

## NORMATIVA SOBRE LOS PROCESOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Normativa aplicable

Esta normativa regula los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera de administración y servicios de la UC, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo en la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en su artículo 1.3.

### II. PROCEDIMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

#### 2. Procedimientos de provisión

Los puestos de trabajo de la Universidad de Cantabria se cubrirán mediante los procedimientos de concurso y de libre designación de acuerdo con lo previsto para cada uno de ellos en la relación de puestos de trabajo.

#### 3. Concurso ordinario

*1º Se convocarán mediante el procedimiento de concurso ordinario todos los puestos de que no sean objeto de concurso específico y los siguientes puestos:*

- a) Especialista técnico y *Especialista Temático* de la Biblioteca.
- b) Técnico Especialista del Servicio de Informática y de la Biblioteca.

2º En los concursos ordinarios se valorarán todos los méritos que aparecen relacionados en el baremo que figura en el capítulo IV para este tipo de concurso salvo en el caso de los puestos de los Puestos Base Administrativos y Puestos Base de la Biblioteca en los que no valorará el apartado relativo a la valoración del trabajo desarrollado

3º En los concursos ordinarios que se convoquen para cubrir los puestos de trabajo indicados *anteriormente*, los interesados podrán solicitar no sólo los puestos convocados sino cualquier puesto del mismo tipo en previsión de que, como consecuencia de la resolución del concurso, quede vacante.

Los candidatos indicarán en su solicitud los puestos solicitados y hasta un máximo de catorce puestos a resultas. El orden de prioridad establecido en la solicitud se considerará vinculante.

Todas las personas que desempeñen puesto de trabajo de este tipo en adscripción provisional estarán obligadas a participar en los concursos que se convoquen.

#### **4. Concurso Específico**

1º Se convocarán mediante el procedimiento de concurso específico todos los puestos catalogados con nivel 20/18 o superior<sup>1</sup>, con la excepción de los específicamente incluidos en el concurso ordinario.

2º Se valorarán todos los méritos que se indican en los capítulos IV y V.

3º *Las convocatorias de estos concursos incluirán la descripción de las funciones de los puestos incluidos en las mismas.*

---

<sup>1</sup> Los puestos de nivel 18 se regirán por lo previsto para el concurso ordinario y los puestos de nivel por 20 por el concurso específico.

## 5. Libre designación

- 1º Se proveerán por este procedimiento los puestos de trabajo que se indiquen en la Relación de Puestos de Trabajo.
- 2º La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto *y teniendo en cuenta los méritos alegados por los candidatos.*

## III. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONCURSOS

### 6. Sistema de puntuación

- 1º La puntuación máxima posible para cada mérito no podrá exceder del 40 por ciento de la puntuación máxima total.
- 2º En caso de empate entre varios aspirantes en los concursos ordinarios se seguirá, para resolverlo, el criterio de la mayor puntuación obtenida en los diferentes méritos según el siguiente orden:
  - a) Valoración del trabajo desarrollado.
  - b) Pertenencia a grupo superior.
  - c) Cursos de formación.
  - d) Antigüedad total reconocida en las Administraciones Públicas.
  - e) Grado personal consolidado.
  - f) Titulación o estudios académicos.
- 3º Para el concurso específico se atenderá en primer lugar también a la mayor puntuación en la valoración del trabajo desarrollado, después, a la mayor puntuación en la memoria siguiéndose a continuación el mismo orden previsto para los concursos ordinarios.

- 4º En caso de que en el futuro se modifique la composición de méritos del baremo, se establecerán, si se estima procedente, los nuevos criterios de desempate.

## 7. Comisión de Valoración

- 1º La Comisión de Valoración será nombrada por el Rector y estará formada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: El Gerente de la Universidad, o persona en quien delegue.
- b) Vocales:
  - a. Dos vocales designados por el Rector entre funcionarios que reúnan los requisitos para participar en la correspondiente convocatoria.  
En el caso de que el puesto convocado sea de Administrador de Centro, Departamento o Instituto, uno de los vocales designados por el Rector será nombrado a propuesta del Decano o Director correspondiente.
  - b. Dos vocales designados por el Rector a propuesta de la Junta de Personal de Administración y Servicios.
- c) Además, y sin formar parte de la Comisión, actuará como Secretario un miembro del PAS funcionario adscrito al área de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.

- 2º La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría en los concursos ordinarios y en la primera fase de los específicos, y por media aritmética desechándose las puntuaciones mayor y menor, para la segunda fase del concurso específico. *El voto de los miembros de la Comisión en la segunda fase de los concursos específicos será secreto.*

## IV. BAREMO DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO ORDINARIO

### 8. Valoración del grado personal

Se valorará con un máximo de 2 puntos, correspondiendo 0'1 puntos a cada grado consolidado, a partir del grado 14, según la siguiente escala:

Grado	Puntuación	Grado	Puntuación
14	0'6	22	1'4
15	0'7	23	1'5
16	0'8	24	1'6
17	0'9	25	1'7
18	1'0	26	1'8
19	1'1	27	1'9
20	1'2	28	2'0
21	1,3		

## 9. Valoración de cursos de formación

9.1 La valoración de la formación aportada por el candidato para el desempeño del puesto se distribuirá en tres bloques con una puntuación máxima total de 4 puntos:

- a) Formación relacionada con las *competencias generales* definidas para todos los puestos de trabajo: puntuación máxima 1 punto.
- b) Formación relacionada con las *competencias específicas* definidas para cada puesto de trabajo: puntuación máxima 2 puntos.
- c) Formación relacionada con el *conocimiento de lenguas extranjeras*: puntuación máxima 1 punto.

9.2 Valoración de la formación relacionada con las competencias generales y específicas

1º Se valorarán los cursos de formación relacionados con las competencias generales definidas para todo el PAS funcionario de la Universidad de Cantabria y con las competencias específicas expresadas en la convocatoria para cada puesto ofertado y que se hayan determinado para los diferentes puestos y, en su caso, en los términos del párrafo siguiente.

- 2º En caso de duda, la Comisión de Valoración deberá determinar, para los cursos que acrediten los aspirantes, si pertenecen a alguna de las competencias establecidas.
- 3º Se valorarán los Cursos de Formación que, cumpliendo lo previsto en apartado 1º anterior, pertenezcan a alguna de las siguientes categorías:
- a) *Los cursos incluidos en los Planes de Formación de la Universidad de Cantabria, Grupo 9 de Universidades, Gobierno de Cantabria u otras Administraciones Públicas.*
  - b) *Cursos o estudios no oficiales impartidos por Universidades u organismos públicos.*
  - c) *Los cursos realizados en empresas o instituciones públicas o privadas que hayan sido realizados a instancias de la Gerencia o de los responsables de las correspondientes unidades a las que haya estado adscrito el candidato. A estos efectos, se adjuntará al certificado de realización del curso un informe de los responsables de las unidades correspondientes en el que conste la adecuación del curso a las funciones de los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.*
- 4º En los demás casos, la Comisión de Formación informará preceptivamente los cursos de formación a efectos de su valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- 5º La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

Nº de horas	Sin acreditar aprovechamiento	Con acreditación de aprovechamiento
Hasta 15 horas	0,075	0,135
De 16 a 25 horas	0,115	0,200
De 26 a 50 horas	0,150	0,270
Más de 50 horas	0,200	0,400

- 6º Las estancias realizadas dentro de programas de movilidad del PAS organizados por la UC serán valoradas cuando tengan una duración igual o superior a cinco días hábiles

como un curso de 25 horas con diploma de aprovechamiento. Estas estancias se acreditarán mediante certificado emitido por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

7º Los cursos realizados no tendrán caducidad temporal, excepto la provocada por la propia inaplicabilidad, en el momento de que se trate, de los conocimientos adquiridos.

### 9.3 Valoración de la formación relacionada con el conocimiento de lenguas extranjeras

1º Se valorará el nivel de conocimiento de lenguas extranjeras alegada por el candidato de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Acreditación de nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia: 0,5 puntos.
- b) Acreditación de nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia: 1 punto.

2º Para la acreditación del nivel de conocimiento de la lengua extranjera se utilizará el sistema de equivalencias que establezca la UC para los estudios oficiales de Grado.

Las situaciones no contempladas en este sistema o cualquier discrepancia que pueda surgir sobre las mismas serán resueltas mediante informe vinculante del Centro de Idiomas de la UC.

## **10. Valoración del trabajo desarrollado**

1º La valoración máxima del trabajo desarrollado es de 3,5 puntos, siendo el máximo por trabajo desarrollado en áreas específicas y áreas generales de 3 puntos en su conjunto y el máximo para el trabajo desarrollado en puestos de organización/dirección de 0,5 puntos.

2º La valoración se realizará por años completos y se asignará por el desempeño de los puestos tanto en propiedad como en comisión de servicios o adscripción provisional. Asimismo, se valorará en tiempo transcurrido en las situaciones de incapacidad temporal, liberación sindical y excedencias por cuidado de hijos y para atender a un

familiar de acuerdo con los requisitos establecidos legal o reglamentariamente para estas situaciones.

3º Cuando se cree un puesto de trabajo que no esté contemplado en el catálogo de áreas específicas y generales, se determinará el Área al que se adscribe para la valoración del trabajo desarrollado.

4º En el anexo I se incluye el catálogo de áreas específicas y áreas generales.

5º La valoración de la experiencia en puestos de trabajo de organización/dirección se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) Desempeñar o haber desempeñado puestos de trabajo que tengan funciones de organización/dirección de una unidad de las detalladas a continuación:

- Jefes de Servicio, Sección y Negociado.
- Jefes de Áreas, Unidades, Divisiones y Oficinas de la Biblioteca.
- Jefes de Área y Analistas del Servicio de Informática.
- Administradores de Centro, Servicios Universitarios Comunes, Administrador del CIUC y Cursos de Verano.
- Administrador de Departamentos e Institutos Universitarios.

b) Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos:

- Más de 1 año hasta 2 años: 0,25 puntos.
- 2 o más años: 0,50 puntos.

c) Cuando se cree un puesto de trabajo se indicará si procede asignar esta valoración por su desempeño.

## **11. Valoración de estudios oficiales**

1º Sólo se valorará una titulación, la de mayor nivel académico y en caso de poseer dos titulaciones del mismo nivel académico, sólo se valorará una de ellas.

- 2º No se valoran como formación los estudios susceptibles de valorarse como titulación, ni los cursos sueltos de estudios conducentes a títulos oficiales.
- 3º La puntuación máxima de este apartado es 1 puntos.
- 4º *Se establece la siguiente valoración para los distintos niveles de estudios:*
- a) *Para puesto del subgrupo C1/C2:*
    - Bachiller Superior; 0,50 puntos
    - Diplomado Universitario/Graduado: 0,75 puntos
    - Licenciado/Máster: 1,00 puntos
  - b) *Para puestos del subgrupo A2/C1:*
    - *Diplomado Universitario/Graduado: 0,75 puntos*
    - *Licenciado/Máster: 1,00 puntos*
  - c) *Para puestos del subgrupo A1/A2:*
    - *Licenciado/Máster: 1,00 puntos*

*Sólo se valorará la titulación superior a la mínima exigida en cada caso para poder ocupar el puesto de trabajo teniendo en cuenta el subgrupo inferior en el que esté catalogado.*

Se entienden incluidas las titulaciones legalmente equivalentes a las anteriores. Asimismo, los tres años de licenciatura, primer o único ciclo completo se entiende como equivalente, a estos efectos, a Diplomado Universitario y el haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años al de Bachiller Superior.

## **12. Valoración de la antigüedad**

- 1º La valoración máxima de este mérito será de 2 puntos.
- 2º Se valorará 0,1 puntos por cada año completo de servicios hasta un máximo de 2 puntos.

### **13. Valoración de la pertenencia a grupo superior**

- 1º La valoración máxima de este mérito será de 1 puntos.
- 2º En los puestos que en la RPT estén adscritos a más de un grupo/subgrupo de titulación de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007 se asignará 1 punto por pertenecer al grupo/subgrupo superior de los previstos para ese puesto.

## **V. BAREMO DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO ESPECÍFICO**

### **14. Fases**

La valoración de los méritos de los concursos específicos de méritos constará de dos fases:

- a) Fase general.
- b) Fase específica.

### **15. Valoración de la fase general**

Se valorarán los méritos anteriormente indicados para el concurso ordinario y con la misma puntuación.

### **16. Valoración de la fase específica**

- 1º Se valorará hasta un máximo de 2 puntos el conjunto de una memoria sobre las funciones a desarrollar y las tareas del puesto, así como las condiciones y medios necesarios para su desempeño.
- 2º Las memorias tendrán una extensión máxima, incluidos los posibles anexos, de:
  - a) Puestos de niveles 16 a 18: 15 páginas DIN A-4 utilizando un tipo 10 e interlineado 1,5.
  - b) Puestos de niveles 19 a 22: 30 páginas DIN A-4 utilizando un tipo 10 e interlineado 1,5.

- c) Puestos de niveles 23 a 28: 45 páginas DIN A-4 utilizando un tipo 10 e interlineado 1,5.

*Para determinar la extensión de la memoria requerida para cada puesto se atenderá al nivel inferior asignado a dicho puesto.*

3º En la valoración de las memorias se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Estructura y claridad expositiva, entendiéndose por estructura la forma en que está organizada la memoria y por claridad expositiva la facilidad para poder seguir su estructura y la correcta utilización del lenguaje.
- b) Propuestas de mejora y visión de conjunto de funcionamiento de la unidad en el que se integra el puesto de trabajo. No será objeto de valoración la mera enumeración de las funciones asignadas o de la normativa de aplicación. En el caso de puestos de nivel igual o superior a Jefatura de Sección, se valorará la visión de conjunto que aporte el candidato sobre la integración de los procesos o subprocesos responsabilidad del puesto con los procesos o subprocesos desarrollados por otras unidades o servicios y su contribución a las funciones de la Universidad.

4º *En los puestos que estén catalogadas como de nivel 22/20 o superior, esta fase se considerará eliminatoria y para poder superarla y, por lo tanto, para que su puntuación se acumule a la puntuación de la fase general, el candidato deberá obtener un mínimo de un punto.*

*Los puestos de Técnicos de Organización, Organización y Calidad, Asesoría Jurídica, Auditoría, Costes y los Analistas se regirán por lo dispuesto en el siguiente apartado.*

5º *En los puestos que estén catalogados como de nivel 20/18, esta fase no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación de esta fase se acumulará a la puntuación de la fase general siempre que sea superior a cero puntos.*

## **VI. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **17. Revisión y seguimiento**

*Esta normativa podrá ser revisada a propuesta de la Gerencia o de la Junta de Personal con el fin de interpretar sus contenidos y analizar su cumplimiento.*

**ANEXO I:  
ÁREAS ESPECÍFICAS Y ÁREAS GENERALES A LAS QUE HACE REFERENCIA  
EL APARTADO 10.2 DE ESTA NORMATIVA**

**ÁREAS ESPECÍFICAS**

**Área 1: Rectorado, Secretarías y asuntos universitarios generales**

**Subáreas:**

- a) Secretarías (Rectorado, Vicerrectorados y Servicios Universitarios Comunes)
- b) Secretaría General (*excepto puestos adscritos a Asesoría Jurídica*).
- c) Consejo Social
- d) Vicerrectorados <sup>(1)</sup>

(1) Puestos dependientes directamente y no los adscritos a servicios o unidades de los Vicerrectorados.

**Área 2: Económica**

**Subáreas:**

- a) Contabilidad
- b) Financiera y Presupuestaria
- c) Gestión Económica, Patrimonio y Contratación
- d) Investigación
- e) Auditoría
- f) *Costes*
- g) *Organización, Estudios y Planificación* <sup>(2)</sup>

(2) *Puestos de director de Proyectos, Jefe de Negociado y Jefe de Negociado de Coordinación y Soporte Económico.*

### Área 3: Personal y Organización

#### Subáreas:

- a) Personal de Administración y Servicios, *Formación y Acción Social*.
- b) Personal Docente e Investigador
- c) Retribuciones.
- d) *Seguridad Social y Derechos Pasivos*.
- e) Organización y Planificación. <sup>(3)</sup>
- f) Gabinete de plantilla de profesorado.

(3) Incluye los puestos de *Técnicos de Organización*.

### Área 4: Gestión Académica <sup>(4)</sup>

#### Subáreas

- a) *Gestión académica*. <sup>(5)</sup>
- b) Estudios oficiales.
- c) Estudios propios.
- d) Acceso y admisión.
- e) Becas y ayudas al estudio.
- f) Calidad. <sup>(6)</sup>

(4) Se considera que el puesto de Adjunto a la Jefatura del Servicio tiene experiencia en todas las áreas específicas.

(5) Incluyen el puesto de Negociado de Procesos Académicos.

(6) Incluye los puestos de Coordinador Técnico de Calidad y Técnicos de Organización y Calidad. (JP 07/05/21)

### Área 5: Biblioteca (excepto personal administrativo)

#### Subáreas:

- a) *Procesos técnicos documentales (Servicios Centrales)*.
- b) *Servicios al público especializados por áreas de conocimiento (Divisiones)*.

## Área 6: Informática

### Subáreas:

- a) Comunicaciones.
- b) *Soporte y Tecnologías de Usuario.* <sup>(7)</sup>
- c) Sistemas y Servicios de Red. <sup>(8)</sup>
- d) *Desarrollo y Aplicaciones de Gestión.* <sup>(9)</sup>
- e) *Teleformación y Multimedia.*

(7) Incluye a los Técnicos Especialistas en Microinformática de la Biblioteca.

(8) Incluye el puesto de Responsable de Informática Documental de la Unidad de Sistemas Documentales de la Biblioteca.

(9) Incluye personal informático adscrito a los Vicerrectorados, *servicios y otras unidades.*

## Área 7: Infraestructuras

### Subáreas:

- a) *Técnicos de Infraestructuras, Puestos Base Técnicos en Infraestructuras y Técnico de Planos y Delineación.*
- b) Seguridad y Energía.
- c) Edificaciones
- d) *Proyectos y Mantenimiento de Infraestructuras.*
- e) Prevención de Riesgos Laborales

## Área 8: Asesoría Jurídica

### Subáreas:

- a) *Asesoría Jurídica.*

*A las personas que desempeñen puestos de Jefes de Servicio o asimilados vinculados a áreas que a su vez estén subdivididos en subáreas se les valorará la experiencia en todas ellas.*

## ÁREAS GENERALES

Son las que integran componentes parciales de otras áreas.

ÁREA	COMPONENTES	VALORABLE PARA
<b>Área 8 (*)</b>		
Facultades, Escuelas y Oficina de Relaciones Internacionales	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales
	Gestión Académica	Área Gestión Académica y Áreas Generales que tengan este componente.
* Esta área incluye a las Secretarías de Decano o Director de Centro.		
<b>Área 9</b>		
Departamentos	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales.
	Gestión Académica	Área Gestión Académica y Áreas Generales que tengan este componente.
<b>Área 10</b>		
<i>Administradores de Servicios Universitarios Comunes, Institutos Universitarios y de otras unidades no incluidas en otras áreas generales</i>	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales.
<b>Área 11</b>		
Centro de Idiomas, Cursos de Verano, Aulas de Extensión Universitaria y Servicio de Actividades Físicas y Deportes	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales
	Organización de Cursos propios de la Unidad	Entre puestos del área 11
<b>Área 12 (*)</b>		
Sección de Gerencia	Gestión Económica	Área Económica y Áreas Generales
	Gestión de Personal y Organización	Para puestos del área 3
* Excepto puestos de Secretaría de Gerencia y puestos base de Gerencia que se incluyen en el área 1		

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

Para la valoración del trabajo desarrollado en los diferentes puestos de trabajo se aplicará el cuadro siguiente:

ÁREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS GENERALES
<b>Experiencia dentro de áreas específicas valorable para áreas específicas.</b>	<b>Experiencia dentro de áreas generales valorable para áreas generales.</b>
1. En puestos de la misma subárea que el convocado: <b>0,6</b> ptos. por año hasta un máximo de <b>5</b> años = <b>3</b> ptos.	1. En puestos de áreas con los mismos componentes (todos) que el convocado: <b>0,6</b> ptos. por año hasta un máximo de <b>5</b> años = <b>3</b> ptos.
2. En puestos de otra subárea dentro de la misma área que el convocado: <b>0,3</b> ptos. por año hasta un máximo de <b>10</b> años = <b>3</b> ptos.	2. En puestos con alguno de los componentes enumerados en el área al que pertenece el puesto convocado: <b>0,3</b> ptos. por año hasta un máximo de <b>10</b> años = <b>3</b> ptos.
<b>Experiencia dentro de áreas específicas valorable para áreas generales.</b>	<b>Experiencia dentro de áreas generales valorable para áreas específicas.</b>
3. En puestos pertenecientes a áreas con el mismo componente que alguno de los componentes del área general al que pertenece el puesto convocado: <b>0,3</b> ptos. por año hasta un máximo de <b>10</b> años = <b>3</b> ptos.	3. En puestos pertenecientes a áreas con algún componente igual al del área específica a la que pertenezca el puesto convocado: <b>0,3</b> ptos. por año hasta un máximo de <b>10</b> años = <b>3</b> ptos.

Santander, 17 de febrero de 2022

v.1.5\_03/06/21