de concursos generales deberá recaer en aquel candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en la primera y única fase.

El orden de prioridad para la adjudicación de vacantes vendrá determinada por la puntuación obtenida en el concurso. En caso de igualdad entre varios candidatos/as será de aplicación lo establecido en el artículo 44.4 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

6. El Presidente/a de la Comisión de Valoración, en especial, y el resto de los miembros de la Comisión velarán por el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento. Para la comprobación de los méritos alegados por los candidatos/as estarán facultados para solicitar a la Unidad de Recursos Humanos aquellos datos que deban ser cotejados para poder realizar sus actuaciones.

7. Terminada la valoración del concurso, la Comisión de Valoración, hará públicas las listas provisionales de adjudicación, en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente a su publicación para la presentación de reclamaciones.

8. En el plazo máximo de diez días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones a las listas provisionales, la Comisión de Valoración elevará la lista definitiva o resolverá, en su caso, las reclamaciones presentadas, publicando seguidamente Resolución con los resultados obtenidos por los candidatos/as, y propuesta de adjudicación de puestos de trabajo. Contra la misma podrá interponerse recurso ordinario ante el Rector/a, con los requisitos y plazo establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

9. Finalizado el proceso anterior se elevará propuesta al Rector/a, que dispondrá la publicación en el Tablón Oficial Electrónico. Cuando se resuelva una convocatoria de libre designación también se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Artículo 7. Destinos.**

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En ese caso, el puesto vacante podrá ofertarse al siguiente candidato/a por orden de puntuación.

#### **Artículo 8. Baremo de los concursos.**

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

**A) Fase primera. Méritos de carácter general. Máximo 100 puntos.**

A.1.- Grado personal consolidado. Máximo 20 puntos. Se entenderá por grado personal consolidado el que se posea el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Por tener un grado personal consolidado superior en dos o más niveles al del puesto que se solicita: 20 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado superior en un nivel al del puesto que se solicita: 17,50 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto que se solicita: 15 puntos.

- Por tener un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 12,50 puntos.
- Por tener un grado personal inferior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 10 puntos.

A.2.- Antigüedad. Máximo 25 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo, expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Se valorará a razón de 0,14 puntos por mes.

A.3.- Titulación. Máximo 5 puntos. Se valorará una sola titulación académica oficial, la de más alto grado, conforme al siguiente baremo:

- Bachiller Superior o equivalente: 1 punto.
- Técnico Superior : 2 puntos
- Diplomatura o equivalente: 3 puntos.
- Grado: 3,5 puntos.
- Licenciatura o equivalente/Máster oficial: 4,5 puntos.
- Doctorado: 5 puntos.

Cuando un título sea necesario para la obtención de otro superior, sólo se valorará el superior.

A.4.- Valoración del trabajo desarrollado.

A.4.1.- Por el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados, se puntuará hasta un máximo de quince puntos, según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el/la solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado:

Número de años	Puestos de nivel superior al del puesto solicitado	Puestos de igual nivel al del puesto solicitado	Puestos de hasta dos niveles inferior al puesto solicitado	Puestos de más de dos niveles inferior al puesto solicitado
Más de 5 años	15,000	13,125	11,250	9,375
De 4 años y un día a 5 años	13,125	11,250	9,375	7,500
De 3 años y un día a 4 años	11,250	9,375	7,500	5,625
De 2 años y un día a 3 años	9,375	7,500	5,625	3,750
De 1 año y un día a 2 años	7,500	5,625	3,750	1,875
Hasta 1 año	1,875	0,938		



A.4.2.- Se valorará hasta un máximo de quince puntos el tiempo desempeñado en puestos de trabajo, en los últimos diez años, en régimen funcional en la UPCT, en un determinado puesto en relación a las áreas funcionales que se establecen a continuación, y que se adecúan a la relación de puestos de trabajo en vigor:

- Área de gestión y planificación académica: Incluye las Unidades de Gestión Académica, de Estudiantes y Extensión Universitaria, las Secretarías de dirección de Centros y Gestión de la Calidad.
- Área de gestión y planificación económica y patrimonial: Incluye la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios, el Servicio de Control Interno, la Unidad de Documentación, el Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica, la Unidad de Informática y la Unidad de Infraestructuras y Sostenibilidad.
- Área de gestión administrativa: Ésta contendrá las Unidades no incluidas en las áreas anteriores.
  - a) Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de la misma área funcional: 1,5 puntos por año de servicios prestados.
  - b) Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de distinta área funcional: 0,75 puntos por año de servicios prestados.
  - c) Todos los puestos de trabajo de la Escala Auxiliar con nivel de complemento de destino 16, se considerará que están en la misma área funcional.

Se aplicará la parte proporcional por cada mes completo.

A.5.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 15 puntos. Se valorarán los cursos de formación sobre aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la UPCT, con independencia de quien lo imparta. Se valorarán los cursos de formación expedidos por la UPCT, por otros centros oficiales u homologados por el INAP o por el MAP, o institución autonómica correspondiente, que habrán de versar necesariamente sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la administración universitaria.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el de mayor duración, y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

Cuando un curso venga expresado en créditos y no indique su duración en horas, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas de formación. Cuando un curso venga indicada su duración únicamente en días, se considerará que cada día equivale a cuatro horas de formación.

No será objeto de valoración en este apartado la participación en actividades tales como seminarios, jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otros de naturaleza análoga.



Podrá rechazarse la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

Los cursos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos por curso.

A.6.- Otros méritos. Máximo 5 puntos.

- Por poseer el nivel B1 de un idioma según el marco común europeo de referencia para las lenguas: 0,75 puntos.
- Por poseer el nivel B2 o superior de un idioma según el marco común europeo de referencia para las lenguas: 1,50 puntos. Cuando se trate del mismo idioma sólo se valorará el nivel superior.
- Por impartir docencia en cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la administración universitaria: 0,05 puntos por hora.
- Por la dirección de jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentro, debates o actividades de naturaleza análoga sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la administración universitaria: 0,20 puntos por cada actividad.

Para superar esta fase se deberá obtener un mínimo de 20 puntos.

**B) Fase segunda. Méritos de carácter específico. Máximo 45 puntos.**

B.1.- Memoria. Máximo 15 puntos. Consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, debiendo contener propuesta organizativa del mismo, a juicio del candidato/a, con base en la descripción contenida en la convocatoria. La memoria será defendida personalmente por el interesado/a ante la Comisión de Valoración correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá preguntar sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La puntuación de la memoria y defensa se hará de la siguiente forma:

- a) Redacción y contenido: Hasta 10 puntos.
- b) Exposición y defensa: Hasta 5 puntos.

La valoración de la memoria se efectuará 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 aparezca repetida como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. La propuesta de Resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales en las dos fases.

B.2.- Titulaciones preferentes. Máximo 15 puntos. En este apartado se valorarán las titulaciones preferentes señaladas para cada uno de los puestos, conforme a los siguientes criterios:

- Por poseer cualquiera de los títulos de licenciado/a, ingeniero/a, o arquitecto/a señalados para el puesto: 15 puntos.
- Por poseer cualquiera de los títulos de graduado/a señalados para el puesto: 9 puntos.
- Por poseer cualquiera de los títulos de diplomado/a, ingeniero/a técnico o arquitecto/a técnico señalados para el puesto: 6 puntos.

Cuando los títulos señalados para un puesto sean de un solo nivel académico, se dará la máxima puntuación de este apartado a quien/es posea/n la titulación.

B.3.- Méritos preferentes. Máximo 15 puntos. En este apartado se valorarán los méritos preferentes señalados para cada uno de los puestos. El valor de cada curso se determinará de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado relativo a los cursos de formación y perfeccionamiento, aplicándose un índice multiplicador 3.

Se podrá valorar el haber cursado y superado asignaturas correspondientes a estudios oficiales de temática idéntica a la de la formación específica asignada a cada una de los puestos, siempre que no formen parte de una titulación específica valorada en el apartado anterior.

Para superar esta fase se deberá obtener un mínimo, de 20 puntos.

### **Artículo 9. Libre designación.**

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación corresponde al Rector/a de la Universidad.
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/a de la Universidad.
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/a 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/a nombrado para puestos de trabajo de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el Rector/a de la Universidad. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

8. El funcionario/a cesado en un puesto de libre designación será adscrito/a provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Escala y Especialidad, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

**Artículo 10. Redistribución de efectivos.**

1. Los funcionarios que ocupen con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento y sin que ello suponga cambio de municipio.
2. El puesto de trabajo al que se accede a través de la redistribución de efectivos tendrá asimismo carácter definitivo.

**Artículo 11. Reingreso al servicio activo.**

El reingreso al servicio activo de los funcionarios/as 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, y el funcionario/a tendrá la obligación de participar en la convocatoria solicitando, al menos, el puesto que ocupa provisionalmente.

**Artículo 12. Adscripción provisional.**

1. Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:
  - a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación.
  - b) Supresión de puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo.
  - c) Reingreso al servicio activo de los funcionarios/as sin reserva de puesto de trabajo.
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. Los funcionarios/as que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

### **Artículo 13. Comisión de servicios.**

1. Cuando un puesto de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la UPCT de los que se proveen mediante concurso de méritos, quede vacante de forma temporal o definitiva, podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, apreciada por la Gerencia, mediante comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

2. La selección del funcionario/a para cubrir la vacante mediante comisión de servicios de carácter voluntario se realizará conforme a uno de estos dos procedimientos:

#### **A. Procedimiento de carácter general.**

- a) Sólo podrá participar personal funcionario de carrera que pertenezca a la misma escala y especialidad de funcionarios/as a la que esté adscrito el puesto o personal laboral fijo que ocupe un puesto de funcionario/a de la misma escala y especialidad a la que esté adscrito el puesto, y cuyas retribuciones de carácter fijo y devengo periódico sean inferiores a las del puesto a cubrir.
- b) Para cubrir una vacante se aplicarán los criterios por orden de prioridad señalados a continuación:
  1. Tener al menos un año de servicios prestados en la sección donde se va a proveer la plaza.
  2. Tener más tiempo de servicios prestados en la unidad administrativa donde se va a proveer la plaza.
  3. Tener mayor grado consolidado.
  4. Pertener a un cuerpo superior o escala.
  5. Tener mayor antigüedad en el cuerpo o escala en la Universidad de la plaza a proveer.
  6. Informe del/a responsable de la unidad administrativa.

Cuando se produzca un empate entre dos o más solicitantes aplicando un criterio se acudirá al siguiente y así sucesivamente hasta cubrir el puesto.

Cuando se emplee este procedimiento para proveer puestos de jefatura de sección en la Unidad de Informática, el criterio b.1) será: “Tener más tiempo de servicios prestados en la sección donde se va a proveer la plaza”.

- c) Forma y plazo de solicitud: La plaza vacante se convocará mediante un anuncio dirigido a la cuenta de correo [info-pas@upct.es](mailto:info-pas@upct.es). Se abrirá un plazo de presentación de solicitudes de tres días hábiles. Las solicitudes se presentarán por el interesado/a, mediante la cuenta de correo personal asignada a cada empleado de la Universidad.
- d) Características del nombramiento: Se realizará un nombramiento en comisión de servicios.

**B. Procedimiento para la escala auxiliar de servicios con nivel de complemento de destino 15, escala técnica auxiliar de archivos y bibliotecas con nivel de complemento de destino 16 y escala técnica básica de archivos y bibliotecas con nivel de complemento de destino 18.**

- a) Sólo podrá participar personal funcionario de carrera que pertenezca a la misma escala y especialidad de funcionarios/as a la que esté adscrito el puesto o personal laboral fijo que ocupe un puesto de funcionario/a de la misma escala y especialidad a la que esté adscrito el puesto, y que desempeñen un puesto de nivel igual al del puesto a cubrir.
- b) Para cubrir un puesto de trabajo de los señalados en este apartado B y que tenga asignada una jornada de mañana, y para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, por estar adscritos a estas escalas puestos en jornada de mañana o tarde, se aplicará el siguiente baremo:
  1. Tener mayor antigüedad en la Universidad, en la misma escala de la plaza a proveer. Se valorará a razón de 0,14 puntos por mes, con un máximo de 20 puntos.
  2. Por cada hijo/a a su cargo que no haya cumplido tres años de edad: 8 puntos.
  3. Por cada hijo/a a su cargo, no incluido en el punto 2, que no haya cumplido seis años de edad: 4 puntos.
  4. Por cada hijo/a a su cargo, no incluido en los puntos 2 y 3, que no haya cumplido doce años de edad: 2 puntos.
  5. Por cada hijo/a a su cargo con una discapacidad igual o superior al 45%: 10 puntos.
  6. Por cada ascendiente o descendiente de primer grado de consanguinidad o afinidad y cónyuge o pareja, que se encuentre a su cuidado directo, que tenga reconocido un grado de dependencia II o III, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: 10 puntos
  7. Por cada ascendiente de primer grado de consanguinidad o afinidad y cónyuge o pareja, que se encuentre a su cuidado directo, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo: 10 puntos. Se entenderá que no puede valerse por sí mismo cuando la persona necesita ayuda para realizar varias actividades básicas de la vida diaria dos o más veces al día o tiene necesidades de apoyo extenso para su autonomía personal.



8. Por cada descendiente de primer grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre a su cuidado directo, y que por razones de accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo: 10 puntos. Se entenderá que no puede valerse por sí mismo cuando la persona necesita ayuda para realizar varias actividades básicas de la vida diaria dos o más veces al día o tiene necesidades de apoyo extenso para su autonomía personal.
9. Cuando se trate de familias mono parentales, la puntuación obtenida en los puntos 2 a 8 se incrementará en un 30%.
10. Si el cónyuge o pareja trabaja con un horario coincidente, hasta en un 80% con el del/la solicitante, la puntuación obtenida en los puntos 2 a 8 se incrementará en un 10%.

La vacante se adjudicará a quien obtenga mayor puntuación del apartado b) anterior. En caso de empate, se aplicarán los criterios establecidos en este apartado, con el mismo orden de prioridad. Cuando se produzca un empate entre dos o más solicitantes, aplicando uno de estos criterios se acudirá al siguiente, y así sucesivamente hasta cubrir el puesto.

- c) Forma y plazo de solicitud: El puesto de trabajo se convocará mediante un anuncio dirigido a la cuenta de correo [info-pas@upct.es](mailto:info-pas@upct.es). Se abrirá un plazo de presentación de solicitudes de cinco días hábiles. No se abrirá plazo de solicitudes durante el mes de agosto, ni en los periodos de actividad administrativa atenuada fijados en el calendario laboral de cada año. Las solicitudes se presentarán por el interesado/a, mediante la cuenta de correo personal asignada a cada empleado de la universidad. A la solicitud se adjuntará la documentación necesaria que acredite las diversas situaciones personales establecidas en el apartado b) anterior, siempre que no obren en poder de la Universidad. Así:

- Para acreditar la edad de los hijos/as, certificación registral o libro de familia.
- Para acreditar que el hijo/a está a cargo del interesado/a, certificado de empadronamiento.
- Para acreditar la discapacidad, certificación del organismo competente.
- Para acreditar el matrimonio, certificación registral o libro de familia.
- Para acreditar la unión de hecho, certificación del registro municipal correspondiente.
- Para acreditar el parentesco, certificación registral o libro de familia.
- Para acreditar que el/la ascendiente se encuentra al cuidado directo del interesado/a, certificado de empadronamiento.

- Para acreditar la dependencia, certificación del organismo competente.
  - Para acreditar el horario laboral coincidente con el otro cónyuge o pareja, certificado de jornada y horario emitido por la empresa.
  - Para acreditar que se trata de una familia mono parental, declaración responsable del interesado/a.
  - Para acreditar que alguien por razón de edad, accidente o enfermedad no puede valerse por sí mismo, dictamen facultativo, con indicación de las circunstancias que originan esta situación.
- d) Características del nombramiento: Se realizará un nombramiento en comisión de servicios.
- e) La duración máxima de la comisión de servicios será de seis meses. En el supuesto que continúe la necesidad de cubrir la plaza, se volverá a realizar un nuevo procedimiento de adjudicación.
- 3.** Cuando no sea posible cubrir la vacante mediante una comisión de servicios voluntaria, se podrá nombrar a un funcionario/a interino de la lista de espera correspondiente.
- 4.** Como excepción a la norma general, cuando la vacante se produzca en plazas pertenecientes a las escalas y especialidades que se señalan a continuación, se podrá cubrir mediante el nombramiento de un funcionario/a interino de la lista de espera correspondiente:
- Escala auxiliar, plazas con complemento de destino de nivel 16.
  - Escala técnica auxiliar de ciencia y tecnología, plazas con complemento de destino de nivel 15 y 16.
- 5.** A los efectos de aplicar el contenido de este artículo se entiende por unidad administrativa cada una de las áreas en que está organizada la relación de puestos de trabajo, con la excepción de los puestos de las Secretarías de dirección de los Centros y los auxiliares administrativos de los Departamentos que forman una sola unidad.
- 6.** 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/as 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 voluntario requerirá que se haya celebrado concurso para la provisión de la vacante y ésta se declare desierta.

7. Las comisiones de servicios de carácter forzoso serán atribuidas a funcionarios/as de la misma unidad administrativa, a que se refiere el apartado 5 de este artículo y con el mismo turno de trabajo, capacitados para la realización de las correspondientes tareas. En igualdad de condiciones entre varios funcionarios/as, la comisión de servicios forzosa se adjudicará al de menor antigüedad en la UPCT.

8. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 6 de este artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de concurso de méritos.

9. Al funcionario/a 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 servicio de carácter forzoso, el funcionario/a continuará percibiendo las retribuciones complementarias correspondientes a su puesto de trabajo, salvo que las del puesto efectivamente desempeñado sean superiores.

#### **Artículo 14. Permutas.**

1. Se podrán conceder permutas, con carácter excepcional, entre funcionarios/as de la UPCT y funcionarios/as de otras universidades públicas, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que los puestos de trabajo en que sirvan sean de igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión.
- b) Que los funcionarios/as que pretendan la permuta cuenten respectivamente con un número de años de servicio que no difiera entre sí más de cinco.
- c) Que los funcionarios/as que pretenden permutar desempeñen con carácter definitivo los destinos que se permutan.
- d) Que ambos funcionarios/as pertenezcan al mismo grupo y subgrupo.
- e) Que el grado personal consolidado del funcionario/a procedente de otra universidad pública no sea superior en más de dos niveles al grado personal consolidado del funcionario/a de la UPCT.
- f) Que se emita el correspondiente informe favorable previo del/la responsable del área afectada.

2. El funcionario/a procedente de otra universidad pública a quien se haya autorizado la permuta, no podrá participar en los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la UPCT hasta el transcurso de dos años a partir de la fecha de toma de posesión.

3. En el plazo de diez años a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a favor de los mismos titulares.

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

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Disposición Final Primera.**

En lo no regulado en la presente normativa, será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

### **Disposición Final Segunda.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la UPCT.