

Universitat Jaume I

RESOLUCIÓ de 14 de juny de 2022, de la Gerència de la Universitat Jaume I de Castelló, per la qual es convoca un concurs per a la provisió de llocs de treball de l'escala administrativa (cap de negociat) de la Universitat. [2022/5679]

En l'annex d'aquesta resolució es relacionen els llocs de treball, actualment vacants, dotats pressupostàriament i inclosos 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 dels llocs de treball indicats 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 administrativa 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 convoquen a concurs els llocs vacants que figuren 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 el termini de quinze 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, el DNI electrònic o el sistema d'identificació CLAVE. 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 19848).

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 administrativa (cap de negociat) de la Universitat Jaume I de Castelló, codi d'assumpte: 19848.»

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, amb indicació de l'ordre de preferència dels llocs als

Universitat Jaume I

RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2022, de la Gerencia de la Universitat Jaume I de Castelló, por la que se convoca un concurso para la provisión de puestos de trabajo de la escala administrativa (jefe o jefa de negociado) de la Universitat. [2022/5679]

En el anexo de esta resolución se relacionan los puestos de trabajo, actualmente vacantes, dotados presupuestariamente e incluidos 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 funcionario de carrera de la escala administrativa 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 convocan a concurso los puestos vacantes que figuran 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 quince 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, el DNI electrónico o el sistema de identificación CLAVE. 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 19848).

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 administrativa (jefe/a de negociado) de la Universitat Jaume I de Castelló, código de asunto: 19848.»

En la solicitud genérica electrónica se deberá incluir como documento adjunto el formulario de participación en concursos para la provisión de puestos de trabajo, con indicación del orden de preferencia de

quals s'opta i la participació pel sistema de resultes, si escau, d'acord amb el següent model:

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

Així mateix, la persona interessada ha de relacionar en el formulari de participació els mèrits computables en cadascun dels apartats, 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.

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 siguen 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.

Si, una vegada resolt el concurs, el personal aspirant no obté el lloc indicat en la sol·licitud podrà optar a les resultes que es produïsquen. Així mateix, optaran a resultes les persones sol·licitants que no hagen sol·licitat les vacants ofertes però que hagen indicat la seua voluntat de participar en el concurs. Per a això, en la sol·licitud de participació s'ha d'indicar aquesta opció, així com la classificació dels llocs de treball en què es desitja participar pel sistema de resultes, si escau.

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 els llocs oferits, el barem aplicable serà el previst en l'anneAlldel Reglament esmentat anteriorment.

Pel que fa a l'apartat 4t del barem, *Afinitat del treball desenvolupat*, l'exercici es valorarà a raó de 0,1 punts per mes complet treballat, excepte quan s'havia exercit en comissió de serveis o millora d'ocupació, i en aquest últim cas es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

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.

los puestos a los que se opta y la participación por el sistema de resultas, si procede, de acuerdo con el siguiente modelo:

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

Así mismo, la persona interesada deberá relacionar en el formulario de participación los méritos computables en cada uno de los apartados, 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.

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.

Si, una vez resuelto el concurso, el personal aspirante no obtiene el puesto indicado en la solicitud podrá optar a las resultas que se produzcan. Así mismo, optarán a resultas las personas solicitantes que no hayan solicitado las vacantes ofrecidas pero que hayan indicado su voluntad de participar en el concurso. Con este objeto, en la solicitud de participación se deberá indicar esta opción, así como la clasificación de los puestos de trabajo en los que se desea participar por el sistema de resultas, si procede.

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 los puestos ofrecidos, el baremo aplicable será el previsto en el anexo I del Reglamento mencionado anteriormente.

En cuanto al apartado 4.º del baremo, *Afinidad del trabajo desarrollado*, el ejercicio se valorará a razón de 0,1 puntos por mes completo trabajado, excepto cuando se haya ejercido en comisión de servicios o mejora de ocupación, y en este último caso se valorará a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

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 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 pàgina 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 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, 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, 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, 14 de juny de 2022.– El gerent (p. d. Resolució 24.05.2022; DOGV 9349, 27.05.2022): Andrés Marzal Varó.

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 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 potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto contra el que se recurre 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, 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, 14 de junio de 2022.– El gerente (p. d. Resolución 24.05.2022; DOGV 9349, 27.05.2022): Andrés Marzal Varó.

ANNEX

Llocs vacants de l'escala administrativa de la Universitat Jaume I

<i>Núm. lloc</i>	<i>Denominació del lloc</i>	<i>Escala</i>	<i>Departament/Servei</i>	<i>Grup</i>	<i>Nivell</i>	<i>Espec.</i>	<i>Requisit</i>	<i>Jornada</i>
10064	Cap del Negociat OTOP	Administrativa	Oficina Tècnica d'Obres i Projectes	C1	20	E035	6	Matí
10268	Cap de Negociat	Administrativa	Unitat de Gestió 5	C1	20	E035	6	Matí
10398	Cap de Negociat	Administrativa	Unitat de Gestió 4	C1	20	E035	6	Matí
10409	Cap del Negociat de Postgrau i Formació Permanent	Administrativa	Oficina d'Estudis	C1	20	E035	6	Matí
10588	Cap del Negociat de Justificació de Projectes	Administrativa	Servei de Gestió Econòmica	C1	20	E035	6, 79	Matí
10663	Cap del Negociat de Gestió del Personal Investigador	Administrativa	Servei de Recursos Humans	C1	20	E035	6, 79	Matí

Codi de requisits:

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

79. Coneixement d'idiomes comunitaris: anglès, nivell C1 o equivalent.

* * * * *

ANEXO

Puestos vacantes de la escala administrativa de la Universitat Jaume I

<i>Núm. puesto</i>	<i>Denominación del lugar</i>	<i>Escala</i>	<i>Departamento/Servicio</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Espec.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Jornada</i>
10064	Jefe/a del Negociado OTOP	Administrativa	Oficina Técnica de Obras y Proyectos	C1	20	E035	6	Mañana
10268	Jefe/a de Negociado	Administrativa	Unidad de Gestión 5	C1	20	E035	6	Mañana
10398	Jefe/a de Negociado	Administrativa	Unidad de Gestión 4	C1	20	E035	6	Mañana
10409	Jefe/a del Negociado de Posgrado y Formación Permanente	Administrativa	Oficina de Estudios	C1	20	E035	6	Mañana



<i>Núm. puesto</i>	<i>Denominación del lugar</i>	<i>Escala</i>	<i>Departamento/Servicio</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Espec.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Jornada</i>
10588	Jefe/a del Negociado de Justificación de Proyectos	Administrativa	Servicio de Gestión Económica	C1	20	E035	6, 79	Mañana
10663	Jefe/a del Negociado de Gestión del Personal Investigador.	Administrativa	Servicio de Recursos Humanos	C1	20	E035	6, 79	Mañana

Código de requisitos:

1. Conocimiento de valenciano de nivel C1 (suficiencia) o equivalente.
79. Conocimiento de idiomas comunitarios: inglés, nivel C1 o equivalente.