



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.3. Rector**

#### **Resolución rectoral de 1 de abril de 2014 por la que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad de Sevilla.**

La actual Normativa de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal del Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Sevilla fue aprobada en 1991, y posteriormente modificada en 1998, en ambos casos por Resolución Rectoral.

Desde entonces se han producido profundos cambios normativos tanto en el ámbito de la Función Pública como en el régimen jurídico de las universidades públicas españolas, cambios que han propiciado en el ámbito interno de la Universidad de Sevilla la aprobación de un nuevo Estatuto y de Reglamentos Generales de desarrollo del mismo, en particular el Reglamento General del Personal del Administración y Servicios.

En este sentido es fundamental la reforma operada en el Régimen Jurídico de las Universidades por la Ley Orgánica aprobada en 2001 y modificada en 2007, así como la aprobación de la Ley Andaluza de Universidades por Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades pues en ambos casos se hace alusión al sistema de fuentes normativas que fijan el régimen del Personal del Administración y Servicios de las universidades públicas.

Igualmente es preciso acudir a la regulación que sobre los funcionarios públicos se contiene, como norma fundamental, en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, modificada por Real-Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio, y aquellas que determina la Ley Andaluza de Universidades en su regulación sobre el Personal del Administración y Servicios de la Universidades Públicas Andaluzas, así como a las normas de función pública actualmente vigentes en el ámbito estatal.

En conclusión, existe actualmente un nuevo marco regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, que, en lo que aquí interesa, afecta también a los sistemas de provisión de puestos de trabajo, estableciéndose además la necesidad de disponer de mecanismos adecuados de planificación y ordenación de efectivos conforme a los criterios que establece el EBEP, criterios que deben ser tenidos en cuenta a la hora de su regulación.

#### **REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO 1º. SISTEMA DE FUENTES. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artículo 1. Normativa aplicable**

La provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Sevilla se realizará de acuerdo con lo regulado en el presente Reglamento, y, con carácter supletorio, en todo lo no previsto en el mismo, se aplicará la prelación establecida en el art. 50 de la Ley Andaluza de Universidades, por consiguiente, el personal funcionario de administración y servicios se regirá por la Ley Orgánica de Universidades, por el Estatuto Básico del Empleado Público, por la legislación sobre función pública de la Junta de Andalucía, por la Ley Andaluza de Universidades y sus respectivas disposiciones de desarrollo, por el Estatuto de la Universidad de Sevilla, así como por los acuerdos y pactos colectivos que le sean de aplicación, y en su defecto, por lo establecido en el



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, o norma que lo sustituya. Asimismo resulta de aplicación lo dispuesto en el Reglamento General del Personal del Administración y Servicios aprobado por acuerdo del Claustro Universitario de 19 de marzo de 2009.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Esta norma será de aplicación al personal funcionario de las escalas propias de la Universidad de Sevilla así como al personal funcionario de otras administraciones públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, se encuentre prestando servicio activo en esta Universidad.

**CAPÍTULO 2º. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3. Procedimientos de provisión de puestos**

1.-Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán conforme a procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Dichos procedimientos, con carácter general será los siguientes:

- a) Concurso: es el sistema normal de provisión.
- b) Libre Designación: aplicable únicamente en aquellos casos en que así se contemple en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.-Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de los restantes procedimientos previstos en la normativa que resulte de aplicación, ya sea de forma definitiva o temporal. En estos casos se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo previsto en la normativa de aplicación supletoria según lo establecido en el artículo 1 de esta norma.

**Artículo 4. Convocatorias**

1.-Los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Sevilla se regirán por la convocatoria correspondiente, que se ajustará a lo dispuesto en el presente Reglamento y a la normativa específica señalada en el artículo 1 del mismo y resto que resulte de aplicación.

2.-Las Resoluciones Rectorales de convocatoria serán públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 78 del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los artículos 15 y 23 del Reglamento General del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla. En consecuencia se publicarán en la página web de la Dirección de Recursos Humanos las convocatorias de concurso de méritos (tanto generales como específicos) de traslado, y las de libre designación. Serán también publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía las convocatorias de provisión de puestos por el sistema de libre designación y aquellas en que se estime conveniente para su adecuada difusión. El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de la última publicación.

3.- En las citadas convocatorias se incluirá la oferta de puestos de trabajo objeto de las mismas, incluyendo los siguientes datos:

- a) Bases del concurso, con la denominación, nivel, grupo o subgrupo, escalas administrativas a las que esté adscrito cada puesto, descripción de cada uno de ellos y sus características esenciales, así como los requisitos para su desempeño, turno de trabajo u otros elementos definitorios de los mismos.
- b) Baremo que resulte de aplicación y puntuación mínima requerida, en su caso para la adjudicación.
- c) Composición de la Comisión de Valoración, en el caso de los concursos, y plazo de presentación de solicitudes.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

- d) En el caso de los concursos específicos se contendrá la previsión de presentación de memorias y la celebración de entrevistas, concretando los méritos específicos adecuados a las características de los puestos (conocimientos, experiencia, titulación y otras condiciones necesarias).
- e) En el caso de provisión de puestos por el procedimiento de libre designación, las convocatorias deberán especificar las retribuciones de los mismos, condiciones o requisitos específicos, la previsión de presentación de memorias y/o la celebración de entrevistas y la acreditación de las circunstancias que justifiquen la provisión por el sistema de libre designación conforme a las especificaciones incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- f) Régimen de dedicación de los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria tal como aparezca contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 5. Requisitos de participación**

1. Los funcionarios, 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 exigibles y los requisitos determinados en las convocatorias en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. A las convocatorias podrá concurrir tanto el personal funcionario de las escalas propias de la Universidad de Sevilla como el perteneciente a otras escalas o cuerpos de otras Universidades o Administraciones Públicas en las condiciones que se acuerden en convenios de movilidad que se formalicen bajo el principio de reciprocidad de todo lo cual se dará conocimiento previo a la Junta de Personal.

3. En el caso de procedimientos de libre designación, podrán concurrir a las convocatorias funcionarios de las escalas propias de la Universidad de Sevilla, conforme a los requisitos específicos del puesto, o de cuerpos o escalas de otras administraciones públicas, si así se dispone en la propia convocatoria.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en concursos de provisión, salvo cuando los puestos solicitados sean de nueva creación o de superior nivel o complemento específico.

Este requisito no será exigible para participar en procedimientos de libre designación, ni tampoco el de permanencia en los puestos obtenidos por medio de estas convocatorias, ya que el cese en estos supuestos es discrecional para la autoridad que los nombró.

5. A los funcionarios que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna y que por permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñan, se les computará el tiempo de servicios prestado en el cuerpo o escala de procedencia a los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior.

6. Todo funcionario que hubiera obtenido un puesto de trabajo por concurso o libre designación deberá tomar posesión del mismo en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria, sin perjuicio de que pueda diferirse su incorporación al nuevo puesto en los términos previstos en el párrafo final del Art. 13.

**Artículo 6. Presentación de solicitudes**

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria. Los méritos de los concursantes se computarán al último día de plazo de presentación de la solicitud. Transcurrido este plazo no se admitirá alegación alguna de méritos nuevos o distintos de los incorporados en la solicitud o que obren en su expediente personal.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

2. Las solicitudes se presentarán con carácter general a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla, aunque también será admisible la presentación por medio de instancia en el Registro General de la Universidad o Registro Auxiliar sito en el Pabellón de Brasil, o en cualquiera de los medios admitidos en el art. 38 de la Ley 3/1992 de 26 de noviembre de Procedimiento Administrativo Común, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27.6 de la ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Los funcionarios que participen en los concursos indicarán en su instancia /solicitud su trayectoria profesional y todos los méritos que posean y no obren en su expediente personal. En el caso de concursos específicos acompañarán la memoria requerida.

4. Cuando el procedimiento de selección sea el de libre designación, los funcionarios que participen adjuntarán a la instancia/solicitud una memoria en la que reflejarán su curriculum profesional y los conocimientos específicos en relación con el puesto solicitado, así como certificación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para optar a dicho puesto, salvo que ya consten en su expediente personal.

**Artículo 7. Admisión de solicitudes**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, habilitándose un plazo para reclamaciones de 5 días hábiles, transcurrido este plazo se efectuará la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Cuando se trate de un concurso, junto con la citada lista definitiva se publicará la composición de la comisión o comisiones de valoración.

**CAPÍTULO 3º. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO**

**Artículo 8. Descripción**

El concurso es el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, y consistirá en la valoración de los méritos, capacidades y aptitudes de los candidatos por comisiones de carácter técnico.

**Artículo 9. Modalidades y periodicidad de las convocatorias**

1. En atención a las circunstancias y la naturaleza de los puestos a cubrir pueden distinguirse las siguientes modalidades de concurso:

a) Concurso de traslado. Se proveerán por esta modalidad los puestos base de cada escala y especialidad (Biblioteca, Informática, Administración General y otras que pudieran crearse conforme a la normativa de aplicación). Cuando se desarrolle un procedimiento de acceso libre o promoción interna, antes de la asignación de destino a los nuevos funcionarios se podrá articular un concurso de traslado para los funcionarios que ya ocupen puestos base de cada escala y especialidad.

b) Concurso específico, se proveerán por esta modalidad los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior a 20, que no sean puesto base.

El concurso se desarrollará en dos fases. En la primera se valorarán los méritos de carácter general y en la segunda los méritos y conocimientos específicos adecuados para el desempeño de los puestos solicitados.

c) Concurso general, se proveerán por este sistema el resto de puestos no contemplados en los apartados anteriores.

En todas las modalidades se aplicarán los baremos establecidos, para cada caso en los Anexos de la presente Resolución.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

2. Los concursos de traslado se convocarán con anterioridad al procedimiento de adjudicación de destinos de los funcionarios de nuevo ingreso, informando previamente a la Junta de Personal.

Los demás procesos concursales tendrán carácter bianual: uno se convocará al inicio del año e incluirá las vacantes existentes de anteriores procesos junto con los puestos creados en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada con el presupuesto. En el segundo concurso se convocarán las plazas vacantes resultantes.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, podrán celebrarse aquellos concursos que sean necesarios para atender circunstancias sobrevenidas y/o urgentes.

**Artículo 10. Comisiones de Valoración**

1. Las Comisiones de Valoración serán presididas por el Rector o persona en quien delegue que cumpla los requisitos para ser miembro de la comisión, y estarán constituidas, además de su presidente, por cuatro vocales miembros de la Universidad de Sevilla o de otras universidades o administraciones públicas, nombrados por el Rector. Asimismo, para cada uno de los miembros titulares de las comisiones se nombrará un suplente.

2. En cada comisión actuará como secretario, con voz pero sin voto, un miembro del Área de Recursos Humanos nombrado por el Rector.

Dos de los miembros de la comisión deben ser mujeres y otros dos hombres, salvo que no sea posible por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

3. Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a grupo o escala de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y desempeñar puesto de nivel igual o superior a los convocados.

A los efectos del cumplimiento de estos requisitos los concursos se ordenarán por el nivel de los puestos convocados, debiendo referirse el cumplimiento de los mismos al puesto de mayor nivel de los convocados en cada concurso y que deben ser valorados por cada comisión.

4. Dos miembros serán propuestos por el Director de Recursos Humanos o cargo competente en la materia, y otros dos miembros serán propuestos por la Junta de Personal.

5. La composición de las comisiones responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros, así como al principio de paridad y su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad, conforme a las reglas establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público.

6. Las Comisiones de Valoración están facultadas para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de las convocatorias, así como para solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, que actuarán en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

7. Contra las decisiones de las Comisiones de Valoración cabe recurso de alzada ante el Rector en los plazos y condiciones que establece la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

8. Las comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

**Artículo 11. Valoración de méritos**

1. Las comisiones llevarán a cabo la valoración de los méritos de los candidatos conforme a los baremos establecidos en los Anexos de esta Resolución que correspondan según el tipo de concursos de que



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

se trate, si bien, con carácter general, en los concursos generales se valorarán los siguiente méritos: titulación, grupo de pertenencia, antigüedad, formación y experiencia profesional.

En las convocatorias de concursos específicos se valorarán, además, los méritos y conocimientos específicos relativos al puesto solicitado.

En las convocatorias de los concursos de traslado, se valorará la titulación, antigüedad y formación.

2. El computo del tiempo, en aquellos apartados en los que proceda su aplicación, se realizará teniendo en cuenta que la fracción de año se computará proporcionalmente por el número de meses de que se trate, considerándose la fracción de mes como un mes completo.

La valoración de méritos se hará con referencia a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

3. Desde la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos la Comisión de Valoración dispondrá de un plazo de 30 días hábiles para la publicación de la lista provisional de adjudicación de puestos. En todo caso el plazo de duración total del procedimiento no podrá ser superior a cuatro meses desde la publicación inicial del concurso, salvo que en las bases, justificadamente se establezca un plazo superior.

4. En los concursos integrados por dos fases, finalizada la valoración de la primera fase y antes del inicio de la segunda se procederá a la publicación de los resultados de aquella fase, disponiendo los interesados de un plazo de 48 horas para subsanar posibles errores aritméticos o de hecho.

5. Los participantes en la fase específica podrán consultar en la intranet de Recursos Humanos la puntuación obtenida desglosada de cada uno de los distintos factores valorables de la memoria y, en su caso, de la entrevista.

**Artículo 12. Adjudicación de puestos**

1. La adjudicación de los puestos vendrá determinada por la puntuación total obtenida en la única fase del concurso o en la suma de las fases del mismo, según el baremo aplicable y el orden de prioridad expresado en la solicitud.

En caso de empate en la puntuación, se resolverá a favor del funcionario que pertenezca al grupo o subgrupo superior al que esté adscrito el puesto en la Relación de Puestos de Trabajo si es de doble adscripción, de persistir el empate se acudirá a la mayor antigüedad en el subgrupo superior. En todo caso si se produce empate en todos y cada uno de los méritos valorados, se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo de acceso a ese grupo o subgrupo.

2. Para la adjudicación de un puesto de trabajo por concurso específico será requisito indispensable obtener al menos 9 puntos en la segunda fase para los puestos de nivel 20, y 18 puntos en el caso de puestos de nivel superior.

3. Contra la lista de adjudicaciones provisionales los participantes podrán interponer reclamaciones en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de las mismas. Una vez resueltas la Comisión de Valoración publicará la lista de adjudicación definitiva de los puestos de trabajo convocados, y efectuará al Rector la propuesta definitiva de Resolución, para su aprobación y publicación en la página web de la Dirección de Recursos Humanos.

Contra la Resolución Rectoral de adjudicación de los puestos se podrán interponer los recursos que correspondan conforme a la normativa general de aplicación, que serán indicados en dicha Resolución.





**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

**Artículo 13. Destinos y toma de posesión**

1. Los interesados podrán desistir del procedimiento antes de la publicación de la lista definitiva de adjudicaciones; en caso contrario los destinos son irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino por convocatoria pública.
2. Una vez publicada la resolución definitiva de la convocatoria con el destino obtenido se deberá tomar posesión del mismo en el plazo de un día hábil desde la fecha que se fije en la resolución, si el funcionario se encuentra en servicio activo en la Universidad de Sevilla, o de un mes si supone el reingreso al servicio activo o proviene de otra administración pública. Este último plazo empezará a contar desde el día siguiente al cese en el puesto de procedencia, que se efectuará en el plazo de máximo de tres días desde la publicación de la adjudicación definitiva.

No obstante lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos podrá diferir la incorporación del funcionario por necesidades del servicio hasta un máximo de tres meses, sin perjuicio de que los efectos administrativos y económicos se produzcan desde la fecha de la toma de posesión tal como prevé el Art. 5 de este Reglamento.

**Artículo 14. Remoción**

Los supuestos y procedimiento de remoción del puesto de trabajo, en los casos de la obtención del mismo por el sistema de concurso, serán los establecidos en la normativa de función pública de la Junta de Andalucía que resulte de aplicación, y, subsidiariamente se estará a lo dispuesto en la normativa estatal.

No obstante, en los supuestos de remoción del funcionario como consecuencia de una modificación posterior de la Relación de Puestos de trabajo, se le destinará con carácter definitivo a otro puesto que se encuentre vacante, y en caso de que este fuera de nivel inferior al que viniera ocupando, tendrá derecho a seguir percibiendo los complementos de destino y específico correspondientes al nivel del puesto del que hubiese sido removido.

Si no resultase posible la adscripción definitiva prevista en el párrafo anterior, será destinado con carácter provisional a otro puesto percibiendo en este caso los complementos de destino y específico correspondientes al nivel del puesto del que hubiese sido removido hasta la resolución del siguiente concurso que se convoque en el que estará obligado a participar.

**CAPITULO 4º. ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

**Artículo 15. Libre designación**

La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional y técnica por el órgano convocante de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Sólo podrán cubrirse por este procedimiento aquellos puestos, de carácter directivo o de especial responsabilidad y confianza, en los que así se haya establecido, justificadamente, en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 16. Nombramiento y toma de posesión**

Una vez publicada la oportuna convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, corresponde al Director de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla, oída la Junta de Personal del Administración y Servicios, formular propuesta



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

motivada de nombramiento del funcionario o funcionarios designados, al Sr. Rector Magnífico de la Universidad.

La resolución de nombramiento debe producirse en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, si bien este plazo podrá prorrogarse por un mes más.

Las resoluciones de nombramiento deben incluir una adecuada motivación, referida al cumplimiento por parte del candidato designado de los requisitos y especificaciones contenidas en la convocatoria, en concordancia con los méritos y competencias alegados en la solicitud.

La toma de posesión se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 13 de esta normativa.

**Artículo 17. Cese**

Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional, mediante Resolución motivada del Sr. Rector.

En caso de cese, los funcionarios afectados serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior a su grado personal consolidado, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

**CAPITULO 5º. OTROS PROCEDIMIENTOS DE PROVISION CON CARÁCTER DEFINITIVO**

**Artículo 18. Movilidad por motivos de salud o rehabilitación**

En estos casos la Universidad de Sevilla podrá adscribir a los funcionarios a distinta unidad administrativa, previa petición del funcionario basada en motivos de salud o rehabilitación, con informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad, condicionado a que existan puestos vacantes cuyo nivel de complemento de destino y específico no sean superiores al del puesto de origen y se reúnan los requisitos exigidos para su desempeño. Esta adscripción será definitiva si el funcionario la tenía en su puesto de origen y en todo caso se garantizará el turno de trabajo y los complementos de destino y específico de dicho puesto

**Artículo 19. Movilidad por razón de violencia de género**

Las víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar su puesto de trabajo para hacer efectiva su protección o el derecho de asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo o escala, de análogas características (igual turno, complemento de destino y específico), sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. La Universidad le comunicará las vacantes existentes y se resolverá el traslado a la mayor brevedad posible y en todo caso en el plazo de 15 días desde la solicitud.

Este traslado tendrá el carácter de forzoso. En las actuaciones relacionadas con la violencia de género se protegerá la intimidad de la víctima, especialmente sus datos personales y los de sus descendientes y los de cualquier persona que tengan en su custodia.

**Artículo 20.-Adscripción directa**

Cuando se produzca una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, los funcionarios cuyo puesto no se vea alterado en cuanto a su denominación, funciones y complemento de destino, quedarán confirmados automáticamente en su destino, sin que les afecte una posible modificación en el complemento específico.

Si la modificación implica un cambio de denominación o de nivel de complemento de destino, pero las funciones del puesto siguen siendo sustancialmente iguales, se procederá a su confirmación, mediante adscripción directa a nuevo puesto.





**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

No será posible el uso de este procedimiento de adscripción si el nuevo puesto está catalogado como de libre designación, salvo que el puesto que viniera desempeñando el funcionario afectado fuese ya de libre designación.

Cuando un funcionario ocupe un puesto de nivel igual o inferior a 20 con carácter provisional, si dicho puesto quedase vacante, y siempre que coincida el grado personal del funcionario con el nivel del puesto, podrá ser adscrito directamente al mismo, previo informe del responsable de la unidad en que radique el puesto. En el supuesto de que el puesto fuese de nivel superior, para poder ser directamente adscrito, deberá, además, coincidir el perfil funcional del puesto del que es titular el funcionario con aquél ocupado provisionalmente.

**Artículo 21. Adjudicación de puestos en procesos de acceso libre o promoción interna**

En los procesos de acceso libre y de promoción interna la adjudicación de puestos se efectuará siguiendo el orden de las peticiones de los interesados y conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo. Se ofertarán preferentemente las vacantes en puestos bases existentes en el momento de la elección.

En los casos de acceso a una nueva Escala por promoción interna, si el puesto que viniera desempeñando el funcionario estuviera adscrito indistintamente al de la escala de origen y la de nuevo ingreso, el funcionario podrá optar por permanecer en su puesto.

Estos destinos tendrán carácter definitivo.

**Artículo 22. Permuta**

**A.** Permutas internas. La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sevilla podrá autorizar permutas entre puestos de trabajo de la propia Universidad cuando se den las siguientes circunstancias:

- 1.- Que los puestos de trabajo de que sean titulares quienes permuten sean de igual naturaleza (escala o grupo y subgrupo, complemento de destino, específico y misma especialidad)
- 2.- Que la forma de provisión de los puestos sea la misma.
- 3.- Que se emita informe por parte de los responsables de las unidades afectadas.
- 4.- Que los funcionarios que quieren permutar sus puestos tengan un número de años de servicio que no difiera entre si más de 10.
- 5.- Los funcionarios que hayan hecho uso de la permuta no podrán realizar otra hasta pasados 2 años.

**B.** Permutas con otras administraciones. De forma excepcional, se podrán conceder permutas entre funcionarios de la Universidad de Sevilla y de otras administraciones públicas, conforme a los convenios de reciprocidad que se suscriban.

**Artículo 23. Otros supuestos de provisión con carácter definitivo**

Cualquier otra forma de provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo estará sometida a la normativa de ámbito autonómico o estatal que resulte de aplicación.

**CAPITULO 6º. PROCEDIMIENTOS DE PROVISION CON CARÁCTER TEMPORAL**

**Artículo 24. Supuestos de provisión temporal**

En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos podrán ser cubiertos temporalmente por personal funcionario de carrera mediante comisión de servicios, adscripción temporal, y atribución



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

temporal de funciones, en los supuestos previstos en esta normativa, y demás que resulten de aplicación. Estos procedimientos serán de aplicación a los funcionarios interinos cuando sea legalmente posible.

**Artículo 25. Comisión de Servicios**

Cuando un puesto de trabajo quede vacante de forma provisional por ausencia de su titular con reserva de puesto, si concurrieran circunstancias de urgente e inaplazable necesidad, a petición del responsable de la Unidad, podrá ser cubierto temporalmente y previo conocimiento de la Junta de Personal, por funcionarios de carrera que reúnan los requisitos del puesto, según se contenga en la Relación de Puestos de Trabajo, mediante Comisión de Servicios.

A) Cuando el tiempo de duración de la ausencia del titular del puesto se prevea en su inicio de duración inferior al año ( Incapacidad temporal, maternidad, licencias, etc.) el puesto será cubierto temporalmente en Comisión de Servicios, siempre que sea posible, por personal de la misma Unidad de entre las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo, que ocupe puesto de nivel igual o inferior al vacante provisional, según la propuesta del responsable de la Unidad, y por el tiempo que dure la ausencia. De no ser posible, se seguirá el procedimiento previsto en el apartado siguiente.

B) En los casos en los que la ausencia del titular del puesto se prevea en su inicio de duración superior al año (liberación sindical, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiar...) la Dirección de Recursos Humanos propondrá el nombramiento provisional, en Comisión de Servicios, del funcionario que obtenga mayor puntuación en un proceso selectivo convocado al efecto con las siguientes condiciones:

1.- Se efectuará una convocatoria publicada en la página web de la Dirección de Recursos Humanos con la descripción y características del puesto a cubrir provisionalmente, otorgando un plazo de tres días para presentar la solicitud, a aquellos funcionarios de carrera que cumplan con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto en cuestión.

2.- Las solicitudes se valorarán por la Dirección de Recursos Humanos conforme al baremo establecido en el apartado siguiente. La adjudicación de la Comisión de Servicios recaerá en el funcionario solicitante que obtenga mayor puntuación, resolviéndose los posibles empates por la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo por su orden.

3.- Las solicitudes se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

a) Pertenencia a la misma Unidad según lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo. 5 puntos.

b) Grupo de pertenencia.

- Para los puestos de doble adscripción, se valorará con 15 puntos la pertenencia del funcionario al grupo/subgrupo del funcionario superior al que esté adscrito el puesto objeto de la comisión, y con 5 puntos la pertenencia del funcionario al grupo/subgrupo inferior al que esté adscrito el puesto objeto de la comisión.

- Para los puestos de única adscripción, se valorará con 7.5 puntos la pertenencia del funcionario al grupo al que esté adscrito el puesto.

c) Nivel del puesto desempeñado. Se valorará multiplicando 0.25 puntos por el nivel del puesto desempeñado por el funcionario. En todo caso se valorará el nivel mínimo del intervalo de la escala a la que pertenezca el funcionario.

d) Antigüedad. Se valorará a razón de 0.5 puntos por mes y hasta un máximo de 10 puntos la antigüedad acreditada desde el acceso al grupo de titulación inferior al que esté adscrito el puesto



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

objeto de comisión, o al mismo grupo si el puesto no es de doble adscripción. La fracción de mes se considerará como mes completo.

- e) Resultado del último concurso en que se hubiese participado para la obtención de un puesto de nivel igual o superior, del mismo perfil funcional en los últimos 5 años. Se otorgará 3 puntos si quedó segundo (o primero si renunció al puesto), 2.50 al tercero, 2 al cuarto y así sucesivamente.
- f) Propuesta del responsable. Valorará todas las solicitudes presentadas hasta un máximo de 5 puntos, en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La adjudicación de una comisión de servicios, previo conocimiento de la Junta de Personal, se notificará a los interesados, que dispondrán de un plazo de 5 días para presentar reclamaciones. Contra la adjudicación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector.

4.- Cuando el puesto vacante provisional tenga establecida como forma de provisión la libre designación, y sea preciso cubrirlo provisionalmente por razones de urgente necesidad, la comisión de servicios será concedida directamente por la Dirección de Recursos Humanos.

5.- El desempeño de puestos de trabajo en comisión de servicios no se valorará como experiencia profesional en los concursos de méritos generales, sin perjuicio de que puedan tenerse en cuenta los conocimientos y la experiencia específica adquirida a efectos de la segunda fase de los concursos de méritos específicos.

El funcionario en Comisión de Servicios tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y percibirá las retribuciones complementarias del puesto efectivamente desempeñado.

6.- Cuando se produzca una vacante en un puesto dotado en la Relación de Puestos de Trabajo, hasta tanto se convoque el correspondiente concurso de méritos, únicamente en casos de urgente e inaplazable necesidad podrá utilizarse el procedimiento de asignación de Comisión de Servicios durante el tiempo indispensable de la convocatoria y resolución del concurso, y en ningún caso por tiempo superior al año. En estos casos se utilizará el procedimiento para las comisiones de servicio con duración prevista inferior al año.

**Artículo 26. Adscripción provisional**

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de puesto de trabajo, se llevará a cabo mediante la participación en los procedimientos de concurso o libre designación, si bien el reingreso puede producirse por adscripción provisional, únicamente en aquellos casos en que las necesidades del servicio así lo permitan, y de acuerdo con los criterios que se establezcan por la Dirección de Recursos Humanos, siendo esta un potestad de discrecionalidad técnica de la Administración. En estos casos el funcionario adscrito provisionalmente tiene obligación de participar en el próximo procedimiento concursal o de libre designación en el que se convoque el puesto al que se le ha adscrito provisionalmente.

Procederá asimismo la adscripción provisional de funcionarios en todos aquellos supuestos en que no resultase procedente su adscripción directa.

En todos los casos de adscripción provisional, los puestos de trabajo así ocupados serán incluidos en el concurso de provisión que se convoque inmediatamente después de la adscripción provisional.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

**Artículo 27. Atribución temporal de funciones**

En casos excepcionales y conforme a lo dispuesto en la normativa de general aplicación la Dirección de Recursos Humanos podrá utilizar la atribución temporal de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos relacionados en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo y con carácter excepcional y a petición de los centros de trabajo, podrá asignarse la realización de tareas que por causas coyunturales no puedan ser atendidas por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos que tengan asignadas dichas tareas.

Para la asignación de las mismas, serán criterios a tener en cuenta tanto el informe que emita el responsable de la unidad de procedencia, como el ofrecimiento voluntario de funcionarios afectados, todo ello con comunicación previa a la Junta de Personal.

En estos casos los funcionarios continuarán percibiendo las retribuciones propias de su puesto de trabajo, sin perjuicio de las indemnizaciones a que tengan derecho por razones del servicio en su caso.

**Artículo 28. Funcionarios interinos**

Con carácter general, sólo podrán nombrarse funcionarios interinos para la provisión temporal de puestos catalogados como base.

Si en una unidad administrativa existiera vacante algún puesto que no fuera base y se considerara imprescindible mantener el número de efectivos de la misma, podrá procederse al nombramiento de funcionarios interinos que a efectos retributivos serán considerados en puestos base, todo ello hasta tanto se convoca el oportuno concurso de méritos para cubrir el puesto vacante si ésta es definitiva.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. IGUALDAD DE GÉNERO**

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, así como la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia en este Reglamento a personas, colectivos, o cargos, cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo la referencia a hombres y mujeres.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ADECUACIÓN A REFORMAS NORMATIVAS**

El presente reglamento deberá ser adecuado, cuando así se regule por la Universidad de Sevilla o la Comunidad Autónoma Andaluza, y, en su caso, por normas de carácter estatal, al Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal del Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla que desarrolle y concrete en un sistema de puntuaciones que recojan el resultado del rendimiento y aptitud del puesto desempeñado, y por tanto desde el que se concursa, revisándose en este caso el baremo establecido en el Anexo II. Esta revisión deberá efectuarse, previa negociación con la Junta de Personal, en el plazo máximo de un año desde la aprobación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Asimismo se llevarán a cabo las adecuaciones que resulten pertinentes, en caso de desarrollo normativo de la carrera horizontal, o en los supuestos en que se articule por la Universidad de Sevilla una nueva Sistemática de Ordenación de Puestos de Trabajo o aplicabilidad de la Excelencia en la Gestión. Estas adecuaciones se llevarán a cabo en el mismo plazo y condiciones del párrafo anterior.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. CÓMPUTO DE PLAZOS**

A los efectos de los procedimientos regulados en el presente Reglamento no se considerarán hábiles los días del mes de agosto, ni los periodos no lectivos de Semana Santa, FERIA y Navidad.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. VALORACION PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE MEJORA**

La participación en las actividades de mejora de la gestión a que se refiere el párrafo final del apartado e) del ANEXO II, será valorable únicamente respecto de aquellas realizadas con posterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Los procesos de provisión que se encuentren en curso en el momento de la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación por la normativa en vigor en el momento de iniciarse los mismos, hasta su conclusión definitiva.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Hasta tanto no se habilite y regule el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad de Sevilla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.3 de Reglamento de creación y regulación de su Sede electrónica, y en previsión de que la publicidad de las convocatorias sea asumida por este, la página web de la Dirección de Recursos Humanos se considerará como tablón de anuncios virtual a los efectos de lo previsto en el Art. 4.2 del presente Reglamento y, consecuentemente, del artículo 15 del reglamento General del Personal del Administración y Servicios.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA**

- Las puntuaciones asignadas a cada una de las titulaciones contempladas en el apartado “Titulaciones Oficiales” se adaptarán, en su caso, a la normativa por la que se establezca un sistema de homologación o equivalencia de titulaciones oficiales distinto al vigente a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda expresamente derogada la Resolución Rectoral de 13 de marzo de 1991, de la Universidad de Sevilla, por la que se aprueba la Normativa sobre Provisión de Puestos de Trabajo del Personal del Administración y Servicios Funcionario.

**DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento entrará en vigor el día de la fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla.

EL RECTOR,

Antonio Ramírez de Arellano López

**ANEXO I.- CONCURSO DE TRASLADOS.**

El baremo aplicable en los concursos de traslado será el siguiente:

- a) **Antigüedad total** reconocida por la Universidad de Sevilla a razón de 0,15 puntos por mes. Máximo 12 puntos.
- b) **Cuerpo o Escala:** 0.05 puntos por mes o fracción en el mismo cuerpo o escala desde el que se concurra, con un máximo de 6 puntos.
- c) **Formación:** Se valorará con 0.2 puntos cada hora de formación recibida por cursos impartidos u homologados por el Centro encargado de la Formación del Personal de Administración y Servicios, los cursos impartidos por otras Universidades, otras Administraciones Públicas o



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

Centros Oficiales de Formación, u homologados por una administración pública, incluidos los impartidos por organizaciones sindicales dentro del marco del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, en todos los casos siempre que tengan relación con el contenido del puesto base al que se aspira. La puntuación por cada hora de curso se incrementará en 0.1 puntos si la participación en el mismo ha sido como formador. La puntuación máxima a valorar en este apartado será de 4 puntos.

**d) Titulaciones Académicas Oficiales.**

Se valorará una sola de las siguientes titulaciones oficiales con la siguiente puntuación:

- Doctor: 1 punto.
- Máster Oficial con la previa titulación de Grado/Licenciatura: 0,9 puntos.
- Máster con Diplomatura: 0,8 puntos.
- Grado/ Licenciatura: 0,8 puntos.
- Diplomado Universitario: 0,7 puntos.
- Técnico Superior de Formación Profesional: 0,5 puntos.
- Bachiller-FP II: 0,4 puntos.
- Graduado ESO-Graduado Escolar-FP I: 0,3 puntos.

Puntuación máxima: 1 punto.

**ANEXO II.- CONCURSO GENERAL/FASE PRIMERA  
DE LOS CONCURSOS ESPECÍFICOS.**

En los concursos de provisión de puestos de nivel 18, así como en la primera fase de los concursos de méritos específicos regirá el siguiente baremo:

**a) Titulación. Máximo 10 puntos.**

Se valorará una sola de las siguientes titulaciones académicas oficiales con la siguiente puntuación:

- Doctor: 10 puntos.
- Máster Oficial con la previa titulación de Grado/Licenciatura: 9 puntos.
- Máster con Diplomatura: 8 puntos.
- Grado/ Licenciatura: 8 puntos.
- Diplomado Universitario: 7 puntos.
- Técnico Superior de Formación Profesional: 5 puntos.
- Bachiller-FP II: 4 puntos.
- Graduado ESO-Graduado Escolar-FP I: 3 puntos.

**b) Grupo de pertenencia. Máximo 18 puntos.**

Se valorará la pertenencia a cada Grupo o Subgrupo conforme a lo siguiente:

- Para los puestos de doble adscripción, se valorará con 18 puntos la pertenencia del funcionario al grupo/subgrupo del funcionario superior al que esté adscrito el puesto objeto del concurso, y con 9 puntos la pertenencia del funcionario al grupo/subgrupo inferior al que esté adscrito el puesto.
- Para los puestos de única adscripción, se valorará con 9 puntos la pertenencia del funcionario al grupo al que esté adscrito el puesto.

**c) Antigüedad. Máximo 20 puntos.**

Máximo 0.6 puntos por año, computándose a estos efectos los servicios previos reconocidos al funcionario a efectos de trienios.





**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

**d) Formación. Máximo 15 puntos.**

- Por cada hora de formación en competencias genéricas o transversales (idiomas, ofimática, prevención de riesgos laborales, calidad, etc) 0.06 puntos si el curso es impartido por el Centro encargado de la formación del Personal de Administración y Servicios u homologado por éste o por otras Administraciones Públicas o Centros Oficiales de Formación, u homologados por una administración pública, incluidos los impartidos por organizaciones sindicales dentro del marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.
- Por cada hora de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones técnicas o competenciales del puesto: 0.10 puntos si el curso es impartido por el Centro encargado de la Formación del Personal de Administración y Servicios u homologado por éste o por otras Administraciones Públicas o Centros Oficiales de Formación, u homologados por una administración pública, incluidos los impartidos por organizaciones sindicales dentro del marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

En ambos supuestos, cuando se valore la participación como formador, la puntuación será el doble de la reseñada anteriormente.

**e) Experiencia Profesional. Máximo 37 puntos.**

- Valoración del grado personal consolidado. Máximo 5 puntos.

El grado personal consolidado será valorado a razón de 0.20 puntos por nivel con un máximo de 5 puntos. Todo funcionario tendrá derecho, al menos, a la valoración del nivel mínimo correspondiente al intervalo de su Escala.

- Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 30 puntos.

Hasta tanto no se desarrolle el sistema de Evaluación del desempeño, el trabajo desarrollado se valorará a razón de 1,2 puntos por cada nivel del puesto desempeñado. En este apartado no se valorarán los puestos desempeñados en comisión de servicios.

- Actividades de mejora de la gestión. Máximo 2 puntos.

Se valorará la participación en grupos de trabajo relacionados con la gestión de la calidad de los servicios, u otros grupos de trabajo de colaboración con los distintos proyectos de excelencia o de otro tipo, formalmente reconocidos por la Dirección de Recursos Humanos (según el número de participaciones, responsabilidad asumida u otros criterios que fije la Comisión) y siempre que con carácter previo a su constitución se hubiese anunciado que la participación en la actividad en cuestión sería susceptible de valoración.

**ANEXO III CONCURSOS ESPECÍFICOS**

El baremo que regirá en los concursos específicos será, además del establecido en el Anexo anterior para los Concursos Generales, el que a continuación se refleja para valorar los méritos, conocimientos, habilidades y competencias específicas adecuadas para el desempeño de los puestos solicitados. Conforme a este baremo la Comisión valorará las potencialidades del candidato para desempeñar el puesto de trabajo en base a la exposición curricular desarrollada, la profundidad y exactitud de las competencias poseídas en relación al puesto solicitado, las propuestas de innovación y la capacidad para defender adecuadamente los contenidos aportados, teniéndose en cuenta los procesos en los que ha desempeñado su trabajo.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

**Memoria. Máximo 25 puntos.**

La Memoria contendrá un breve curriculum profesional del candidato y pondrá de manifiesto sus competencias respecto del puesto de trabajo al que aspira.

El solicitante deberá poner en valor sus aptitudes así como conocimientos, habilidades y competencias que haya adquirido bien mediante la experiencia profesional o la formación recibida en relación con las funciones exigidas para el desempeño del puesto.

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta en su calificación las capacidades acreditadas por el candidato que pongan de manifiesto aptitudes para la toma de decisiones, relaciones interpersonales, resolución de conflictos, flexibilidad y capacidad de adaptación, cimentadas en la experiencia y formación del individuo.

Emitirá en consecuencia una puntuación que estará orientada a asignar valor en función de la adecuación entre las capacidades del candidato y cada una de las competencias necesarias para el desempeño del puesto solicitado, tanto genéricas como específicas o técnicas, conforme a los siguientes apartados:

1. Competencias genéricas de carácter transversal necesarias para el desempeño del puesto solicitado enfocadas prioritariamente a la orientación al cliente, la comunicación, el liderazgo y la capacidad para el trabajo en equipo. Máximo 5 puntos.
2. Competencias también de carácter genérico y orientadas a determinar las capacidades organizativas y planificadoras, así como la flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios, tanto normativos como procedimentales o tecnológicos, exigidos por la prestación del servicio. Máximo 5 puntos.
3. Competencias técnicas, definidas como aquellas que tienen carácter transversal y relacionadas directamente con los requerimientos técnicos exigibles para cada puesto, y plasmadas en conocimientos lingüísticos (idiomas), sobre prevención de riesgos laborales, de calidad o relativos a las tecnologías de la información y comunicación. Máximo 5 puntos.
4. Competencias de carácter específico relativas al puesto solicitado así como cualquier otra aportación que, fundamentada en la formación y experiencia del candidato, pueda incidir positivamente en el desempeño del puesto solicitado. Serán valorables en este apartado las propuestas organizativas de mejora e innovación formuladas y que denoten un adecuado conocimiento de las tareas asignadas al puesto. Máximo 6 puntos.
5. Organización lógica y estructura de la memoria en su conjunto. Se valorará en este apartado la presentación general de la Memoria, la precisión en el uso de conceptos, la coherencia en el planteamiento, la profundidad conceptual, la claridad expositiva, así como la corrección en la expresión escrita. Máximo 4 puntos.

Para la valoración de cada uno de los cinco apartados se tendrá en cuenta el nivel competencial acreditado por el candidato.

Cada convocatoria establecerá el detalle de las competencias genéricas, técnicas y específicas necesarias, así como el resto de habilidades necesarias para el desempeño del puesto ofertado.

La memoria tendrá una extensión máxima de 50 páginas. Para los puestos de nivel 20 la fase de concurso específico consistirá únicamente en la valoración de la memoria.

**Entrevista. Máximo 10 puntos.**

Para los puestos de nivel superior al 20 se desarrollará, además, una entrevista ante la Comisión, en la cual los candidatos defenderán la memoria presentada.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector**

En la entrevista se valorará con un máximo de 10 puntos la capacidad de comunicación oral del candidato respecto de las competencias expuestas en la memoria presentada y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Organización de la exposición, hasta 1,5 puntos.
  - Exposición ordenada de las ideas.
  - Introducción desarrollo y conclusión.
  - Capacidad de concreción.
- Calidad del contenido, hasta 7,5 puntos.
  - Dominio del contenido de la memoria.
  - Presentación de las ideas en profundidad, detalles, ejemplo, etc.
  - Expresión rigurosa y clara.
  - Capacidad para la defensa de la memoria así como de respuesta adecuada a las preguntas de la Comisión.
- Corrección lingüística y eficacia comunicativa. Hasta 1 punto.
  - Léxico adecuado y específico de la materia.
  - Presentación adecuada y convincente de la información.
  - Discurso fluido y ágil.

---

\*\*\*