



RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2023, de la Gerencia, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (Jefaturas de Sección y Administradores). (2023064144)

La provisión de puestos de trabajo en la Universidad de Extremadura, que se encuentren vacantes y con dotación presupuestaria, catalogados en la Relación de Puestos de Trabajo en los niveles orgánicos 2 (Unidades singularizadas), 3 (Subdirecciones, Jefaturas de Servicios, y equivalentes) y 4 (Jefaturas de Sección, Unidades Técnicas, Administradores de Centros, y equivalentes), y para su provisión mediante el sistema de concurso, se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario; en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo; y en el III Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura (ARCT), publicado por Resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Trabajo (DOE de 22 de febrero).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del III ARCT, las convocatorias aplicables se sujetarán a las bases que a continuación se determinan, que han sido negociadas en la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del ARCT, y acordadas definitivamente en sesión de fecha 12 de julio de 2017 y modificadas el 2 de julio de 2021.

Puestos de trabajo convocados

Primera. Los puestos de trabajo convocados que pueden ser objeto de solicitud serán los que aparezcan relacionados en Anexo a cada convocatoria que se celebre y que, efectivamente, deberán encontrarse vacantes y disponer de dotación en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura.

En el citado anexo deberá especificarse, para cada puesto de trabajo convocado, lo siguiente:

1. Denominación del puesto, código, unidad orgánica en el que se integra, nivel orgánico que ostenta, localidad de destino, adscripción (Grupos/Subgrupos, Cuerpo/Escala), nivel de complemento de destino, complemento específico general y especial, tipo de jornada, formación específica exigida, y cualesquiera otros datos que figuren incorporados en la RPT.



2. Funciones generales que se atribuyen al puesto conforme se determina en los Criterios Básicos para la fijación de la Estructura Orgánica de la Gerencia, acordados en Mesa Negociadora de 16 de diciembre de 2005 y aprobados posteriormente por el Consejo de Gobierno en sesión del 21 de diciembre siguiente, modificadas en acuerdo de Mesa Negociadora de fechas 4 de diciembre de 2019 y 30 de noviembre de 2020, aprobados por Consejo de Gobierno el 19 de diciembre de 2019 y 17 de diciembre de 2020 respectivamente.
3. Adscripción del puesto a la Unidad Funcional, Unidad Especializada, Unidad de Asesoramiento y Control, o Servicio de la Universidad u otras estructuras que corresponda, según la determinación recogida en los Criterios Básicos referidos anteriormente.

Requisitos y condiciones de participación

Segunda.

1. Podrán participar en el concurso que se convoque los funcionarios de carrera al servicio de la Universidad de Extremadura y los pertenecientes a las Administraciones Públicas con las que se mantenga convenio de reciprocidad.

En este orden, y de conformidad con el Convenio de Movilidad del Personal de Administración y Servicios del Grupo 9 de Universidades, firmado el 11 de mayo de 2007, podrán participar en la convocatoria, siempre que reúnan los mismos requisitos exigidos a los funcionarios de la Universidad de Extremadura, los funcionarios de carrera con destino definitivo en una de las Universidades siguientes: Cantabria, Islas Baleares, Oviedo, Pública de Navarra, Zaragoza, y La Rioja.

Igualmente podrá incrementarse esta previsión con sucesivas Administraciones con las que se ultimen convenios de reciprocidad.

2. Para poder concursar, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Pertenecer a los Subgrupos, Cuerpos o Escalas a los que se encuentran adscritos los puestos convocados a concurso y que se especificarán en Anexo I.
 - b) Tener acreditada una permanencia mínima de dos años en el último puesto ocupado, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un Plan de Empleo, por supresión o por remoción del puesto de trabajo, o porque soliciten puestos de igual nivel.
 - c) Los funcionarios que sean de nuevo ingreso podrán participar en la convocatoria cuando hubiera transcurrido el plazo de dos años a partir de su toma de posesión, con las mismas salvedades que en el apartado anterior; y cuando hubieran accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna permaneciendo en el puesto de trabajo que desempeñaban.



- d) Encontrarse en cualquier situación administrativa, excepto los excedentes voluntarios por interés particular en tanto cumplan el período mínimo de un año en dicha situación, y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
 - e) En su caso, si el funcionario hubiera obtenido permuta de destino, cuando haya transcurrido un año desde su autorización.
3. De conformidad con lo previsto en el artículo 40.3 del III ARCT, las personas funcionarias que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en adscripción provisional estarán obligados a participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo no singularizados solicitando la totalidad de los puestos vacantes para los que cumplan los requisitos.

Presentación de solicitudes

Tercera.

1. En la solicitud de participación, ajustada al modelo que se publique como Anexo a la convocatoria, los aspirantes tendrán en cuenta lo siguiente:
 - a) Las solicitudes se dirigirán al Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Extremadura.
 - b) Las solicitudes se presentarán:
 - Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>, dirigidas a la Sección de Gestión de Personal de Administración y Servicios (DIR3: U00200122).
 - En el Registro General de la Universidad de Extremadura (Avda. de Elvas, s/n., 06006 -Badajoz-); y Oficina en el Campus de Cáceres (Edificio de Servicios Múltiples).
 - En la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en concordancia con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la mencionada Ley.
 - c) El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.
2. Los aspirantes deberán presentar cuanta documentación estimen oportuna para la valoración de los méritos, con arreglo a las acreditaciones que se recogen en la base sexta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.



3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el momento de la constitución de la Comisión de Valoración.

Valoración de los méritos

Cuarta. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo a los siguientes criterios:

A) Fase Primera. Méritos Generales (máximo 21 puntos).

1. Valoración del grado personal consolidado (máximo 3 puntos).

Por la posesión de un determinado grado personal consolidado en el Cuerpo/Escala desde el que se concursa, hasta un máximo de 3 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Superior en 4 o más niveles al del puesto convocado: 3,00 puntos.

Superior en 3 niveles al del puesto convocado: 2,70 puntos.

Superior en 2 niveles al del puesto convocado: 2,40 puntos.

Superior en un nivel al del puesto convocado: 2,10 puntos.

Igual al nivel del puesto convocado: 1,80 puntos.

Inferior en un nivel al del puesto convocado: 1,50 puntos.

Inferior en 2 niveles al del puesto convocado: 1,20 puntos.

Inferior en 3 niveles al del puesto convocado: 0,90 puntos.

Inferior en 4 o más niveles al del puesto convocado: 0,60 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 5 puntos).

El tiempo de permanencia en los distintos puestos de trabajo, en las distintas Administraciones Públicas, se valorará de la siguiente forma:

Nivel	Puestos desempeñados en la Universidad de Extremadura	Puestos desempeñados en la Universidad de Extremadura	Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas	Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas
Hasta el nivel 14	0,285 por año	0,024 por mes	0,143 por año	0,012 por mes
Nivel 15	0,305 por año	0,025 por mes	0,153 por año	0,013 por mes



Nivel	Puestos desempeñados en la Universidad de Extremadura	Puestos desempeñados en la Universidad de Extremadura	Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas	Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas
Nivel 16	0,325 por año	0,027 por mes	0,163 por año	0,014 por mes
Nivel 17	0,345 por año	0,029 por mes	0,173 por año	0,014 por mes
Nivel 18	0,365 por año	0,03 por mes	0,183 por año	0,015 por mes
Nivel 19	0,385 por año	0,032 por mes	0,193 por año	0,016 por mes
Nivel 20	0,405 por año	0,034 por mes	0,203 por año	0,017 por mes
Nivel 21	0,425 por año	0,035 por mes	0,213 por año	0,018 por mes
Nivel 22	0,445 por año	0,037 por mes	0,223 por año	0,019 por mes
Nivel 23	0,465 por año	0,039 por mes	0,233 por año	0,019 por mes
Nivel 24	0,485 por año	0,04 por mes	0,243 por año	0,02 por mes
Nivel 25	0,505 por año	0,042 por mes	0,253 por año	0,021 por mes
Nivel 26	0,525 por año	0,044 por mes	0,263 por año	0,022 por mes
Nivel 27	0,545 por año	0,045 por mes	0,273 por año	0,023 por mes
Nivel 28	0,565 por año	0,047 por mes	0,283 por año	0,024 por mes
Nivel 29	0,585 por año	0,049 por mes	0,293 por año	0,024 por mes
Nivel 30	0,605 por año	0,05 por mes	0,303 por año	0,025 por mes

A estos efectos, la valoración que se haga tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El período de tiempo prestado como personal eventual no podrá valorarse como mérito.
- b) El período de tiempo desempeñado en comisión de servicios se computará como realizado en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.
- c) El período de tiempo de desempeño de puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino se entenderá como realizado en el nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo/Escala o categoría equivalente.



3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante sobre las materias relacionadas con el puesto a que se aspira se valorarán con arreglo a los siguientes criterios:

3.1. Cursos cuyo título, diploma o certificado haya sido expedido por la Universidad de Extremadura, el Instituto Nacional de Administración Pública o centros equivalentes y las Organizaciones Sindicales, todos ellos en el ámbito de la formación específica de los empleados públicos y que versen sobre las materias formativas generales o específicas del puesto convocado conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del PAS funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Previa suma del total de horas recibidas o impartidas, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

3.2. Cursos cuyo título, diploma o certificado haya sido expedido por cualquier Entidad pública o privada y que versen sobre las materias formativas generales o específicas del puesto convocado conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del PAS funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Previa suma del total de horas recibidas o impartidas, se valorarán a razón de 0,0012 puntos por hora.

3.3. Cada convocatoria contendrá, para cada puesto convocado, la relación de materias formativas susceptibles de valoración, y que se ajustará a las siguientes previsiones:

a) Materias formativas generales que se incorporarán a cada puesto convocado:

- Ofimática.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Calidad en la gestión.
- Procedimiento administrativo.
- Lenguaje y Estilo administrativo.
- Archivo.
- Normativa universitaria de carácter general.



- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales y organización del trabajo.
- Idiomas.
- Atención al ciudadano.
- Espacio Europeo de Educación Superior.
- Protección de datos y sigilo profesional.
- Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Materias específicas que se correspondan singularmente con cada puesto convocado incluidas en la RPT.

3.4. Tener completada una formación en, al menos, dos de las materias específicas determinadas en la convocatoria para el puesto concreto que se convoca, con un mínimo de 50 horas impartidas o recibidas, a razón de 0,01 puntos/hora hasta un máximo de 1,5 puntos.

4. Antigüedad (máximo 6 puntos).

Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas se otorgarán 0,25 puntos hasta un máximo de 6 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos expresamente que se hubieran prestado con anterioridad al ingreso como funcionario al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimientos de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Titulación académica (máximo 1 punto).

Titulación académica superior a la exigida en el proceso, mediante la certificación de un nivel de correspondencia del Marco Europeo de Cualificaciones (MECES), El nivel MECES debe ser acreditado mediante certificado de correspondencia expedido por el ministro de Educación.

En este apartado sólo se valorará la titulación mayor de las aportadas por los aspirantes.

- 1 puntos: Doctor o Nivel 4 de Doctor del MECES.



- 0,75 puntos: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente o Máster Oficial o Nivel 3 de Máster del MECES.
- 0,50 puntos: Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, o Nivel 2 de Grado del MECES.
- 0,25 punto: Bachiller o equivalente o Nivel 1 de MECES.

No se valorarán aquellos títulos que sean imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen como mérito, ni los exigidos como requisito para poder participar en este concurso.

En cada puesto convocado se indicará el nivel mínimo de titulación exigida para el mismo.

6. Idiomas (máximo 1 punto).

Para Certificaciones oficiales (Escuela Oficial de Idiomas, entidades certificadoras oficiales: Cambridge, Trinity, ACLES...) reconocidas como acreditativas de poseer el conocimiento de idiomas distintos del castellano del Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, se valorará el conocimiento de idiomas acreditado, de acuerdo con la siguiente escala:

- B1: 0,25 puntos.
- B2: 0,5 puntos.
- C1: 0,75 puntos.
- C2: 1 punto.

A estos efectos únicamente se valorará la certificación más alta de cada uno de los idiomas presentados.

7. Otros méritos generales (1 punto).

El destino previo del cónyuge empleado público, o pareja de hecho inscrita legalmente, funcionario o laboral fijo, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, así como quienes acrediten razones de guarda legal de menores, atención a personas mayores o personas con discapacidad, cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o personas convivientes con el empleado público, se valorará con un punto, siempre que se acceda desde municipio distinto.



B) Fase Segunda. Méritos Específicos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto convocado, otorgándose una valoración máxima de 7 puntos.

A estos efectos, los méritos específicos se concretan en los siguientes apartados:

B.1. Experiencia.

Se valorará con 0,60 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

Si un puesto de trabajo requiere más de una experiencia como mérito en la relación de puestos de trabajo, la puntuación a que se refiere el párrafo anterior se aplicará de forma proporcional a cada experiencia íntegra que el participante tuviera acreditada.

A los efectos de considerar mérito a valorar en este apartado se atenderá a las experiencias que vengan deducidas de los méritos específicos establecidos para el puesto al que se concursa en la relación de puestos de trabajo del PAS funcionario de la Universidad de Extremadura o, en su caso, en Observaciones.

Cada convocatoria precisará, para cada puesto convocado, las experiencias que serán objeto de valoración conforme a los criterios antes referidos.

B.2. Memoria.

Consistirá en el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato.

La Memoria realizada por los candidatos será defendida personalmente, en sesión pública y abierta, ante la Comisión de Valoración que podrá, en su caso, formular preguntas a los mismos en relación con ella y con las características del puesto que se prevean en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La valoración será con el máximo de 3,5 puntos, con arreglo a la siguiente descripción:

Redacción y contenido: de 0 a 1,75 puntos.

a.1) Correcta redacción: hasta un máximo de 0,5 puntos.

a.2) Contenido:

— Tareas generales de puesto: hasta un máximo de 0,5 puntos.



- Requisitos del puesto: hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Medios necesarios y condiciones para su desempeño: hasta un máximo de 0,25 puntos.

Exposición y defensa: de 0 a 1,75 puntos.

- b.1) Lectura de la Memoria, utilizando o no medios auxiliares sin explicación detallada: hasta un máximo de 0,25 puntos.
- b.2) Si se realiza una exposición explícita, detallada, explicada y razonada del contenido de la memoria, utilizando o no medios auxiliares: hasta un máximo de 1,25 puntos.
- b.3) Resolución a las cuestiones planteadas por la Comisión de Valoración: Hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los apartados b.1) y b.2) no son acumulables. El resto de apartados se acumularán para obtener la puntuación final.

La Comisión de Valoración procederá de la siguiente forma para valorar las memorias presentadas por las personas candidatas:

- Valorarán individualmente cada uno de los apartados señalados anteriormente.
- Se pondrán en común los resultados de la valoración anterior y se desecharán los dos valores extremos resultantes (superior e inferior).
- El resultado de cada persona candidata será la media de los tres valores no descartados.

El tiempo, máximo, de exposición de las memorias no superará los 30 minutos.

Puntuación mínima

Quinta. No se adjudicarán los puestos ofertados cuando no se alcance la puntuación mínima de cinco puntos en la fase primera. Para superar la segunda fase se deberá obtener, como mínimo tres puntos, de los cuales 1,45 deben corresponderse con el apartado de la Memoria.

Acreditación de los méritos alegados

Sexta.

1. Los requisitos y méritos a que hacen referencia las bases segunda y cuarta deberán ser acreditados mediante certificado expedido al efecto por la unidad competente en cada caso en materia de personal, o mediante certificación del Registro Central de Personal.



2. Los cursos a los que hace referencia el punto 3 de la base cuarta deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedido por los Centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.
3. La Memoria se presentará en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo. Su extensión no podrá exceder de 20 folios, y deberá atenerse a las siguientes indicaciones:
 - Tamaño de hoja: DIN A4.
 - Impresión por una sola cara de cada folio.
 - Espacio interlineal: 1,5 cm.
 - Márgenes superior e inferior: 2,5 cm.
 - Márgenes izquierdo y derecho: 3 cm.
 - Tipo de letra: Times New Roman 12 puntos.
 - Espaciado posterior: 10 puntos.
4. Los concursantes que proceden de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.
5. La acreditación del destino del cónyuge o pareja de hecho se hará mediante la aportación de fotocopia del libro de familia o documento de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho o equivalente que acredite la relación entre el solicitante o el cónyuge o pareja. Asimismo, se aportará certificación de la unidad de personal correspondiente que acredite la localidad del destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto de trabajo que desempeña y la forma de obtención de este.

Adjudicación de puestos

Séptima.

1. El concurso se resolverá en dos fases:
 - a) En la primera fase únicamente serán valoradas las solicitudes de personal funcionario de carrera de la Universidad de Extremadura, y los que presten servicios en la misma, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los excedentes voluntarios por interés particular salvo que cumplan el período mínimo de dos años en dicha situación, y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.



- b) En la segunda fase, para los puestos que resulten vacantes tras la conclusión de la primera, serán valoradas las solicitudes de personal proveniente de otras Administraciones Públicas con las que se tenga convenio de reciprocidad.
2. El orden de prioridad para la adjudicación de cada puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta. En este orden, la propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato a cada puesto que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases previstas en esta convocatoria.
- Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquél que figure en primer lugar en su solicitud.
3. En caso de igualdad en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la fase primera de la base cuarta, por el orden expresado. De persistir el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como funcionario en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, el número obtenido en el proceso selectivo. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.
4. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre ambos puestos de trabajo, estando obligado a comunicar ante la Gerencia de la Universidad de Extremadura, por escrito, la opción realizada dentro del plazo de tres días desde la notificación de la adjudicación del puesto.
5. Los traslados que hayan de producirse por resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el abono de indemnización por concepto alguno.
6. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos en la convocatoria o, en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto.

Comisión de Valoración

Octava.

1. Los méritos serán valorados por la Comisión que se contenga en cada convocatoria, cuya composición guardará identidad con lo establecido para los Tribunales de pruebas selectivas contempladas en el III ARCT.

**Miembros Titulares:****Presidente:**

- Don Juan Francisco Panduro López, Gerente de la Universidad de Extremadura.

Vocales:

- Doña Ana Esther Martínez Palacios, funcionaria de la Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura.
- Doña Rocío de Belén Trejo Real, funcionaria de la Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura.
- Don José Antonio Perea Ayago, Vicegerente de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura.
- Don Agustín María Alfonso González, funcionario de la Escala de Técnicos de Gestión de la Universidad de Extremadura.

Miembros Suplentes:**Presidente:**

- Don Enrique Pandiella Hevia, Vicegerente de Asuntos Económicos de la Universidad de Extremadura.

Vocales:

- Doña Emilia Martín Martín, funcionaria de la Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura.
- Doña. Rosa María Hinojal Gijón, funcionaria de la Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura.
- Don Pedro Becerro Rico, funcionario de la Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura.
- Cayetano Gil Benedito, funcionario de la Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura.

La Comisión de valoración designará, entre sus miembros, un Secretario. Dentro de los siete días hábiles siguientes a la terminación del concurso hará entrega del expediente



administrativo generado en el procedimiento, en el Área de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura.

2. La Comisión de Valoración podrá, en cualquier momento, recabar de los aspirantes las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.
3. Los actos derivados de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.
4. A efectos de asistencias por participación en el proceso selectivo, la Comisión de valoración queda encuadrada en la categoría primera de las previstas reglamentariamente.

Resolución

Novena.

1. El concurso se resolverá por resolución del Rectorado de la Universidad de Extremadura, en el plazo no superior a seis meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes, y su resultado se publicará en el Diario Oficial de Extremadura. En la resolución se expresará el puesto de origen del interesado al que se le adjudique destino, con indicación de la Administración Pública de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de servicio activo.
2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, que vinculan por igual a la Administración y a los participantes. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.
3. La resolución se hará pública en el Diario Oficial de Extremadura.

Toma de posesión

Décima.

1. El plazo de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Diario Oficial de Extremadura.



Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días hábiles.

2. El Rector de la Universidad, a propuesta del Gerente, podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta tres meses.
3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos al interesado, salvo que por causas justificadas excepcional y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona afectada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al interesado.

Undécima.

1. La publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la resolución del concurso con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para las actuaciones administrativas procedentes.
2. Con el fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar a los funcionarios seleccionados, éstos deberán aportar un certificado de servicios prestados, liquidación de trienios y certificado de baja en nómina.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, el grado consolidado, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Disposición Final

Duodécima. Contra la resolución de cada concurso, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

No obstante, los interesados podrán optar por interponer contra esta resolución recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá



interponer recurso contencioso-administrativo en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, 30 de noviembre de 2023.

El Gerente,

JUAN FRANCISCO PANDURO LÓPEZ

**ANEXO I****PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS****1. Puesto:**

Clave del puesto RPT: PFF0205.

Denominación: Administrador/a.

Unidad orgánica: Facultad de Filosofía y Letras.

Unidad de adscripción: Unidad funcional de Centros Universitarios (Código B.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres.

Grupo: Subgrupos: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 25/24.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG05= Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogos de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión de Recursos Humanos (FE35).
- Gestión Económica y Presupuestaria (FE36).



- Gestión Académica (FE37).
- Herramienta informática Universitas XXI-Económico (FE40).
- Herramienta informática Universitas XXI-Académico (FE41).

Tareas generales de Administrador/a.

- Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano así lo delegue.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería del Centro.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del Centro que no estén bajo su dependencia directa.
- Ejercer funciones de Jefatura de personal, bajo la supervisión del Gerente y del Decano del Centro, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asesorar a los órganos de gobierno del Centro.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Acordar con el personal de su Centro el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la Gerencia.
- Proponer al Gerente y Decano del Centro mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.



— Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones económicas y presupuestarias (ME07).
- 3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la actividad académica (ME08).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.

2. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFE0189.

Denominación: Administrador/a.

Unidad orgánica: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Unidad de adscripción: Unidad funcional de Centros Universitarios (Código B.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 25/24.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.



Cuerpo:

AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG05= Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogos de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión de Recursos Humanos (FE35).
- Gestión Económica y Presupuestaria (FE36).
- Gestión Académica (FE37).
- Herramienta informática Universitas XXI-Económico (FE40).
- Herramienta informática Universitas XXI-Académico (FE41).

Tareas generales de Administrador/a.

- Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano así lo delegue.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería del Centro.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del Centro que no estén bajo su dependencia directa.
- Ejercer funciones de Jefatura de personal, bajo la supervisión del Gerente y del Decano del Centro, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asesorar a los órganos de gobierno del Centro.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Acordar con el personal de su Centro el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar



tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.

- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la Gerencia.
- Proponer al Gerente y Decano del Centro mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones económicas y presupuestarias (ME07).
- 3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la actividad académica (ME08).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.

3. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFU0272.

Denominación: Administrador/a.

Unidad orgánica: Escuela de Ingenierías Agrarias.

Unidad de adscripción: Unidad funcional de Centros Universitarios (Código B.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Badajoz.



Grupo: Subgrupos: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 25/24.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG05= Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogos de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión de Recursos Humanos (FE35).
- Gestión Económica y Presupuestaria (FE36).
- Gestión Académica (FE37).
- Herramienta informática Universitas XXI-Económico (FE40).
- Herramienta informática Universitas XXI-Académico (FE41).

Tareas generales de Administrador/a.

- Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano así lo delegue.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería del Centro.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.



- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del Centro que no estén bajo su dependencia directa.
- Ejercer funciones de Jefatura de personal, bajo la supervisión del Gerente y del Decano del Centro, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asesorar a los órganos de gobierno del Centro.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Acordar con el personal de su Centro el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la Gerencia.
- Proponer al Gerente y Decano del Centro mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones económicas y presupuestarias (ME07).
- 3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la actividad académica (ME08).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.



4. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFL0295.

Denominación: Administrador/a.

Unidad orgánica: Facultad de Enfermería y Terapia Ocupacional.

Unidad de adscripción: Unidad funcional de Centros Universitarios (Código B.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres.

Grupo: Subgrupos: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 25/24.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG05= Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogos de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión de Recursos Humanos (FE35).
- Gestión Económica y Presupuestaria (FE36).
- Gestión Académica (FE37).
- Herramienta informática Universitas XXI-Económico (FE40).



- Herramienta informática Universitas XXI-Académico (FE41).

Tareas generales de Administrador/a.

- Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano así lo delegue.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería del Centro.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del Centro que no estén bajo su dependencia directa.
- Ejercer funciones de Jefatura de personal, bajo la supervisión del Gerente y del Decano del Centro, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Asesorar a los órganos de gobierno del Centro.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Acordar con el personal de su Centro el Plan Operativo Anual.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la Gerencia.
- Proponer al Gerente y Decano del Centro mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones económicas y presupuestarias (ME07).
- 3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la actividad académica (ME08).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.

5. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0477.

Denominación: Jefe/a de Sección de Gestión del Personal de Administración y Servicios.

Unidad orgánica: Sección de Gestión del Personal de Administración y Servicios.

Unidad de adscripción: Área de Recursos Humanos (Código B.1 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Badajoz/Cáceres.

Grupo: Subgrupos: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 24.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.



Cuerpo:

AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG05= Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogos de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión de Recursos Humanos (FE35).
- Herramienta informática Universitas XXI-Recursos Humanos (FE39).
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (FE47).
- Seguridad Social (FE49).

Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. Asumen las siguientes funciones generales:

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.



- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones económicas y presupuestarias (ME07).
- 3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión de contratos de recursos humanos (ME13).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.

6. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0079.

Denominación: Jefe/a de sección de contratación y compras.

Unidad orgánica: Sección de Contratación y Compras.

Unidad de adscripción: Área Económica y Presupuestaria (Código B.2 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1/A2.



Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico general: EG05.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG01= Escala de Técnicos de Gestión de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión Económica y Presupuestaria (FE36).
- Herramienta informática Universitas XXI-Económico (FE40).
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (FE47).
- Impuesto sobre el Valor Añadido (FE48).
- Contratación Administrativa (FE63).

Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. Asumen las siguientes funciones generales:

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.



- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones económicas y presupuestarias (ME07).
- 3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión de contratos del sector público (ME14).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.

**7. Puesto:**

Clave del puesto RPT: PFR0964.

Denominación: Jefe/a de Sección de Estudios de Grado.

Unidad orgánica: Sección de Estudios de Grado.

Unidad de adscripción: Área de Gestión y Coordinación Académica (Código B.3 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 24.

Complemento específico general: EG07.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG05= Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogos de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión Académica (FE37).
- Herramienta informática Universitas XXI-Académico (FE41).

Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. Asumen las siguientes funciones generales:



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la actividad académica (ME08).



3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión de Títulos Académicos Oficiales (ME16).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.

8. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0944.

Denominación: Jefe/a de Sección de Doctorado.

Unidad orgánica: Sección de Doctorado.

Unidad de adscripción: Área de Gestión y Coordinación Académica (Código B.3 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Badajoz/Cáceres.

Grupo: Subgrupos: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 24.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG05= Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogos de otras Administraciones Públicas.



Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión Académica (FE37).
- Herramienta informática Universitas XXI-Académico (FE41).

Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. Asumen las siguientes funciones generales:

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.



- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la actividad académica (ME08).
- 3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión de Títulos Académicos Oficiales (ME16).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.

9. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0996.

Denominación: Jefe/a de Sección de Tramitación y Documentación.

Unidad orgánica: Sección de Tramitación y Documentación.

Unidad de adscripción: Gabinete Jurídico y Servicio de Inspección (Código C.1 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Badajoz/Cáceres.

Grupo: Subgrupos: A2/C1.

Nivel de complemento de destino: 24.

Complemento específico general: EG07.

Adscripción:

Administración: Artículos 92 y 94 Ley Orgánica del Sistema Universitario: Universidades y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.



Cuerpo:

AG03= Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG05= Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, y Cuerpos y Escalas análogos de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión de bases de datos y hojas de cálculo o edición de páginas Web (FE46).
- Información y Atención Administrativa (FE50).
- Aplicaciones informáticas corporativas existentes en la UEx (gestión de nóminas, gestión económica y presupuestaria, gestión académica, gestión de la investigación, etc.). (FE71).
- Manejo de base de datos jurídicas y legislativas (FE88).
- Sistemas de gestión electrónica de documentos (FE90).

Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. Asumen las siguientes funciones generales:

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.



- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Experiencias vinculadas al puesto:

- 1) Experiencia en puestos de dirección de recursos humanos (ME05).
- 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión de archivo, registro y certificación de documentos (ME53).
- 3) Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con la gestión del procedimiento administrativo (ME54).

Se acreditará cada una de las experiencias valorables mediante la catalogación que al efecto aparezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo de que se trate, o de las funciones aprobadas por los órganos de gobierno de la Administración correspondiente, en tanto hayan sido publicitadas en cualquier diario oficial.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA DE FECHA (DOE del).

D/Dña

DNI Domicilio

Teléfono Localidad

Provincia Código postal

Cuerpo o Escala

Administración a la que pertenece

N.R.P. Subgrupo Grado consolidado

SOLICITA: Participar en la convocatoria referenciada en el encabezamiento, para la provisión del/os puesto/s de trabajo que a continuación se relacionan, de la Universidad de Extremadura, y a tal efecto acompaña la documentación pertinente.

1. Puestos convocados a los que se aspira:

Clave	Denominación	Localidad
.....
.....
.....
.....

En, a de de 2023

(firma del interesado)

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

